

a) Estructura orgánica

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación del Área	Denominación del puesto	Denominación del cargo (de conformidad con nombramiento otorgado)	Área de adscripción inmediata superior	Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones y el fundamento legal (artículo y/o fracción)	Por cada puesto y/o cargo: atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso	Por cada área, en su caso, incluir el número total de prestadores de servicios profesionales o miembros	Área(s) responsable(s) que generó(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2021	01/04/2021	30/06/2021	Presidencia del Consejo General	Consejero Presidente	Consejero Presidente	Presidencia del Consejo General	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA-JA080-19	<p>Convoacar y presidir las sesiones del Consejo General y de la Junta Administrativa.</p> <p>Proponer al Consejo General el nombramiento y remoción de los titulares de la Secretaría Ejecutiva, las Direcciones Ejecutivas y las unidades técnicas del Instituto Electoral.</p> <p>Realizar el nombramiento del titular de la Secretaría Administrativa, previa opinión de los Consejeros Electorales.</p> <p>Remitir los asuntos que lleguen a su oficina y sean competencia de otro órgano del Instituto Electoral.</p> <p>Solicitar al Secretario Ejecutivo y al Secretario Administrativo, informes acerca de los requerimientos de apoyo técnico o información, así como de las comisiones del Consejo General y los propios Consejeros Electorales, en el ámbito de su competencia, formulen a las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto Electoral.</p> <p>Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los programas y trabajos de los Organos Ejecutivos, Técnicos y Desconcentrados del Instituto Electoral, por conducto de la Secretaría Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo y de la Secretaría del Secretario Administrativo.</p> <p>Acordar con el Secretario(s) Ejecutivo(s) y a la Secretaría(s) Administrativa(s) sobre los asuntos de su competencia, así como dar seguimiento al cumplimiento de sus actividades.</p> <p>Firmar junto con la(les) Secretario(s) Ejecutivo(s), los nombramientos de los directores ejecutivos y titulares de unidad desconcentrada por el Consejo General.</p> <p>Designar al encargado de despacho, en caso de ausencia de los directores ejecutivos y titulares de las unidades técnicas.</p> <p>Designar al personal adscrito a su oficina, de conformidad con los procedimientos aplicables.</p> <p>Suscribir convenios de apoyo y colaboración con entes públicos y privados para la consecución de los fines y el cumplimiento de las atribuciones del Instituto.</p> <p>Proponer anualmente al Consejo General, en su calidad de Presidente de la Junta Administrativa y previa aprobación de ésta, el Proyecto del Programa Operativo Anual del año que corresponda y el anteproyecto de presupuesto del Instituto Electoral.</p>	https://www.iecm.mx/transparencia/dot/1/21/211/02/311/02/cargos/02/asesores/3/02_CJ_AJ080-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Presidencia del Consejo General	Secretaría Ejecutiva	Secretaría Ejecutiva	Presidencia del Consejo General	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA-JA080-19	<p>Solventar y atender en el ámbito de su competencia las recomendaciones formuladas por las diferentes áreas administrativas.</p> <p>Obtener respuesta oportuna de los diferentes trámites administrativos.</p> <p>Recibir, registrar y turnar la correspondencia a las áreas responsables para su trámite y atención.</p> <p>Llevar el seguimiento de la correspondencia turnada para reportar al jefe inmediato los resultados y gestiones efectuadas.</p> <p>Verificar la solidez de información y de servicios del personal responsable de la unidad administrativa correspondiente.</p> <p>Resguardar los expedientes de los asuntos de la unidad administrativa manteniendo el orden y la actualización de los archivos.</p> <p>Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como mantener actualizado el directorio correspondiente.</p> <p>Llevar a cabo el registro de las citas en la agenda del jefe inmediato y coordinar las reuniones y citas respectivas.</p> <p>Elaborar oficios, cartas, memorandos, reservaciones, circulares, tarjetas y demás escritos que solicite su jefe inmediato.</p> <p>Elaborar los informes y documentos que le sean solicitados.</p> <p>Realizar las gestiones necesarias para fomentar las relaciones interinstitucionales (envío de documentos, paquetes, libros, etcétera).</p> <p>Realizar las gestiones necesarias encaminadas a llevar a buen fin las comisiones institucionales.</p> <p>Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.</p>	https://www.iecm.mx/transparencia/dot/1/21/211/02/311/02/cargos/02/asesores/3/02_SecretariaEjecutiva_AJ080-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Presidencia del Consejo General	Chofer	Chofer	Presidencia del Consejo General	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA-JA080-19	<p>Operar el vehículo oficial para trasladar oportunamente al Consejero Presidente, así como a invitados o personalidades, a diversos lugares para solventar asuntos de carácter oficial.</p> <p>Conocer a las instrucciones y al Consejo Presidente para planear las actividades operativas del puesto.</p> <p>Verificar que los documentos que amparan la propiedad y situación legal del vehículo se encuentren en orden y reportar cualquier anomalía a las instancias correspondientes.</p> <p>Asegurar que la unidad vehicular esté en óptimas condiciones para su uso y, en su caso, realizar el trámite necesario para su mantenimiento y prevención.</p> <p>Desarrollar las funciones inherentes en el ámbito que le corresponda.</p>	https://www.iecm.mx/transparencia/dot/1/21/211/02/311/02/cargos/02/asesores/3/02_Chofer_AJ080-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Presidencia del Consejo General	Coordinación de Asesores	Coordinación de Asesores	Presidencia del Consejo General	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA-JA080-19	<p>Acordar con el Consejero Presidente las acciones necesarias para su participación en las sesiones del Consejo General, de la Junta Administrativa y en las reuniones donde participe.</p> <p>Brindar asesoría e información a la o el Consejero(s) Presidente(s) en las juntas y reuniones.</p> <p>Dar seguimiento a las instrucciones y acuerdos adoptados por la(les) Consejero(s) Presidente(s) y los Secretarios del Instituto.</p> <p>Coordinar y evaluar las acciones de los asesores, e informar a la Consejera o Consejero Presidente sobre el cumplimiento de los trabajos asignados.</p> <p>Formular propuestas de solución y atención a los asuntos competencia del área.</p> <p>Coordinar la elaboración de los informes, análisis, notas informativas y reportes que solicite la(les) Consejero(s) Presidente(s).</p> <p>Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del área.</p> <p>Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.</p>	https://www.iecm.mx/transparencia/dot/1/21/211/02/311/02/cargos/02/asesores/3/02_Coordinador_AJ080-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Presidencia del Consejo General	Asesoría A	Asesoría A	Presidencia del Consejo General	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA-JA080-19	<p>Elaborar los anteproyectos del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de la Oficina de la Consejera o el Consejero Presidente.</p> <p>Integrar informes de actividades de la oficina de la Consejera o el Consejero Presidente.</p> <p>Asistir como observador a las sesiones de la Junta Administrativa, Comisiones, Comités y reuniones con las áreas del Instituto Electoral, a las que ha sido designado y dar seguimiento a los asuntos tratados.</p> <p>Analizar, emitir opinión y en su caso las observaciones correspondientes a los informes, asuntos y otros documentos que presenten ante el Consejo General, las Comisiones Permanentes y Provisionales, los Comités, la Junta Administrativa y los Secretarios del Consejo General, las Direcciones Ejecutivas y Administrativas.</p> <p>Elaborar propuestas de proyectos, de acuerdos, dictámenes, resoluciones, desarrollo de temas y actas de los asuntos competencia de la oficina de la Consejera o el Consejero Presidente.</p> <p>Dar seguimiento e informar al superior jerárquico sobre los temas encomendados por el Consejo Presidente.</p> <p>Conservar la información de los asuntos que sus superiores jerárquicos le encomiendan.</p> <p>Acordar con el Coordinador de Asesores las acciones necesarias para atender de manera oportuna y precisa las peticiones de la Consejera o el Consejero Presidente.</p>	https://www.iecm.mx/transparencia/dot/1/21/211/02/311/02/cargos/02/asesores/3/02_Coordinador_AJ080-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Presidencia del Consejo General	Asesoría B	Asesoría B	Presidencia del Consejo General	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA-JA080-19	<p>Realizar el análisis, observaciones y/o propuestas correspondientes sobre los documentos o asuntos encomendados por su superior jerárquico.</p> <p>Desarrollar los informes correspondientes a los asuntos y/o temas que solicite la(les) Consejero(s) Presidente(s).</p> <p>Enterar al superior jerárquico sobre el grado de avance de los planes, proyectos y actividades encomendadas.</p> <p>Revisar y analizar la información y documentación relacionada con las juntas y reuniones de trabajo de la Consejera o el Consejero Presidente.</p> <p>Formular propuestas de solución y atención a los asuntos competencia de la oficina de la Consejera o el Consejero Presidente.</p> <p>Proponer acciones de mejora y cambios a los instrumentos técnico-normativos, cuya elaboración y acatamiento corresponda a diversas áreas del Instituto Electoral.</p> <p>Proporcionar asesoría, apoyo y emitir opiniones en todos los asuntos y temas encomendados por la(les) Consejero(s) Presidente(s), así como dar seguimiento a los mismos.</p> <p>Conservar la información de los asuntos que sus superiores jerárquicos le encomiendan.</p> <p>Acordar con el Coordinador de Asesores las acciones necesarias para atender de manera oportuna y precisa las peticiones de la Consejera o el Consejero Presidente.</p>	https://www.iecm.mx/transparencia/dot/1/21/211/02/311/02/cargos/02/asesores/3/02_Coordinador_AJ080-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Presidencia del Consejo General	Asesoría C	Asesoría C	Presidencia del Consejo General	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA-JA080-19	<p>Participar en el diseño y aplicación de métodos de control administrativo para el desarrollo de tareas y actividades.</p> <p>Operar sistemas, programas o módulos informáticos relacionados con las tareas de la Consejera o el Consejero Presidente.</p> <p>Integrar la documentación necesaria para las reuniones de la Consejera o el Consejero Presidente.</p> <p>Investigar y generar los estudios y proyectos sobre los documentos o asuntos encomendados por su superior jerárquico.</p> <p>Facilitar información y documentación a la Consejera o el Consejero Presidente y/o Coordinador(a) de Asesoras(es) relacionada con las juntas y reuniones de trabajo.</p> <p>Dar seguimiento a los asuntos encomendados por la(les) Consejero(s) Presidente(s), así como el grado de avance de los proyectos y actividades encargadas hasta su conclusión.</p> <p>Preparar los datos informativos y reportes que solicite la(les) Consejero(s) Presidente(s).</p> <p>Elaborar oficios, cartas, memorandos, circulares, tarjetas y demás escritos que le sean solicitados.</p> <p>Coordinar con el Coordinador de Asesores las acciones necesarias para atender de manera oportuna y precisa las peticiones de la Consejera o el Consejero Presidente.</p> <p>Conservar la información de los asuntos que sus superiores jerárquicos le encomiendan.</p> <p>Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia así como las que instruya la(les) Consejero(s) Presidente(s) y/o el Coordinador(a) de Asesoras(es).</p>	https://www.iecm.mx/transparencia/dot/1/21/211/02/311/02/cargos/02/asesores/3/02_Coordinador_AJ080-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Presidencia del Consejo General	Analista	Analista	Presidencia del Consejo General	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA-JA080-19	<p>Participar en la elaboración o revisión de informes sobre el Programa Operativo Anual, el presupuesto y demás documentos de la misma naturaleza.</p> <p>Participar en el diseño y aplicación de métodos de control administrativo para el desarrollo de tareas y actividades.</p> <p>Sistematizar información necesaria para el cumplimiento de las funciones de la Presidencia.</p> <p>Operar sistemas, programas o módulos informáticos relacionados con las actividades de la Presidencia.</p> <p>Presentar propuestas técnicas, de procedimientos, sistemas de información y/o alternativas de solución que permitan un mejor desempeño de las actividades de la Presidencia.</p> <p>Participar en los trabajos de logística y operatividad necesarios en eventos organizados por la Presidencia.</p> <p>Participar en la atención de solicitudes de información de la Presidencia, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecidos.</p> <p>Desarrollar las funciones inherentes en el ámbito que le corresponda.</p>	https://www.iecm.mx/transparencia/dot/1/21/211/02/311/02/cargos/02/asesores/3/02_Analista_AJ080-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Presidencia del Consejo General	Secretaría de Unidad	Secretaría de Unidad	Presidencia del Consejo General	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA-JA080-19	<p>Recibir, registrar en el sistema de control de gestión y turnar la correspondencia entre las áreas responsables de su trámite y atención.</p> <p>Llevar el seguimiento de la correspondencia turnada para reportar al jefe inmediato los resultados y gestiones efectuadas.</p> <p>Atender las solicitudes de información y solicitudes de servicios del personal del área.</p> <p>Redactar cartas y oficios para responder escritos de los interesados de la Presidencia.</p> <p>Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como mantener actualizado el directorio correspondiente.</p> <p>Llevar a cabo el registro de citas en la agenda del jefe inmediato y coordinar las reuniones y citas.</p> <p>Coadyuvar en el control del archivo de trámite y concurrencia del área.</p> <p>Desarrollar las funciones inherentes en el ámbito que le corresponda.</p>	https://www.iecm.mx/transparencia/dot/1/21/211/02/311/02/cargos/02/asesores/3/02_SecretariaUnidad_AJ080-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral



a) Estructura orgánica

Table with 12 columns: Ejercicio, Fecha de inicio del periodo que se informa, Fecha de término del periodo que se informa, Denominación del Área, Denominación del puesto, Denominación del cargo, Área de adscripción inmediata superior, Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones, Cargo, atribuciones, responsabilidades y/o funciones, Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso, Por cada área, en su caso, incluir el número total de prestadores de servicios profesionales o miembros, Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información, Fecha de actualización de la información, Fecha de validación de la información, Nota.



a) Estructura orgánica

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación del Área	Denominación del puesto	Denominación del cargo (de conformidad con nombramiento otorgado)	Área de adscripción inmediata superior	Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones y el fundamento legal (artículo y/o fracción)	Por cada puesto y/o cargo, atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso	Por cada área, en su caso, incluir el número total de prestadores de servicios profesionales o miembros	Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2021	01/04/2021	30/06/2021	Oficina de Consejeros Electorales	Asesoría C	Asesoría C	Oficina de Consejeros Electorales	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA-JA80-19	Participar en el diseño y aplicación de métodos de control administrativo para el desarrollo de tareas y actividades. Operar sistemas, programas o módulos informáticos relacionados con las actividades de la oficina del Consejero Electoral. Integrar la documentación necesaria para las reuniones de la Consejería o Consejeros Electorales. Investigar y generar los estudios y proyectos sobre los documentos o asuntos encomendados por su superior jerárquico. Facilitar información y documentación a la Consejería o Consejero Electoral y/o Coordinador de Asesorías(es) relacionada con las juntas y reuniones de trabajo. Dar seguimiento a los asuntos encomendados por la(les) Consejer(a) Electoral, así como el grado de avance de los proyectos y actividades encargadas hasta su conclusión. Preparar las notas informativas y reportes que solicite la(les) Consejer(a) Electoral. Elaborar oficios, cartas, memorandos, circularjes, tarjetas y demás escritos que le sean solicitados. Concertar con el Coordinador de Asesorías las acciones necesarias para atender de manera oportuna y precisa las peticiones de la Consejería o Consejeros Electorales. Conservar la información de los asuntos que sus superiores jerárquicos le encomiendan. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la(les) Consejer(a) Electoral y/o el Coordinador de Asesorías(es).	https://www.iecm.mx/transparencia/01/21/211/02/121/1/02_cargos03/Contor/03_Asesoria_C/JA80-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral.
2021	01/04/2021	30/06/2021	Oficina de Consejeros Electorales	Analista	Analista	Oficina de Consejeros Electorales	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA-JA80-19	Participar en la revisión de informes sobre el Programa Operativo Anual, del presupuesto y demás documentos que le indique su jefe inmediato. Participar en el diseño y aplicación de métodos de control administrativo para el desarrollo de tareas y actividades. Sistematizar información necesaria para el cumplimiento de las funciones del área. Operar sistemas, programas o módulos informáticos relacionados con las actividades del área. Presentar propuestas técnicas, de procedimientos, sistemas de información y/o alternativas de solución que permitan un mejor desarrollo de las actividades del área. Participar en los trabajos de logística y operatividad necesarios en eventos organizados por el área. Participar en la atención de solicitudes de información de las áreas, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecidos. Desarrollar las funciones inherentes en el ámbito que le corresponda.	https://www.iecm.mx/transparencia/01/21/211/02/121/1/02_cargos03/Contor/03_Analista_JA80-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral.
2021	01/04/2021	30/06/2021	Controlaría Interna	Controlaría Interna	Controlaría Interna	Controlaría Interna	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA-JA80-19	Proponer a la Junta Administrativa los contenidos del Programa Interno de Auditoría del Instituto y aplicarlo en los términos aprobados por el Consejo. Ejecutar conforme a los Lineamientos que emita el Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México, el Código de Ética del Instituto, para que en las (los) servidores públicos impere una conducta digna. Evaluar anualmente el resultado de las acciones específicas que se hayan implementado conforme a los Lineamientos y el Código de Ética, así como en su caso, realizar las modificaciones que resulten procedentes. Supervisar que se realice la consulta en el Sistema Local de las (los) servidores públicos y particulares sancionados en la Plataforma Digital Nacional y de la Ciudad de México, previo al nombramiento, designación o contratación de quienes pretendan ingresar a las (los) servidores públicos del Instituto Electoral, a fin de verificar si se encuentran inhabilitados para desempeñar un cargo o comisión. Girar oficio a los servidores públicos que hayan omitido presentar su declaración de situación patrimonial y requerir por escrito que cumplan con dicha obligación, y en su caso instruir por presunta responsabilidad, cuando haya vencido el plazo ordinario para presentarla. Vigilar el cumplimiento de la presentación de la declaración de situación patrimonial inicial, de modificación, conclusión y de las (los) servidores públicos del Instituto que estén obligados a presentarla y en caso de omisión podrá declarar que el nombramiento o contrato ha quedado sin efectos para que el Titular separe del cargo a la (el) servidor público. Girar oficio a la (el) declarante de manera inmediata, para que adote los casos en los que, como producto de la investigación o auditoría practicada por el área que compete, la declaración de situación patrimonial de la o el declarante refleje un incremento en su patrimonio que no sea explicable o justificable en virtud de su remuneración como servidor público y en caso de no justificarse, integrar el expediente correspondiente y turnarlo a la autoridad investigadora. Formular observaciones y recomendaciones, de carácter preventivo y correctivo a las áreas del Instituto que sean auditadas. En su caso, iniciar los procedimientos de responsabilidad administrativa a que haya lugar. Dar seguimiento a la atención, trámite y solución oportuna de las observaciones, recomendaciones y demás promociones de acciones que deriven de las auditorías realizadas, tanto internas como de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, así como, de Desahucios Externos. Proponer al Consejo, promueve ante las instancias competentes, las acciones administrativas y legales que deriven de las irregularidades detectadas en las auditorías. Informar de sus actividades institucionales al Consejo de manera trimestral y en el mes de diciembre, el resultado de las auditorías practicadas conforme al Programa Anual. Intervenir en los actos de entrega-recepción de las (los) servidores públicos del Instituto, mandos medios, superiores y homólogos, con motivo de su separación de su cargo, empleo o comisión yen aquellos derivados de las reasignaciones en ámbitos de la normalidad aplicable.	https://www.iecm.mx/transparencia/01/21/211/02/121/1/02_cargos06/Contor/06_CtrIA80-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral.
2021	01/04/2021	30/06/2021	Controlaría Interna	Secretaría de Unidad	Secretaría de Unidad	Controlaría Interna	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA-JA80-19	Recibir, registrar en el sistema de control de gestión y turnar la correspondencia entre las áreas responsables de su trámite y atención. Llevar el seguimiento de la correspondencia turnada para reportar a el (la) Contralor(a) los resultados y gestiones efectuadas. Atender las solicitudes de información y solicitudes de servicios del personal de confianza. Redactar cartas y oficios para responder asuntos rutinarios. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, así como mantener actualizado el directorio correspondiente. Llevar a cabo el registro de citas en la agenda del (de la) Contralor(a), coordinar las reuniones y citas. Coadyuvar en el control del archivo de trámite y concurrencia del área y Apoyar en todas las actividades que le requiera su superior jerárquico.	https://www.iecm.mx/transparencia/01/21/211/02/121/1/02_cargos06/Contor/06_SecretariaUnidad_JA80-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral.
2021	01/04/2021	30/06/2021	Controlaría Interna	Chofer	Chofer	Controlaría Interna	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA-JA80-19	Operar el vehículo oficial para trasladar oportunamente a el (la) Contralor(a), así como a invitados(as) o personalidades a diversos lugares para solventar asuntos de carácter oficial. Conocer la agenda del (de la) Contralor(a) para planear las actividades operativas del puesto. Verificar que los documentos que amparan la propiedad y situación legal del vehículo se encuentren en orden y reportar cualquier anomalía a las instancias correspondientes. Asegurar que la unidad vehicular esté en óptimas condiciones para su uso, y en su caso, realizar el trámite necesario para su mantenimiento y prevención, y Desarrollar las funciones inherentes en el ámbito que le corresponda.	https://www.iecm.mx/transparencia/01/21/211/02/121/1/02_cargos06/Contor/06_Chofier_JA80-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral.
2021	01/04/2021	30/06/2021	Controlaría Interna	Auxiliar de Servicios	Auxiliar de Servicios	Controlaría Interna	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA-JA80-19	Apoyar en la recepción, entrega y registro de correspondencia en el área. Proporcionar el servicio de fotocopiado y engegado al personal del área. Elaborar los reportes correspondientes al servicio de fotocopiado. Apoyar en la logística relativa al buen fin de las comisiones o eventos en que el área participe. Apoyar en las actividades relacionadas con el control del archivo. Apoyar en el trámite, recepción y entrega de los materiales y útiles de oficina al personal del área. Brindar el apoyo oportuno para el desarrollo de las actividades de las Subcontralorías en caso de que así lo requieran, y Apoyar en todas las actividades que le requiera su superior jerárquico.	https://www.iecm.mx/transparencia/01/21/211/02/121/1/02_cargos06/Contor/06_AuSer_JA80-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral.
2021	01/04/2021	30/06/2021	Controlaría Interna	Asesor A	Asesor A	Controlaría Interna	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA-JA80-19	Realizar las acciones necesarias para atender las instrucciones oficiales del (de la) Contralor(a). Analizar y signar sobre los documentos o asuntos encomendados y, en su caso, realizar los estudios y proyectos correspondientes. Brindar asesoría y apoyo de información a el (la) Contralor(a) en las juntas y reuniones con el propósito de contribuir a la toma de decisiones. Dar seguimiento a los acuerdos adoptados con el (la) Contralor(a). Brindar propuestas de solución y atención a los asuntos competentes del área. Elaborar los informes, análisis, notas informativas y reportes que solicite el (la) Contralor(a). Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditoría Interna, del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del área, así como supervisar y vigilar sus avances, en cada uno de los casos. Constatar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área. Adaptar las medidas necesarias en su área, para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculadas con el ejercicio de sus funciones. Apoyar en todas las actividades que le requiera el (la) Contralor (a). Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con la Ley de	https://www.iecm.mx/transparencia/01/21/211/02/121/1/02_cargos06/Contor/06_AsesorA_JA80-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral.
2021	01/04/2021	30/06/2021	Controlaría Interna	Secretaría Ejecutiva	Secretaría Ejecutiva	Controlaría Interna	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA-JA80-19	Solventar y atender en el ámbito de su competencia las recomendaciones formuladas por las diferentes áreas. Obtener respuesta oportuna de los diferentes trámites administrativos. Recibir, registrar y turnar la correspondencia a las áreas responsables para su trámite y atención. Llevar el seguimiento de la correspondencia turnada para reportar a el (la) Contralor (a) los resultados y gestiones efectuadas. Atender las solicitudes de información y de servicios del personal responsable de la Contraloría. Resguardar los expedientes de los asuntos de la unidad administrativa manteniendo el orden y la actualización de los archivos. Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como mantener actualizado el directorio correspondiente. Llevar a cabo el registro de las citas en la agenda del (de la) Contralor(a) coordinar las reuniones y citas respectivas. Elaborar oficios, cartas, memorandos, resoluciones y circulares que solicite el (la) Contralor(a). Elaborar los informes y documentos que le sean solicitados. Realizar las gestiones necesarias para fomentar las relaciones interinstitucionales (envío de documentos, paquetes, libros, recargas). Realizar las gestiones necesarias encaminadas a llevar a buen fin las comisiones institucionales. Coordinar y supervisar las actividades de las Secretarías de Unidad de la Contraloría y Apoyar en todas las actividades que le requiera su superior jerárquico.	https://www.iecm.mx/transparencia/01/21/211/02/121/1/02_cargos06/Contor/06_SecretariaEjec_JA80-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral.



a) Estructura orgánica

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación del Área	Denominación del puesto	Denominación del cargo (de conformidad con nombramiento otorgado)	Área de adscripción inmediata superior	Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones y el fundamento legal (artículo y/o fracción)	Por cada puesto y/o cargo: atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso	Por cada área, en su caso, incluir el número total de prestadores de servicios profesionales o miembros	Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2021	01/04/2021	30/06/2021	Contraloría Interna	Analista	Analista	Contraloría Interna	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa ICAM-JA06-19	Elaborar, integrar y dar seguimiento de los diversos expedientes que obran en los archivos de la Contraloría, según corresponda al área. Desempeñar las actividades logístico-administrativas para llevar a cabo las diligencias de notificación que correspondan. Examinar y evaluar el control interno de los procedimientos y procesos del área y su correcta aplicación de la normativa aplicable. Recopilar la información y elaborar las bases de datos para su aplicación en los informes correspondientes. Apoyar las actividades relacionadas con el archivo de trámite y de concentración de la Contraloría, según corresponda a cada área. Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción. Apoyar en la elaboración de informes sobre el Programa Operativo Anual, del presupuesto y demás documentos que le indique su superior jerárquico. Aplicar los métodos de control administrativo implementados para el desarrollo de tareas y actividades. Sistematizar la información necesaria para el cumplimiento de las funciones del área. Operar sistemas, programas o módulos informáticos relacionados con las actividades del área. Presentar propuestas técnicas, de procedimientos, sistemas de información y/o alternativas de solución que permitan un mejor desarrollo de las actividades del área. Participar en los trabajos de logística y operatividad necesarios en eventos organizados por el área. Participar en la atención de solicitudes de información de las áreas, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecidos. Coadyuvar para el correcto desarrollo de las actividades inherentes a la Contraloría, según corresponda al área. Apoyar en todas las actividades que le requiera su superior jerárquico y Desempeñar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.	https://www.icem.mx/transparencia/art/1/21/21/1/02/11/02_cargos%20Contral%20Interna%20JAB06-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Contraloría Interna	Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución de Presuntas Responsabilidades Administrativas.	Jefatura de Departamento	Contraloría Interna	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa ICAM-JA06-19	Substanciar los procedimientos administrativos que se relacionan con la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, auxiliando la proyección de las resoluciones correspondientes. Instrumentar, continuar y finalizar los procedimientos de responsabilidades administrativas en que hubiesen ocurrido las (los) servidoras públicas por hechos previos a la entrada en vigor de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México. Dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones administrativas que emitan en el ámbito de sus funciones las autoridades de la Contraloría, en materia de Responsabilidades de los Servidores Públicos antes y después de la entrada en vigor de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México. Apoyar en la realización del diagnóstico para la implementación de acciones preventivas en la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción de las (los) servidoras públicas, en base a los Lineamientos generales que emita la Secretaría. Apoyar en la instrumentación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa de las (los) servidoras públicas, tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas graves y no graves. Recabar y elaborar el proyecto de acuerdo de admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa de las (los) servidoras públicas, enviado por la autoridad investigadora. Apoyar en la elaboración del informe de presunta responsabilidad administrativa. Proponer el proyecto para hacer el uso de los medios de apremio que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México en los casos que proceda. Realizar la substanciación de todos los incidentes relacionados con los procedimientos de presunta responsabilidad administrativa de las (los) servidoras públicas. Realizar las notificaciones a que hace referencia la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, o que la autoridad substanciadora o resolutora considere pertinente para el cumplimiento de las resoluciones de los procedimientos de responsabilidad administrativa. Levantar y suscribir la razón de notificación de las diligencias en las que participe con motivo de sus funciones. Apoyar en el envío al tribunal competente los autos originales del expediente de las (los) servidoras públicas, una vez concluida la audiencia inicial en los asuntos relacionados con faltas administrativas graves, notificando a las partes la fecha de su envío. Elaborar el proyecto de resolución en materia de responsabilidad administrativa de las (los) servidoras públicas, o en su caso, el proyecto de impugnación y sobreseimiento. Realizar las acciones de cumplimiento y ejecución de las sanciones por faltas administrativas no graves. Dar trámite al recurso de revocación para que se dicte la resolución que corresponda. Constatar la correcta interacción de expedientes vinculados con la documentación a información relativa a su área.	https://www.icem.mx/transparencia/art/1/21/21/1/02/11/02_cargos%20Contral%20Interna%20JAB06-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Contraloría Interna	Analista	Analista	Contraloría Interna	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa ICAM-JA06-19	Elaborar, integrar y dar seguimiento de los diversos expedientes que obran en los archivos de la Contraloría, según corresponda al área. Desempeñar las actividades logístico-administrativas para llevar a cabo las diligencias de notificación que correspondan. Examinar y evaluar el control interno de los procedimientos y procesos del área y su correcta aplicación de la normativa aplicable. Recopilar la información y elaborar las bases de datos para su aplicación en los informes correspondientes. Apoyar las actividades relacionadas con el archivo de trámite y de concentración de la Contraloría, según corresponda a cada área. Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción. Apoyar en la elaboración de informes sobre el Programa Operativo Anual, del presupuesto y demás documentos que le indique su superior jerárquico. Aplicar los métodos de control administrativo implementados para el desarrollo de tareas y actividades. Sistematizar la información necesaria para el cumplimiento de las funciones del área. Operar sistemas, programas o módulos informáticos relacionados con las actividades del área. Presentar propuestas técnicas, de procedimientos, sistemas de información y/o alternativas de solución que permitan un mejor desarrollo de las actividades del área. Participar en los trabajos de logística y operatividad necesarios en eventos organizados por el área. Participar en la atención de solicitudes de información de las áreas, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecidos. Coadyuvar para el correcto desarrollo de las actividades inherentes a la Contraloría, según corresponda al área. Apoyar en todas las actividades que le requiera su superior jerárquico y Desempeñar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.	https://www.icem.mx/transparencia/art/1/21/21/1/02/11/02_cargos%20Contral%20Interna%20JAB06-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Contraloría Interna	Jefatura de Departamento de Contencioso	Jefatura de Departamento	Contraloría Interna	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa ICAM-JA06-19	Elaborar, integrar y dar seguimiento de los diversos expedientes que obran en los archivos de la Contraloría, según corresponda al área. Desempeñar las actividades logístico-administrativas para llevar a cabo las diligencias de notificación que correspondan. Examinar y evaluar el control interno de los procedimientos y procesos del área y su correcta aplicación de la normativa aplicable. Recopilar la información y elaborar las bases de datos para su aplicación en los informes correspondientes. Apoyar las actividades relacionadas con el archivo de trámite y de concentración de la Contraloría, según corresponda a cada área. Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción. Apoyar en la elaboración de informes sobre el Programa Operativo Anual, del presupuesto y demás documentos que le indique su superior jerárquico. Aplicar los métodos de control administrativo implementados para el desarrollo de tareas y actividades. Sistematizar la información necesaria para el cumplimiento de las funciones del área. Operar sistemas, programas o módulos informáticos relacionados con las actividades del área. Presentar propuestas técnicas, de procedimientos, sistemas de información y/o alternativas de solución que permitan un mejor desarrollo de las actividades del área. Participar en los trabajos de logística y operatividad necesarios en eventos organizados por el área. Participar en la atención de solicitudes de información de las áreas, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecidos. Coadyuvar para el correcto desarrollo de las actividades inherentes a la Contraloría, según corresponda al área. Apoyar en todas las actividades que le requiera su superior jerárquico y Desempeñar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.	https://www.icem.mx/transparencia/art/1/21/21/1/02/11/02_cargos%20Contral%20Interna%20JAB06-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Contraloría Interna	Analista	Analista	Contraloría Interna	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa ICAM-JA06-19	Elaborar, integrar y dar seguimiento de los diversos expedientes que obran en los archivos de la Contraloría, según corresponda al área. Desempeñar las actividades logístico-administrativas para llevar a cabo las diligencias de notificación que correspondan. Examinar y evaluar el control interno de los procedimientos y procesos del área y su correcta aplicación de la normativa aplicable. Recopilar la información y elaborar las bases de datos para su aplicación en los informes correspondientes. Apoyar las actividades relacionadas con el archivo de trámite y de concentración de la Contraloría, según corresponda a cada área. Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción. Apoyar en la elaboración de informes sobre el Programa Operativo Anual, del presupuesto y demás documentos que le indique su superior jerárquico. Aplicar los métodos de control administrativo implementados para el desarrollo de tareas y actividades. Sistematizar la información necesaria para el cumplimiento de las funciones del área. Operar sistemas, programas o módulos informáticos relacionados con las actividades del área. Presentar propuestas técnicas, de procedimientos, sistemas de información y/o alternativas de solución que permitan un mejor desarrollo de las actividades del área. Participar en los trabajos de logística y operatividad necesarios en eventos organizados por el área. Participar en la atención de solicitudes de información de las áreas, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecidos. Coadyuvar para el correcto desarrollo de las actividades inherentes a la Contraloría, según corresponda al área. Apoyar en todas las actividades que le requiera su superior jerárquico y Desempeñar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.	https://www.icem.mx/transparencia/art/1/21/21/1/02/11/02_cargos%20Contral%20Interna%20JAB06-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Artículo 121 fracción II de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

a) Estructura orgánica

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación del Área	Denominación del puesto	Denominación del cargo (de conformidad con nombramiento otorgado)	Área de adscripción inmediata superior	Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones y el fundamento legal (artículo y/o fracción)	Por cada puesto y/o cargo, atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso	Por cada área, en su caso, incluir el número total de prestadores de servicios profesionales o miembros	Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2021	01/04/2021	30/06/2021	Contraloría Interna	Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación	Subcontraloría	Contraloría Interna	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA-JA00-19	<p>Proponer a el (la) Contralor (a) los contenidos del Programa Interno de Auditoría orientado a fortalecer el control interno y la administración de riesgos.</p> <p>Instrumentar acciones de prevención derivadas de los resultados de las auditorías e intervenciones practicadas al Instituto Electoral.</p> <p>Dirigir y coordinar la realización de las auditorías internas que se practiquen en el Instituto, así como las intervenciones de la Contraloría.</p> <p>Informar a el (la) Contralor (a) el avance de la ejecución de las auditorías y validar los informes de resultados (preliminares y definitivos) del Programa Interno de Auditoría.</p> <p>Integrar los informes de resultados y avance en la ejecución de las auditorías programadas en el Programa Interno de Auditoría.</p> <p>Coordinar el seguimiento a la atención, trámite y solventación oportuna de las recomendaciones y demás promoción de acciones que derivan de las auditorías internas y de determinadas por la Auditoría Superior de la Ciudad de México y las de Despachos Externos.</p> <p>Asegurar que se realice la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área, y adoptar las medidas necesarias para la guarda y custodia.</p> <p>Proponer a el (la) Contralor (a) la simplificación, automatización y/o actualización de procesos administrativos del Instituto Electoral.</p> <p>Validar e informar a el (la) Contralor (a) el dictamen técnico debidamente fundado de aquellas situaciones en que se hayan determinado presuntas faltas administrativas con motivo de los resultados de las auditorías e intervenciones practicadas y de la no atención del seguimiento de observaciones.</p> <p>Validar y presentar a el (la) Contralor (a) el resultado del análisis de los informes programático presupuestal del ejercicio del gasto del Instituto Electoral en términos de transparencia y rendición de cuentas.</p> <p>Presentar a el (la) Contralor (a) los informes trimestrales y anuales de sus actividades de Subcontraloría de Auditoría Control y Evaluación, para su integración y presentación ante Consejo.</p> <p>Dar vista a la autoridad investigadora por los actos u omisiones que, en el ejercicio de sus atribuciones de auditoría interna, detecte en caso de que sus acciones correspondan a falta a la seriedad del suceso.</p>	https://www.iecm.mx/transparencia/Art.121/3111021311102_carga%06_Centro%06_SubcontraloriaControl%06_JA00_19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electorador
2021	01/04/2021	30/06/2021	Contraloría Interna	Subdirección de Auditoría	Subdirección	Contraloría Interna	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA-JA00-19	<p>Identificar las acciones de prevención derivadas de los resultados de las auditorías e intervenciones practicadas al Instituto Electoral.</p> <p>Coordinar y supervisar los trabajos de las auditorías internas que se practiquen en el Instituto, así como de aquellas revisiones instruidas por el (la) Contralor (a), estableciendo la extensión y alcance que éstas requieran, así como la emisión de las recomendaciones preventivas o correctivas correspondientes.</p> <p>Informar a el (la) Subcontralor (a) de Control y Evaluación, el avance y resultados obtenidos de las auditorías internas e intervenciones y revisar los informes preliminares y definitivos.</p> <p>Supervisar el seguimiento a la atención, trámite y solventación oportuna de las observaciones, recomendaciones y demás promoción de acciones que derivan de las auditorías e intervenciones realizadas.</p> <p>Coordinar los trabajos inherentes a la planeación y ejecución de las auditorías orientadas a fortalecer el control interno y la administración de riesgos, en el marco del Programa Interno de Auditoría.</p> <p>Revisar las propuestas para la simplificación, automatización y/o actualización de procesos administrativos del Instituto Electoral.</p> <p>Coadyuvar en la promoción de la automatización de procesos administrativos que realicen las áreas del Instituto Electoral.</p> <p>Coadyuvar en la promoción de acciones encaminadas a fortalecer la evaluación del desempeño de las áreas del Instituto Electoral.</p> <p>Supervisar los trabajos del seguimiento a la atención, trámite y solventación oportuna de las recomendaciones y demás promociones de acciones que derivan de las auditorías realizadas, así como, las formuladas por la Auditoría Superior de la Ciudad de México y las de Despachos Externos.</p>	https://www.iecm.mx/transparencia/Art.121/3111021311102_carga%06_Centro%06_SubdireccionAuditoria%06_JA00_19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electorador
2021	01/04/2021	30/06/2021	Contraloría Interna	Jefatura de Seguimiento a Auditorías y Procedimientos Administrativos	Jefatura de Departamento	Contraloría Interna	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA-JA00-19	<p>Formular propuestas de auditorías internas para la integración del Programa Interno de Auditoría.</p> <p>Realizar el seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones determinadas en las auditorías e intervenciones, hasta su total solventación, así como las de la Auditoría Superior de la Ciudad de México y las de Despachos Externos.</p> <p>Constar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área y adoptar las medidas necesarias para la guarda y custodia.</p> <p>Elaborar, integrar y promover el dictamen técnico debidamente fundamentado de aquellas situaciones en que se hayan determinado presuntas faltas administrativas con motivo de los resultados de las auditorías e intervenciones practicadas y de la no atención del seguimiento de observaciones.</p> <p>Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción, y Desmenuzar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, del Reglamento Interior de Instituto Electoral y del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.</p>	https://www.iecm.mx/transparencia/Art.121/3111021311102_carga%06_Centro%06_JefaturaDeSeguimiento%06_JA00_19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electorador
2021	01/04/2021	30/06/2021	Contraloría Interna	Analista	Analista	Contraloría Interna	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA-JA00-19	<p>Elaborar, integrar y dar seguimiento de los diversos expedientes que obran en los archivos de la Contraloría, según corresponda al área.</p> <p>Desempeñar las actividades lógico-administrativas para llevar a cabo las diligencias de notificación que correspondan.</p> <p>Examinar y evaluar el control interno de los procedimientos y procesos del área y su correcta aplicación de la normativa aplicable.</p> <p>Recopilar la información y elaborar las bases de datos para su aplicación en los informes correspondientes.</p> <p>Apoyar las actividades relacionadas con el archivo de trámite y de concentración de la Contraloría, según corresponda a cada área.</p> <p>Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción.</p> <p>Apoyar en la elaboración de informes sobre el Programa Operativo Anual, del presupuesto y demás documentos que le requiera su superior jerárquico.</p> <p>Aplicar los métodos de control administrativo implementados para el desarrollo de tareas y actividades.</p> <p>Sistematizar la información necesaria para el cumplimiento de las funciones del área.</p> <p>Operar sistemas, programas o módulos informáticos relacionados con las actividades del área.</p> <p>Presentar propuestas técnicas, de procedimientos, sistemas de información y/o alternativas de solución que permitan un mejor desarrollo de las actividades del área.</p> <p>Participar en los trabajos de logística y operatividad necesarios en eventos organizados por el área.</p> <p>Participar en la atención de solicitudes de información de las áreas, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecidos.</p> <p>Coadyuvar para el correcto desarrollo de las actividades inherentes a la Contraloría, según corresponda al área.</p> <p>Apoyar en todas las actividades que le requiera su superior jerárquico.</p> <p>Desmenuzar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, del Reglamento Interior de Instituto Electoral y del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.</p>	https://www.iecm.mx/transparencia/Art.121/3111021311102_carga%06_Centro%06_Analista%06_JA00_19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electorador
2021	01/04/2021	30/06/2021	Contraloría Interna	Jefatura de Departamento de Mejora de Procesos y Evaluación	Jefatura de Departamento	Contraloría Interna	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA-JA00-19	<p>Formular propuestas de auditorías internas para la integración del Programa Interno de Auditoría.</p> <p>Promover las acciones de prevención derivadas de los resultados de las auditorías e intervenciones practicadas al Instituto Electoral.</p> <p>Planear y supervisar la adecuada realización de las auditorías, así como emitir las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas resultantes.</p> <p>Informar a el (la) Subdirector (a) el avance y resultados obtenidos de las auditorías internas e intervenciones y coordinar la elaboración de los informes preliminares y definitivos.</p> <p>Constar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área y adoptar las medidas necesarias para la guarda y custodia.</p> <p>Planear, coordinar y supervisar las acciones necesarias para la ejecución de auditorías e intervenciones.</p> <p>Proponer la realización de revisiones sobre la eficiencia con la que operan las áreas del Instituto Electoral y formular propuestas de mejora continua para incrementar la eficiencia operativa de las mismas con base en los resultados obtenidos de las revisiones realizadas sobre la eficiencia de las áreas.</p> <p>Elaborar propuestas para la simplificación, automatización y/o actualización de procesos administrativos del Instituto Electoral.</p> <p>Analizar y valorar los proyectos normativos, en materia de planeación, programación y presupuestario del Instituto Electoral y, en su caso, formular propuestas de mejora.</p> <p>Proponer la elaboración y, en su caso, actualización de los manuales, procedimientos, lineamientos y criterios, con el fin de propiciar que las acciones administrativas de las áreas del Instituto Electoral se realicen de manera ágil, sistemática, estructurada y objetiva.</p> <p>Promover acciones encaminadas a fortalecer la evaluación del desempeño de las áreas del Instituto Electoral, mediante la:</p> <p>Elaborar, integrar y dar seguimiento de los diversos expedientes que obran en los archivos de la Contraloría, según corresponda al área.</p> <p>Desempeñar las actividades lógico-administrativas para llevar a cabo las diligencias de notificación que correspondan.</p> <p>Examinar y evaluar el control interno de los procedimientos y procesos del área y su correcta aplicación de la normativa aplicable.</p> <p>Recopilar la información y elaborar las bases de datos para su aplicación en los informes correspondientes.</p> <p>Apoyar las actividades relacionadas con el archivo de trámite y de concentración de la Contraloría, según corresponda a cada área.</p> <p>Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción.</p> <p>Apoyar en la elaboración de informes sobre el Programa Operativo Anual, del presupuesto y demás documentos que le requiera su superior jerárquico.</p> <p>Aplicar los métodos de control administrativo implementados para el desarrollo de tareas y actividades.</p> <p>Sistematizar la información necesaria para el cumplimiento de las funciones del área.</p> <p>Operar sistemas, programas o módulos informáticos relacionados con las actividades del área.</p> <p>Presentar propuestas técnicas, de procedimientos, sistemas de información y/o alternativas de solución que permitan un mejor desarrollo de las actividades del área.</p> <p>Participar en los trabajos de logística y operatividad necesarios en eventos organizados por el área.</p> <p>Participar en la atención de solicitudes de información de las áreas, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecidos.</p> <p>Coadyuvar para el correcto desarrollo de las actividades inherentes a la Contraloría, según corresponda al área.</p> <p>Apoyar en todas las actividades que le requiera su superior jerárquico.</p> <p>Desmenuzar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, del Reglamento Interior de Instituto Electoral y del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.</p>	https://www.iecm.mx/transparencia/Art.121/3111021311102_carga%06_Centro%06_JefaturaDeMejora%06_JA00_19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electorador
2021	01/04/2021	30/06/2021	Contraloría Interna	Analista	Analista	Contraloría Interna	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA-JA00-19	<p>Formular propuestas de auditorías internas para la integración del Programa Interno de Auditoría.</p> <p>Promover las acciones de prevención derivadas de los resultados de las auditorías e intervenciones practicadas al Instituto Electoral.</p> <p>Planear y supervisar la adecuada realización de las auditorías, así como emitir las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas resultantes.</p> <p>Informar a el (la) Subdirector (a) el avance y resultados obtenidos de las auditorías internas e intervenciones y coordinar la elaboración de los informes preliminares y definitivos.</p> <p>Constar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área y adoptar las medidas necesarias para la guarda y custodia.</p> <p>Planear, coordinar y supervisar las acciones necesarias para la ejecución de auditorías e intervenciones.</p> <p>Proponer la realización de revisiones sobre la eficiencia con la que operan las áreas del Instituto Electoral y formular propuestas de mejora continua para incrementar la eficiencia operativa de las mismas con base en los resultados obtenidos de las revisiones realizadas sobre la eficiencia de las áreas.</p> <p>Elaborar propuestas para la simplificación, automatización y/o actualización de procesos administrativos del Instituto Electoral.</p> <p>Analizar y valorar los proyectos normativos, en materia de planeación, programación y presupuestario del Instituto Electoral y, en su caso, formular propuestas de mejora.</p> <p>Proponer la elaboración y, en su caso, actualización de los manuales, procedimientos, lineamientos y criterios, con el fin de propiciar que las acciones administrativas de las áreas del Instituto Electoral se realicen de manera ágil, sistemática, estructurada y objetiva.</p> <p>Promover acciones encaminadas a fortalecer la evaluación del desempeño de las áreas del Instituto Electoral, mediante la:</p> <p>Elaborar, integrar y dar seguimiento de los diversos expedientes que obran en los archivos de la Contraloría, según corresponda al área.</p> <p>Desempeñar las actividades lógico-administrativas para llevar a cabo las diligencias de notificación que correspondan.</p> <p>Examinar y evaluar el control interno de los procedimientos y procesos del área y su correcta aplicación de la normativa aplicable.</p> <p>Recopilar la información y elaborar las bases de datos para su aplicación en los informes correspondientes.</p> <p>Apoyar las actividades relacionadas con el archivo de trámite y de concentración de la Contraloría, según corresponda a cada área.</p> <p>Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción.</p> <p>Apoyar en la elaboración de informes sobre el Programa Operativo Anual, del presupuesto y demás documentos que le requiera su superior jerárquico.</p> <p>Aplicar los métodos de control administrativo implementados para el desarrollo de tareas y actividades.</p> <p>Sistematizar la información necesaria para el cumplimiento de las funciones del área.</p> <p>Operar sistemas, programas o módulos informáticos relacionados con las actividades del área.</p> <p>Presentar propuestas técnicas, de procedimientos, sistemas de información y/o alternativas de solución que permitan un mejor desarrollo de las actividades del área.</p> <p>Participar en los trabajos de logística y operatividad necesarios en eventos organizados por el área.</p> <p>Participar en la atención de solicitudes de información de las áreas, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecidos.</p> <p>Coadyuvar para el correcto desarrollo de las actividades inherentes a la Contraloría, según corresponda al área.</p> <p>Apoyar en todas las actividades que le requiera su superior jerárquico.</p> <p>Desmenuzar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, del Reglamento Interior de Instituto Electoral y del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.</p>	https://www.iecm.mx/transparencia/Art.121/3111021311102_carga%06_Centro%06_Analista%06_JA00_19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electorador



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Artículo 121 fracción II de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

a) Estructura orgánica

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación del Área	Denominación del puesto	Denominación del cargo (de conformidad con nomenclatura otorgado)	Área de adscripción inmediata superior	Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones y el fundamento legal (artículo y/o fracción)	Por cada puesto y/o cargo, atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso	Por cada área, en su caso, incluir el número total de prestadores de servicios profesionales o miembros	Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2021	01/04/2021	30/06/2021	Contraloría Interna	Subcontraloría de Atención Ciudadana y Normatividad	Subcontraloría	Contraloría Interna	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA-JA00-19	<p>Proponer y promover la implementación de medidas para el fortalecimiento y mejora de los comités, subcomités y procesos adjudicatarios.</p> <p>Velar que la asesoría efectuada en las sesiones de los comités y en los actos de los procesos adjudicatarios, se apege a la normativa aplicable.</p> <p>Supervisar que se empleen las medidas necesarias en el área de Atención a Comités, para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculada con el ejercicio de sus funciones.</p> <p>Supervisar la formulación de requerimientos, registros, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia de Atención a Comités, así como solicitar a las unidades administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Verificar las peticiones que se formulen derivadas de los procesos adjudicatarios.</p> <p>Supervisar las revisiones de los procesos y de los sistemas en materia de comités, subcomités y procesos adjudicatarios establecidos en las áreas del Instituto para el control interno.</p> <p>Coordinar el procedimiento de registro, atención, desahogo e información de los asuntos de atención ciudadana a cargo de las áreas de atención de quejas y denuncias.</p> <p>Velar la recepción y atención de quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de las (los) servidor(es) públicos del Instituto.</p> <p>Supervisar la atención que proceda, conforme a lo dispuesto en las leyes de la materia, de las quejas presentadas por las (los) proponentes y/o las (los) contratistas del Instituto, con motivo del incumplimiento de los términos y condiciones pactados en los contratos que tengan celebrados con el Instituto.</p> <p>Verificar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa al área de Quejas y Denuncias.</p> <p>Verificar la formulación de requerimientos de información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de investigación.</p> <p>Supervisar la integración de los expedientes de investigación de presunta responsabilidad, así como mantener permanentemente informado a el (la) Contralor(a), sobre su desarrollo.</p> <p>Concluir las diligencias de investigación, analizar los hechos así como la información recabada y determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señala como falta administrativa y en su caso, calificarla como grave o no grave.</p> <p>Coordinar la elaboración del informe de presunta responsabilidad administrativa en la investigación del expediente de presunta responsabilidad administrativa y somerlo a la aprobación para el visto bueno de el (la) Contralor (a).</p> <p>Recibir el proyecto de Informe de presunta responsabilidad administrativa, así como el expediente turnándolo a la Jefatura de Seguimiento.</p> <p>Coordinar la elaboración para someterlo a consideración de el (la) Contralor (a) al Acuerdo de Convulsión y archivo de</p>	https://www.iescm.mx/transparencia/Art.121/2111402311102_carga06_Ge_Centro06_SubcontraloriaCiudadanaNormatividad_JA00-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Contraloría Interna	Subdirección Consultivo y de Apoyo a Comités	Subdirección	Contraloría Interna	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA-JA00-19	<p>Coordinar los trabajos para la implementación de medidas para el fortalecimiento y mejora de los comités, subcomités y procesos adjudicatarios.</p> <p>Revisar que la asesoría efectuada en las sesiones de los comités y en los actos de los procesos adjudicatarios, se apege a la normativa aplicable.</p> <p>Gestionar que se empleen las medidas necesarias en el área de Atención a Comités, para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculada con el ejercicio de sus funciones.</p> <p>Coordinar la formulación de requerimientos, registros, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia de Atención a Comités, así como solicitar a las unidades administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Canalizar las peticiones que se formulen derivadas de los procesos adjudicatarios.</p> <p>Coordinar las revisiones de los procesos y de los sistemas en materia de comités, subcomités y procesos adjudicatarios establecidos en las áreas del Instituto para el control interno.</p> <p>Dirigir la recepción y atención de quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de las (los) servidor(es) públicos del Instituto.</p> <p>Coordinar la atención que proceda, conforme a lo dispuesto en las leyes de la materia, de las quejas presentadas por los (los) proponentes y/o las (los) contratistas del Instituto, con motivo del incumplimiento de los términos y condiciones pactados en los contratos que tengan celebrados con el Instituto.</p> <p>Revisar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa al área de Quejas y Denuncias.</p> <p>Llevar a cabo lo relativo a la normatividad y coordinación implementada por el (la) Subcontralor(a) de Atención Ciudadana y Normatividad respecto al procedimiento de registro, atención, desahogo e información de los asuntos de atención ciudadana a cargo del área de atención de quejas y denuncias.</p> <p>Apojar a la (a) Subcontralor(a) de Atención Ciudadana y Normatividad en la integración de las quejas y denuncias, así como mantener permanentemente informado sobre las investigaciones que se realicen.</p> <p>Coordinar el desahogo de las observaciones por irregularidades en materia de Responsabilidades de las (los) servidor(es) públicos detectadas dentro de los procesos electorales y participativos que como invitado haya participado la Contraloría.</p> <p>Ratificar el cumplimiento de las normas de control, así como elaborar los proyectos de normas, lineamientos y manuales complementarios que se requieren en materia de control.</p> <p>Coordinar el análisis y realización de las normas que integran el marco jurídico de actuación del Instituto para constatar su concordancia y proponer, en su caso, los proyectos de reformas al mismo.</p> <p>Dirigir la asistencia a las reuniones de verificación de las actualizaciones de los documentos que regulan el actuar del Instituto y elaborar los informes correspondientes.</p>	https://www.iescm.mx/transparencia/Art.121/2111402311102_carga06_Ge_Centro06_SubdireccionConsultivoApoyoComites_JA00-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Contraloría Interna	Jefatura de Departamento de Atención a Comités	Jefatura de Departamento	Contraloría Interna	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA-JA00-19	<p>Desarrollar los trabajos para la implementación de medidas para el fortalecimiento y mejora de los comités, subcomités y procesos adjudicatarios.</p> <p>Brindar la asesoría efectuada en las sesiones de los comités y en los actos de los procesos adjudicatarios, se apege a la normativa aplicable.</p> <p>Llevar a cabo las medidas necesarias en el área de Atención a Comités, para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculada con el ejercicio de sus funciones.</p> <p>Formular los requerimientos, registros, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia de Atención a Comités, así como solicitar a las unidades administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Recibir, elaborar, tramitar y dar atención a las peticiones que se formulen derivadas de los procesos adjudicatarios.</p> <p>Practicar las revisiones de los procesos y de los sistemas en materia de comités, subcomités y procesos adjudicatarios establecidos en las áreas del Instituto para el control interno.</p> <p>Informar a la (a) Subcontralor(a) de Atención Ciudadana respecto de los hechos, omisiones e irregularidades observadas durante el proceso de la revisión de los documentos y de asistencia a los eventos programados, que por su importancia requieran de su atención inmediata.</p> <p>Gestionar las vistas de verificación del cumplimiento de las obligaciones de las (los) servidor(es) públicos (os) y/o de los trámites y servicios prestados en el Instituto Electoral, así como elaborar los informes correspondientes.</p> <p>Observar que en las contrataciones, se lleven a cabo los Lineamientos y la carta de conflicto de intereses.</p> <p>Proporcionar la información requerida por el (la) Contralor(a) en materia de atención a comités.</p> <p>Constatar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área.</p> <p>Mantener el sistema de control y archivo eficiente que permita agilidad en la consulta de papeles de trabajo e informes, de conformidad a la Ley de Acceso a la Información Pública.</p>	https://www.iescm.mx/transparencia/Art.121/2111402311102_carga06_Ge_Centro06_JefaturaComites_JA00-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Contraloría Interna	Analista	Analista	Contraloría Interna	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA-JA00-19	<p>Elaborar, integrar y dar seguimiento de los diversos expedientes que obran en los archivos de la Contraloría, según corresponda al área.</p> <p>Desempeñar las actividades logístico-administrativas para llevar a cabo las diligencias de notificación que correspondan.</p> <p>Examinar y evaluar el control interno de los procedimientos y procesos del área y su correcta aplicación de la normativa aplicable.</p> <p>Recopilar la información y elaborar las bases de datos para su aplicación en los informes correspondientes.</p> <p>Apojar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción.</p> <p>Apojar en la elaboración de informes sobre el Programa Operativo Anual, del presupuesto y demás documentos que le indique su superior jerárquico.</p> <p>Cooperar en las actividades de control administrativo implementadas para el desarrollo de tareas y actividades.</p> <p>Sistematizar la información necesaria para el cumplimiento de las funciones del área.</p> <p>Operar sistemas, programas o módulos informáticos relacionados con las actividades del área.</p> <p>Presentar propuestas técnicas, de procedimientos, sistemas de información y/o alternativas de solución que permitan un mejor desarrollo de las actividades del área.</p> <p>Participar en los trabajos de logística y operatividad necesarios en eventos organizados por el área.</p> <p>Participar en la atención de solicitudes de información de las áreas, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecidos.</p> <p>Colaborar para el correcto desarrollo de las actividades inherentes a la Contraloría, según corresponda al área.</p> <p>Apojar en todas las actividades que le requiera su superior jerárquico.</p> <p>Desempeñar actividades administrativas inherentes al empleo de su competencia de conformidad con la Ley de</p>	https://www.iescm.mx/transparencia/Art.121/2111402311102_carga06_Ge_Centro06_Analista_Diviso_JA00-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Contraloría Interna	Jefatura de Departamento de Normatividad	Jefatura de Departamento	Contraloría Interna	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA-JA00-19	<p>Dar cumplimiento de las normas de control, así como elaborar los proyectos de normas, lineamientos y manuales complementarios que se requieren en materia de control.</p> <p>Analizar y evaluar las normas que integran el marco jurídico de actuación del Instituto para constatar su concordancia y proponer, en su caso, los proyectos de reformas al mismo.</p> <p>Asistir a las reuniones de verificación de las actualizaciones de los documentos que regulan el actuar del Instituto y elaborar los informes correspondientes.</p> <p>Aplicar el cumplimiento de lo dispuesto por la normativa interna aplicable al Instituto.</p> <p>Desarrollar los trabajos para la implementación de medidas para su fortalecimiento y para la mejora de los procesos normativos del Instituto.</p> <p>Auxiliar a la (a) Subcontralor(a) de Atención Ciudadana y Normatividad en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia de Normatividad.</p> <p>Recibir las propuestas de la Subcontraloría de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos, sobre mejora de la normativa interna del Instituto Electoral, tendientes a garantizar la legalidad, transparencia y honestidad en los procesos que como invitado haya participado la Contraloría o se haya requerido su presencia, para realizar el análisis y aplicación de las modificaciones de la normativa.</p> <p>Informar a la (a) Subcontralor(a) de Atención Ciudadana respecto de los hechos, omisiones e irregularidades observadas durante el proceso de la revisión de los documentos y de asistencia a los eventos programados, que por su importancia requieran de su atención inmediata.</p> <p>Gestionar las vistas de verificación del cumplimiento de las obligaciones de las (los) servidor(es) públicos (os) y/o de los trámites y servicios prestados en el Instituto, así como elaborar los informes correspondientes.</p> <p>Desempeñar actividades administrativas inherentes al empleo de su competencia de conformidad con la Ley de</p>	https://www.iescm.mx/transparencia/Art.121/2111402311102_carga06_Ge_Centro06_JefaturaNormatividad_JA00-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral



a) Estructura orgánica

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación del Área	Denominación del puesto	Denominación del cargo (de conformidad con nombramiento otorgado)	Área de adscripción inmediata superior	Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones y el fundamento legal (artículo y/o fracción)	Por cada puesto y/o cargo, atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso	Por cada área, en su caso, incluir el número total de prestadores de servicios profesionales o miembros	Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2021	01/04/2021	30/06/2021	Contraloría Interna	Analista	Analista	Contraloría Interna	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa ICEM-JA000-19	<p>Elaborar, integrar y dar seguimiento de los diversos expedientes que obran en los archivos de la Contraloría, según corresponda al área.</p> <p>Desempeñar las actividades logístico-administrativas para llevar a cabo las diligencias de notificación que correspondan. Examinar y evaluar el control interno de los procedimientos y procesos del área y su correcta aplicación de la normativa aplicable.</p> <p>Recopilar la información y elaborar las bases de datos para su aplicación en los informes correspondientes.</p> <p>Apoyar las actividades relacionadas con el archivo de trámite y de concentración de la Contraloría, según corresponda a cada área.</p> <p>Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción.</p> <p>Apoyar en la elaboración de los informes sobre el Programa Operativo Anual, del presupuesto y demás documentos que le indique su superior jerárquico.</p> <p>Aplicar los métodos de control administrativo implementados para el desarrollo de tareas y actividades.</p> <p>Organizar la información necesaria para el cumplimiento de las funciones del área.</p> <p>Operar sistemas, programas o módulos informáticos relacionados con las actividades del área.</p> <p>Presentar propuestas técnicas, de procedimientos, sistemas de información y/o alternativas de solución que permitan un mejor desarrollo de las actividades del área.</p> <p>Participar en los trabajos de logística y operatividad necesarios en eventos organizados por el área.</p> <p>Participar en la atención de solicitudes de información de las áreas, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecidos.</p> <p>Coadyuvar para el correcto desarrollo de las actividades inherentes a la Contraloría, según corresponda al área.</p> <p>Apoyar en todas las actividades que le requiera su superior jerárquico y</p> <p>Desempeñar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.</p>	https://www.secm.mx/transparencia/art-1-21/21-02/31-12-2020/06-Contr/06-Analista-Directo-1406-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Contraloría Interna	Subdirección de Investigación de Presuntas Responsabilidades	Subdirección	Contraloría Interna	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa ICEM-JA000-19	<p>Velar la conformación de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa de las (los) servidores públicos, con la clave alfanumérica que de acuerdo al libro le corresponda.</p> <p>Supervisar que se lleve a cabo el desarrollo de los expedientes de investigación de presunta responsabilidad administrativa de las (los) servidores públicos del trámite.</p> <p>Supervisar la debida integración de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa de las (los) servidores públicos o particulares involucrados con alguna responsabilidad administrativa.</p> <p>Emitir acuerdo de radicación para la investigación dentro del expediente de presunta responsabilidad administrativa.</p> <p>Recibir de la Auditoría Superior de la Ciudad de México las vistas que den con respecto a faltas administrativas no graves para continuar la investigación respectiva de las (los) servidores públicos.</p> <p>Recibir las denuncias respecto de la omisión de presentación de declaración de situación patrimonial de las (los) servidores públicos y en su caso, como resultado de la investigación, turnar el expediente al Titular del Órgano Interno de Control para que solicite el Titular declarar que el nombramiento o contrato ha quedado sin efectos.</p> <p>Coordinar las acciones necesarias para asegurar que se mantenga la confidencialidad e identidad de las personas que denuncien las presuntas infracciones.</p> <p>Dar inicio al procedimiento de investigación de faltas administrativas por denuncia o denuncio de las auditorías practicadas. Supervisar y monitorear, en su caso, los niveles de investigación respecto de conductas de las personas servidoras públicas y particulares, que pueden constituir responsabilidades administrativas. Asimismo, en caso de considerarlo, dar vista a él (la) Contralor(a) a efecto de que considerarlo se lleve a cabo las acciones que corresponden.</p> <p>Emitir tipo de requerimientos que deriven de presuntas responsabilidades administrativas.</p> <p>Hacer uso de las medidas de apremio que eventualmente se requieran para hacer cumplir sus determinaciones.</p> <p>Elaborar el proyecto de informe de presunta responsabilidad administrativa y el expediente, turnándolo a él (la) Subcontralor(a) de Normatividad, para su remisión a la Jefatura de Seguimiento. Concluidas las diligencias de investigación, analizar los hechos así como la información recibida y dictaminar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señala como falta administrativa y en su caso, calificarla como grave o no grave.</p> <p>En los casos que no existan elementos suficientes para demostrar el hecho y la presunta responsabilidad del infractor, realizar el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, turnándolo al Departamento de Seguimiento para su notificación.</p> <p>Recibir el escrito de impugnación en contra de la clasificación como falta administrativa no grave, dar trámite al mismo de acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, remitiéndolo a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, para su resolución.</p> <p>Revisar y presentar ante la autoridad substanciadora el informe de presunta responsabilidad administrativa con los requisitos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, a efecto de iniciar el procedimiento de</p>	https://www.secm.mx/transparencia/art-1-21/21-02/31-12-2020/06-Contr/06-SubdirecciondePresuntasResponsabilidades.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Contraloría Interna	Jefatura de Departamento de Investigación de Quejas y Denuncias	Jefatura de Departamento	Contraloría Interna	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa ICEM-JA000-19	<p>Recibir y atender las quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de las (los) servidoras(es) públicas(es) del Instituto.</p> <p>Conformar expediente de presunta responsabilidad administrativa, con la clave alfanumérica que de acuerdo al libro le corresponda.</p> <p>Integrar el expediente de presunta responsabilidad administrativa, con el documento que dé origen y en el que conste la denuncia (incluyendo de las denuncias anónimas), el documento en el que obra la determinación de iniciar una investigación de oficio, o el resultado de las auditorías practicadas tanto internas como externas.</p> <p>Apoyar en la elaboración del acuerdo de radicación de investigación (auto preparatorio) dentro de los expedientes de investigación de presuntas responsabilidades administrativas.</p> <p>Recibir de la Auditoría Superior de la Ciudad de México las vistas que se den con respecto a faltas administrativas no graves para continuar la investigación respectiva.</p> <p>Recibir las denuncias respecto de la omisión de presentación de declaración de situación patrimonial de las (los) servidoras públicas del Instituto y en su caso, como producto de la investigación, turnar el expediente al Titular al Órgano Interno de Control para que declare que el nombramiento o contrato ha quedado sin efectos.</p> <p>Elaborar el escrito dirigido a la (la) declarante requiriéndole el cumplimiento en la presentación de la declaración de situación patrimonial, únicamente cuando haya vencido el plazo ordinario para presentarla.</p> <p>Coordinar las acciones necesarias para asegurar que se mantenga la confidencialidad e identidad de las personas que denuncien las presuntas infracciones.</p> <p>Auxiliar a tramitar y substanciar de todas las Quejas y Denuncias que recibe el área.</p> <p>Elaborar la emisión de todo tipo de requerimientos que deriven de presuntas responsabilidades administrativas.</p> <p>Coadyuvar para la implementación de medidas de apremio que eventualmente se requieran para hacer cumplir sus determinaciones.</p> <p>Auxiliar en la elaboración del informe de presunta responsabilidad administrativa, turnándolo junto con el expediente a la Jefatura de Seguimiento para su presentación.</p> <p>Auxiliar en la emisión del acuerdo de conclusión y archivo del expediente.</p> <p>Auxiliar en la recepción del escrito de impugnación en contra de la clasificación como falta administrativa no grave, dar trámite al mismo de acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, para remitirlo a la Sala Especializada en materia de responsabilidades administrativas del Tribunal, para su resolución.</p> <p>Apoyar en la elaboración del informe de presunta responsabilidad administrativa con los requisitos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.</p> <p>Subsanciar las prevenciones que la autoridad substanciadora advierta en el informe de presunta responsabilidad administrativa.</p> <p>Recibir la información que procede, conforme a lo dispuesto en la materia, de las quejas cometidas por los (los)</p>	https://www.secm.mx/transparencia/art-1-21/21-02/31-12-2020/06-Contr/06-JefaturadeDepartamentodeInvestigaciondeQuejasyDenuncias.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Contraloría Interna	Analista	Analista	Contraloría Interna	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa ICEM-JA000-19	<p>Elaborar, integrar y dar seguimiento de los diversos expedientes que obran en los archivos de la Contraloría, según corresponda al área.</p> <p>Desempeñar las actividades logístico-administrativas para llevar a cabo las diligencias de notificación que correspondan. Examinar y evaluar el control interno de los procedimientos y procesos del área y su correcta aplicación de la normativa aplicable.</p> <p>Recopilar la información y elaborar las bases de datos para su aplicación en los informes correspondientes.</p> <p>Apoyar las actividades relacionadas con el archivo de trámite y de concentración de la Contraloría, según corresponda a cada área.</p> <p>Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción.</p> <p>Apoyar en la elaboración de informes sobre el Programa Operativo Anual, del presupuesto y demás documentos que le indique su superior jerárquico.</p> <p>Aplicar los métodos de control administrativo implementados para el desarrollo de tareas y actividades.</p> <p>Sistematizar la información necesaria para el cumplimiento de las funciones del área.</p> <p>Presentar propuestas técnicas, de procedimientos, sistemas de información y/o alternativas de solución que permitan un mejor desarrollo de las actividades del área.</p> <p>Participar en los trabajos de logística y operatividad necesarios en eventos organizados por el área.</p> <p>Participar en la atención de solicitudes de información de las áreas, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecidos.</p> <p>Coadyuvar para el correcto desarrollo de las actividades inherentes a la Contraloría, según corresponda al área.</p> <p>Apoyar en todas las actividades que le requiera su superior jerárquico y</p> <p>Desempeñar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.</p>	https://www.secm.mx/transparencia/art-1-21/21-02/31-12-2020/06-Contr/06-Analista-Directo-1406-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Contraloría Interna	Jefatura de Departamento de Seguimiento de Responsabilidades Administrativas	Jefatura de Departamento	Contraloría Interna	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa ICEM-JA000-19	<p>Recibir del Subcontralor(a) el informe y expediente de presunta responsabilidad administrativa, para llevar el registro de seguimiento y turnarlo a la Substanciadora.</p> <p>Dar seguimiento ante el Ministerio Público a las denuncias formuladas por esta Contraloría por hechos susceptibles de constituir delito, para su investigación y persecución, de los que tenga conocimiento y que deriven de las investigaciones realizadas por la Contraloría.</p> <p>Participar en los penales que llegaren a resultar de las denuncias presentadas ante el ministerio público por la Contraloría.</p> <p>Apoyar en la emisión substanciadora del informe de presunta responsabilidad administrativa a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.</p> <p>Notificar a las (los) servidoras públicas y particulares, sujetos a la investigación, así como a los denunciados cuando estos fueren identificables, el acuerdo de conclusión y archivo del expediente.</p> <p>Notificar al denunciante la clasificación de los hechos como faltas administrativas no graves así como la forma en la que el (los) denunciados se encuentran sujetos a presunta responsabilidad administrativa.</p> <p>Dar seguimiento al recurso de inconformidad con motivo de la impugnación interpuesto contra la calificación de la falta administrativa.</p> <p>Participar y realizar todos los actos, actuaciones, diligencias, promociones y atención de audiencias, en el procedimiento de responsabilidad administrativa ante la autoridad substanciadora y resolutoria, tratándose tanto de faltas graves y no graves, de acuerdo a las instrucciones que emita la (el) Titular de la Contraloría, a efecto de que se demuestre la infracción que se imputa en el informe de presunta responsabilidad administrativa.</p> <p>Elaborar la solicitud a la autoridad substanciadora o resolutora de las medidas cautelares que consideren necesarias con motivo de los procedimientos en los que forme parte.</p> <p>Apoyar en la interposición, atender y substanciar los recursos de apelación dentro de los juicios que forme parte en el carácter de autoridad investigadora, con motivo de faltas graves.</p> <p>Procurar la correcta elaboración de expedientes concluidos por la documentación e información relativa a su área</p>	https://www.secm.mx/transparencia/art-1-21/21-02/31-12-2020/06-Contr/06-JefaturadeDepartamentodeSeguimientodeResponsabilidadesAdministrativas.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Artículo 121 fracción II de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

a) Estructura orgánica

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación del Área	Denominación del puesto	Denominación del cargo (de conformidad con nombramiento otorgado)	Área de adscripción inmediata superior	Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones y el fundamento legal (artículo y/o fracción)	Por cada puesto y/o cargo: atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso	Por cada área, en su caso, incluir el número total de prestadores de servicios profesionales o miembros	Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2021	01/04/2021	30/06/2021	Contraloría Interna	Subcontraloría de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos	Subcontraloría	Contraloría Interna	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA/JA80-19	<p>Velar que se cumplan las comisiones que asigne el (la) Contralor(a), a efecto de participar en cualquier actividad que sea invitada como observadora la Contraloría en procesos electorales y participativos, así como en las actividades de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, o cualquier otra que se le asigne y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas.</p> <p>Entregar a el (la) Contralor(a) las solicitudes de opinión formuladas por el personal y/o áreas del Instituto en materia de Responsabilidades de los (los) servidores públicos, durante los procesos electorales y participativos.</p> <p>Supervisar que se solventen las solicitudes de opinión formuladas por el personal y/o áreas del Instituto en materia de Responsabilidades de los (los) servidores públicos, durante los procesos electorales y participativos.</p> <p>Informar a el (la) Contralor(a) sobre la recepción de solicitudes de opinión formuladas por el personal y/o áreas en materia de Responsabilidades de los (los) servidores públicos, durante los procesos electorales y participativos.</p> <p>Asegurar que se acuda a los procedimientos en donde sea invitada la Contraloría para vigilar la legalidad y transparencia de los procesos electorales y/o participativos.</p> <p>Entregar a el (la) Contralor(a) las observaciones y acciones de mejora que se detecten al finalizar los procesos electorales y participativos que en su calidad de invitada participe la Contraloría, para que en caso de advertir actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas, se adopten medidas preventivas sobre las mismas.</p> <p>Entregar al finalizar cada proceso, los informes a el (la) Contralor(a) de las observaciones y acciones de mejora en materia de procesos electorales y participativos que en su calidad de invitada participe la Contraloría, para que en caso de detectar una probable responsabilidad administrativa, proceda en consecuencia, con vista a la instancia que corresponda.</p> <p>Supervisar la logística que se haya implementado para la asistencia del (de la) Contralor(a) a procedimientos o eventos relativos a procesos electorales y de participación ciudadana.</p> <p>Proponer a el (la) Contralor(a) el personal de la Subcontraloría de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos que en compañía de éste, asistirá a los actos en los que la Contraloría sea invitada o se solicite su intervención.</p> <p>Supervisar la asistencia invitada a las áreas del Instituto en materia de procesos electorales y participativos en respuesta a las solicitudes presentadas.</p> <p>Presentar a el (la) Contralor(a) el informe final del acompañamiento y supervisión de los Procesos Electorales y Participativos, una vez concluido cada proceso.</p> <p>Informar a el (la) Contralor(a) las deficiencias normativas en materia de Responsabilidades de los (los) servidores públicos, en relación a las actividades de los procesos electorales y participativos, áreas de oportunidad y en su caso.</p>	https://www.iecm.mx/transparencia/pa/1/21/211407311100_catloga06_Centr/06_Atrib/06/ProcesosElectoraPart/060619.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Contraloría Interna	Subdirección de Procesos Electorales y Participativos	Subdirección	Contraloría Interna	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA/JA80-19	<p>Coordinar las comisiones que asigne el (la) Contralor(a) a efecto de participar en la supervisión de las actividades del Centro de Formación y Desarrollo, relacionadas con procesos electorales y participativos o en cualquier otra actividad que sea invitada como observadora la Contraloría.</p> <p>Asignar las solicitudes de opinión formuladas por el personal y/o áreas del Instituto en materia de Responsabilidades de los Servidores Públicos, durante los procesos electorales y participativos.</p> <p>Gestionar la solventación de todas las solicitudes de opinión en materia de Responsabilidades de los Servidores Públicos, durante los procesos electorales y participativos.</p> <p>Informar a el (la) Contralor(a), de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos sobre las solicitudes de opinión solventadas en materia de Responsabilidades de los Servidores Públicos, durante los procesos electorales y participativos.</p> <p>Informar a el (la) Subcontralor(a) de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos, relativos a la recepción de solicitudes de opinión en materia de Responsabilidades de los Servidores Públicos, durante los procesos electorales y participativos.</p> <p>Coordinar que se asista a los procedimientos en donde sea invitada la Contraloría para supervisar la legalidad y transparencia en relación a procesos electorales y participativos.</p> <p>Dar seguimiento a los informes de mejora en materia de procesos electorales y participativos en que sea invitada la Contraloría, para en caso de advertir actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas, se informe de los mismos.</p> <p>Asegurar la entrega de los informes a el (la) Contralor(a), respecto de las observaciones y acciones de mejora detectadas dentro de los procesos electorales y participativos en que sea invitada la Contraloría, al final de cada proceso.</p> <p>Coordinar la logística implementada en donde el (la) Contralor(a) a procedimientos o eventos relativos a procesos electorales y de participación ciudadana.</p> <p>Coordinar la asistencia del personal de la Subcontraloría de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos, en compañía del (de la) Contralor(a) o del personal que este designe, a los actos en los que la Contraloría sea invitada o se solicite su intervención.</p> <p>Coordinar la asesoría y consultoría en materia de Responsabilidades de los Servidores Públicos, dentro de los procesos electorales o de participación ciudadana, respecto de las solicitudes presentadas.</p> <p>Informar a el (la) Subcontralor(a) de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos sobre las deficiencias normativas en materia de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en relación a las actividades de los procesos electorales y participativos.</p>	https://www.iecm.mx/transparencia/pa/1/21/211407311100_catloga06_Centr/06_Atrib/06/ProcesosElectoraPart/060619.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Contraloría Interna	Jefatura de Departamento de Apoyo a Procesos Electorales y Participativos	Jefatura de Departamento	Contraloría Interna	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA/JA80-19	<p>Cumplir las comisiones que le asigne su superior jerárquico, a efecto de participar en las actividades del Centro de Formación y Desarrollo o en cualquier otra actividad que sea invitada la Contraloría como observadora, relativa a procesos electorales y participativos.</p> <p>Recibir todas las solicitudes de opinión con respecto a procesos electorales y participativos.</p> <p>Solventar todas las solicitudes de opinión formuladas por el personal y/o áreas del Instituto en materia de Responsabilidades de los Servidores Públicos, solventadas con respecto a procesos electorales y participativos.</p> <p>Informar a el (la) Subcontralor(a) de Procesos Electorales y Participativos sobre las solicitudes de opinión en materia de Responsabilidades de los Servidores Públicos, solventadas con respecto a procesos electorales y participativos.</p> <p>Informar a el (la) Subcontralor(a) de Procesos Electorales y Participativos con relación a la recepción de solicitudes de opinión formuladas por el personal y/o áreas del Instituto respecto de los procesos electorales y participativos, y brindar acompañamiento.</p> <p>Realizar las observaciones en donde sea invitada la Contraloría para supervisar la legalidad, transparencia e imparcialidad y honestidad de los procesos electorales y participativos.</p> <p>Realizar las observaciones que en materia de Responsabilidades de los Servidores Públicos, una vez terminados los procesos electorales y participativos, en que sea participe la Contraloría, para que en caso de detectar una probable responsabilidad administrativa se proceda en consecuencia.</p> <p>Elaborar, al finalizar cada proceso, un informe para el (la) Contralor(a) respecto de las observaciones y propuestas de mejora que se detecten durante los procesos electorales y participativos, en que sea participe la Contraloría y en caso de advertir actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas informadas para dar vista a la instancia que corresponda.</p> <p>Contribuir en la logística implementada para la asistencia del (de la) Contralor(a) a procedimientos o eventos relativos a procesos electorales y de participación ciudadana.</p> <p>Asesorar y dar seguimiento al personal de la Subcontraloría de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos.</p> <p>Elaborar, integrar y dar seguimiento de los diversos expedientes que obran en los archivos de la Contraloría, según corresponda al área.</p> <p>Desempeñar las actividades logístico-administrativas para llevar a cabo las diligencias de notificación que correspondan.</p> <p>Examinar y evaluar el control interno de los procedimientos y procesos del área y su correcta aplicación de la normativa aplicable.</p> <p>Recopilar la información y elaborar las bases de datos para su aplicación en los informes correspondientes.</p> <p>Apojar las actividades relacionadas con el archivo de trámite y de concentración de la Contraloría, según corresponda a cada área.</p> <p>Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción.</p> <p>Apojar en la elaboración de informes sobre el Programa Operativo Anual, del presupuesto y demás documentos que le indique su superior jerárquico.</p> <p>Aplicar los métodos de control administrativo implementados para el desarrollo de tareas y actividades.</p> <p>Sistematizar la información necesaria para el cumplimiento de las funciones del área.</p> <p>Operar sistemas, programas o módulos informáticos relacionados con las actividades del área.</p> <p>Presentar propuestas técnicas, de procedimientos, sistemas de información y/o alternativas de solución que permitan un mejor desarrollo de las actividades del área.</p> <p>Participar en los trabajos de logística y operatividad necesarios en eventos organizados por el área.</p> <p>Participar en la atención de solicitudes de información de las áreas, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecida.</p> <p>Coadyuvar para el correcto desarrollo de las actividades inherentes a la Contraloría, según corresponda al área.</p> <p>Apojar en todas las actividades que le requiera su superior jerárquico, y</p> <p>Desempeñar las actividades logístico-administrativas inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.</p>	https://www.iecm.mx/transparencia/pa/1/21/211407311100_catloga06_Centr/06_Atrib/06/ProcesosElectoraPart/060619.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Contraloría Interna	Jefatura de Departamento Normativa y Consultoría a Procesos Electorales y Participativos	Jefatura de Departamento	Contraloría Interna	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA/JA80-19	<p>Realizar las acciones de perfeccionamiento que considere necesarias durante el desarrollo de los actos o procedimientos electorales o de participación ciudadana en los que la Contraloría sea invitada o se requiera su presencia.</p> <p>Contribuir en la elaboración del informe ejecutivo para concurrencia y pronta referencia de los Acuerdos emitidos por el Consejo de cada sesión, sobre temas electorales y de participación ciudadana.</p> <p>Integrar la carpeta para el (la) Contralor(a) en relación a informes previos así como de desahogo y desahogo de las sesiones de cada sesión, sobre temas electorales y de participación ciudadana, en la respectiva carpeta, sobre temas electorales o de participación ciudadana, para su conocimiento y pronta referencia.</p> <p>Asistir conjunta o separadamente con el (la) Contralor(a), a las comisiones en las que sea designado por su superior jerárquico.</p> <p>Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción.</p> <p>Proponer las acciones que coadyuven a promover la mejora continua administrativa y las áreas de oportunidad de todas las unidades responsables conformando el Inventario Electoral, con objeto de alcanzar la eficiencia administrativa.</p> <p>Apojar en todas las actividades que le requiera su superior jerárquico, y</p> <p>Desempeñar las actividades logístico-administrativas inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.</p>	https://www.iecm.mx/transparencia/pa/1/21/211407311100_catloga06_Centr/06_Atrib/06/ProcesosElectoraPart/060619.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Contraloría Interna	Analista	Analista	Contraloría Interna	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA/JA80-19	<p>Elaborar, integrar y dar seguimiento de los diversos expedientes que obran en los archivos de la Contraloría, según corresponda al área.</p> <p>Desempeñar las actividades logístico-administrativas para llevar a cabo las diligencias de notificación que correspondan.</p> <p>Examinar y evaluar el control interno de los procedimientos y procesos del área y su correcta aplicación de la normativa aplicable.</p> <p>Recopilar la información y elaborar las bases de datos para su aplicación en los informes correspondientes.</p> <p>Apojar las actividades relacionadas con el archivo de trámite y de concentración de la Contraloría, según corresponda a cada área.</p> <p>Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción.</p> <p>Apojar en la elaboración de informes sobre el Programa Operativo Anual, del presupuesto y demás documentos que le indique su superior jerárquico.</p> <p>Aplicar los métodos de control administrativo implementados para el desarrollo de tareas y actividades.</p> <p>Sistematizar la información necesaria para el cumplimiento de las funciones del área.</p> <p>Operar sistemas, programas o módulos informáticos relacionados con las actividades del área.</p> <p>Presentar propuestas técnicas, de procedimientos, sistemas de información y/o alternativas de solución que permitan un mejor desarrollo de las actividades del área.</p> <p>Participar en los trabajos de logística y operatividad necesarios en eventos organizados por el área.</p> <p>Participar en la atención de solicitudes de información de las áreas, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecida.</p> <p>Coadyuvar para el correcto desarrollo de las actividades inherentes a la Contraloría, según corresponda al área.</p> <p>Apojar en todas las actividades que le requiera su superior jerárquico, y</p> <p>Desempeñar las actividades logístico-administrativas inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.</p>	https://www.iecm.mx/transparencia/pa/1/21/211407311100_catloga06_Centr/06_Atrib/06/ProcesosElectoraPart/060619.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral



a) Estructura orgánica

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación del Área	Denominación del puesto	Denominación del cargo (de conformidad con nomenclatura otorgado)	Área de adscripción inmediata superior	Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones y el fundamento legal (artículo y/o fracción)	Por cada puesto y/o cargo: atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso	Por cada área, en su caso, incluir el número total de prestadores de servicios profesionales o miembros	Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2021	01/04/2021	30/06/2021	Secretaría Ejecutiva	Secretaría Ejecutiva	Secretaría Ejecutiva	Secretaría Ejecutiva	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECAJ-IAJ00-19	Desempeñar sus funciones con autonomía y probidad, observando los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, transparencia y objetividad. Remite a las Comisiones y Consejos Electorales, representaciones de los partidos políticos, personas titulares de las Direcciones Ejecutivas y de las Unidades Técnicas, los documentos aprobados por el Consejo General. Recibir de las Presidencias de las Comisiones, las convocatorias, minutas de las sesiones, informes, dictámenes y proyectos de acuerdo o resolución elaborados o aprobados por estas. Recibir y atender las solicitudes de apoyo técnico e información, así como las consultas que se le formulan directamente por las Comisiones y los Consejos Electorales. Acordar con la Presidencia del Consejo General los asuntos de su competencia. Dar aviso a las instancias competentes de los partidos políticos, respecto a las ausencias acreditadas de las representaciones de los partidos políticos a las Sesiones del Consejo General. Emitir circulares internas, en el ámbito de sus atribuciones, las cuales serán de observancia obligatoria para quienes estén dirigidas. Establecer con las y los titulares de las Direcciones Ejecutivas y de las Unidades Técnicas, los mecanismos de coordinación de sus trabajos. Supervisar y coordinar las actividades de la Oficina Electoral y de Partes del Instituto Electoral. Conocer a las y los titulares de las Direcciones Ejecutivas y de las Unidades Técnicas a reuniones de trabajo, para definir las actividades de las mismas cuando se trate de materias que las involucren de manera conjunta y, en su caso, solicitar la coordinación de la Secretaría Administrativa. Designar al personal adscrito a su oficina, conforme a los procedimientos aplicables. Habilitar, mediante oficio, al personal que notificará los diversos trámites y procedimientos a cargo del Instituto Electoral, y publicarlo en los estratos y en el sitio de internet. Conocer y resolver los procedimientos laborales disciplinarios del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional y demás personal de la rama administrativa, ambos en el Instituto Electoral, conforme a lo previsto en la normativa aplicable. Conocer, sustanciar y resolver los procedimientos disciplinarios instruidos a las y los servidores públicos del Instituto Electoral, así como los recursos de inconformidad, en términos de lo previsto en la normativa aplicable. Sustanciar los procedimientos ordinarios administrativos sancionadores electorales, y tramitar los especiales en términos de lo previsto en el Código y en el Reglamento de Sustanciación. Informar a la Presidencia del Consejo General sobre las solicitudes de apoyo técnico e información, así como de las consultas formuladas por las Presidencias de las Comisiones y de los Comités. Elaborar, con el apoyo de las áreas implicadas, el engorse señalado en el artículo 35, fracción XIII del Código. Informar al Consejo General de las resoluciones que emitan los Tribunales Electorales, con relación a los asuntos resueltos.	https://www.iecm.mx/transparencia/inf/1/21/211/07/31/1/02_categoria/04/sec_f/0/4/sec_servicioprofesional/0000_19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Secretaría Ejecutiva	Secretaría Ejecutiva	Secretaría Ejecutiva	Secretaría Ejecutiva	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECAJ-IAJ00-19	Elaborar documentos oficiales que serán emitidos por el Titular de la Secretaría, para el cumplimiento de sus atribuciones. Dar seguimiento a los acuerdos adoptados por el titular de la Secretaría con el personal dependiente de la misma, para asegurar su cumplimiento. Apoyar el seguimiento a la correspondencia recibida o turnada por la Secretaría, para promover su atención y cumplimiento. Gestionar la agenda de trabajo del Titular de la Secretaría para programar la atención de los asuntos de su competencia. Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas del titular de la Secretaría, para promover su desarrollo. Implementar las condiciones de trabajo instruidas por el Titular de la Secretaría, para favorecer su cumplimiento. Integrar y controlar el archivo de trámite y concentración de la Secretaría, para mantenerlo actualizado. Desempeñar aquellas funciones que le encomende su superior jerárquico.	https://www.iecm.mx/transparencia/inf/1/21/211/07/31/1/02_categoria/04/sec_f/0/4/sec_servicioprofesional/0000_19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Secretaría Ejecutiva	Jefe de Oficina de Gestión de Calidad	Dirección de Área	Secretaría Ejecutiva	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECAJ-IAJ00-19	Coordinar la programación de las sesiones de los Comités de Calidad del Instituto Electoral y apoyar a la Secretaría Técnica del Comité, en el desarrollo de sus funciones. Supervisar el estado que guarda la implantación y apropiación del Sistema de Gestión de Calidad Electoral. Aprobar las actividades de los planes de trabajo para dar seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad Electoral. Supervisar la elaboración y actualización de los documentos y registros de acuerdo con las normas ISO 9001 e ISO/IEC 54001:2019, así como de los documentos contenidos en el repositorio del Sistema de Gestión de Calidad Electoral. Supervisar la integración, en conjunto con la Secretaría Administrativa, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas, de los planes integrales de Procesos Electorales Locales, de Presupuesto Participativo y de Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Públicos. Supervisar la elaboración de los informes de auditoría interna y presentarlos ante la alta dirección del Sistema de Gestión de Calidad Electoral. Supervisar el cumplimiento de las acciones de mejora y las acciones correctivas derivadas de los informes de auditoría. Conocer y participar en el desarrollo de las estrategias y campañas de difusión y apropiación del Sistema de Gestión Electoral que elabore la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión. Proporcionar la información y documentación relativa al Sistema de Gestión de Calidad Electoral que requieran los integrantes de la alta dirección. Investigar y proponer mejoras al Sistema de Gestión Electoral. Investigar y proponer la adopción de nuevas normas de calidad nacionales e internacionales. Ser de apoyo a los comités de certificación.	https://www.iecm.mx/transparencia/inf/1/21/211/07/31/1/02_categoria/04/sec_f/0/4/sec_servicioprofesional/0000_19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Secretaría Ejecutiva	Subdirector de Análisis, Evaluación y Mejora Continua	Subdirector	Secretaría Ejecutiva	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECAJ-IAJ00-19	Gestionar el desarrollo de las actividades del Comité de Calidad del Instituto Electoral y dar seguimiento a los acuerdos emanados de su operación. Supervisar la dinámica de trabajo e implementación de las mejoras derivadas de los Ciclos de Calidad. Supervisar las actividades en torno a la implantación y apropiación del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, proponer los mecanismos para su evaluación periódica y las acciones necesarias para la mejora continua del Sistema. Dar seguimiento a la elaboración y actualización de los documentos y registros de acuerdo con las normas ISO 9001 e ISO/IEC 54001:2019, así como a los documentos contenidos en el repositorio del Sistema de Gestión de Calidad Electoral. Elaborar los planes de trabajo para dar seguimiento y mantenimiento al Sistema de Gestión de Calidad Electoral. Apoyar en la integración, en conjunto con la Secretaría Administrativa, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas, de los planes integrales de Procesos Electorales Locales, de Presupuesto Participativo y de Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Públicos. Atender oportunamente los requerimientos de información relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad Electoral, solicitados por la alta dirección y la o el superior jerárquico. Coadyuvar y asesorar directamente en materia de gestión de calidad, a la Secretaría Administrativa, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas. Supervisar la aplicación de los mecanismos de evaluación del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, de acuerdo con las normas ISO 9001 e ISO/IEC 54001:2019. Colaborar en el desarrollo de las estrategias y campañas de difusión y apropiación del Sistema de Gestión de Calidad Electoral que elabore la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión. Supervisar la elaboración del plan de auditoría interna al Sistema de Gestión de Calidad Electoral. Supervisar y acompañar la realización de auditorías internas y externas. Coordinar la elaboración de los informes de auditoría interna.	https://www.iecm.mx/transparencia/inf/1/21/211/07/31/1/02_categoria/04/sec_f/0/4/sec_servicioprofesional/0000_19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Secretaría Ejecutiva	Jefe de Departamento de Análisis, Evaluación y Registro del Sistema de Gestión Electoral	Jefe de Departamento	Secretaría Ejecutiva	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECAJ-IAJ00-19	Realizar el seguimiento de las acciones correctivas derivadas de los informes de auditoría. Determinar las cuestiones externas, internas así como los riesgos y oportunidades que pueden afectar el programa de auditoría. Asegurar la selección del equipo auditor. Comunicar oportunamente el plan de auditoría previo a la ejecución de la misma. Dar seguimiento a la ejecución de la auditoría. Elaborar el informe de auditoría. Conservar la información apropiada al proceso de auditoría interna. Realizar la evaluación del equipo auditor. Dar seguimiento a las no conformidades y verificar la eficacia de las acciones correctivas tomadas como resultado de la auditoría. Atender las áreas de oportunidad como resultado de la ejecución de la auditoría. Elaborar y mantener actualizados los documentos relativos al proceso de auditorías internas, gestión de riesgos, acciones correctivas y los que demande el Sistema de Gestión de Calidad Electoral. Colaborar en la organización de los círculos de calidad. Apoyar el desarrollo de las actividades del Comité de Calidad del Instituto Electoral. Las demás que señale el sistema de gestión electoral, la normatividad interna y su superior jerárquico. Apoyar en la programación y desarrollo del plan de auditoría. Asegurar que las y los titulares de área reciban el plan de auditoría previo a la ejecución de la misma. Dar soporte en la ejecución de la auditoría interna. Dar soporte en la revisión de las listas de verificación que entregue el equipo auditor. Participar en la ejecución de las auditorías internas al Sistema de Gestión de Calidad Electoral. Colaborar en la elaboración del informe de auditoría. Colaborar con el resguardo y conservación de la información apropiada al proceso de auditoría interna. Dar seguimiento a las no conformidades como resultado de la auditoría. Colaborar en la organización de los círculos de calidad. Las demás que señale el Sistema de Gestión de Calidad Electoral, la normatividad interna y su superior jerárquico.	https://www.iecm.mx/transparencia/inf/1/21/211/07/31/1/02_categoria/04/sec_f/0/4/sec_servicioprofesional/0000_19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Secretaría Ejecutiva	Analista	Analista	Secretaría Ejecutiva	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECAJ-IAJ00-19	Actualizar y proponer, en su caso, mejoras a los procedimientos documentados señalados en las normas ISO 9001 e ISO/IEC 54001:2019 vigentes, así como los documentos contenidos en el repositorio del Sistema de Gestión de Calidad Electoral. Administrar, mantener y actualizar el repositorio de documentos del Sistema de Gestión de Calidad Electoral. Verificar que los documentos y registros del Sistema de Gestión Electoral, cumplan con los requisitos establecidos en la norma ISO 9001 e ISO/IEC 54001:2019 vigentes. Realizar las acciones de difusión y de socialización sobre las actualizaciones a los documentos del Sistema de Gestión de Calidad Electoral. Administrar, mantener y actualizar los formatos relativos al control de documentos y registros del Sistema de Gestión de Calidad Electoral. Asesorar a las áreas del Instituto Electoral respecto de la administración de documentos y registros del Sistema de Gestión de Calidad Electoral. Proponer mejoras relacionadas con el control de documentos y registros del Sistema de Gestión de Calidad Electoral. Apoyar la ejecución de la metodología de trabajo de los Círculos de Calidad y la sistematización de sus resultados. Coordinar la administración del Sistema de Gestión de Calidad Electoral en conjunto con el equipo de la Oficina de Gestión de Calidad. Asesorar al personal de las áreas del Instituto para la definición y documentación de sus procesos y sus indicadores clave. Las demás que señale el sistema de gestión electoral, la normatividad interna y su superior jerárquico.	https://www.iecm.mx/transparencia/inf/1/21/211/07/31/1/02_categoria/04/sec_f/0/4/sec_servicioprofesional/0000_19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Artículo 121 fracción II de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

a) Estructura orgánica

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación del Área	Denominación del puesto	Denominación del cargo (de conformidad con nombramiento otorgado)	Área de adscripción inmediata superior	Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones y el fundamento legal (artículo y/o fracción)	Por cada puesto y/o cargo: atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso	Por cada área, en su caso, incluir el número total de prestadores de servicios profesionales o miembros	Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2021	01/04/2021	30/06/2021	Secretaría Ejecutiva	Jefatura de Departamento de Seguimiento de la Actualización de la Información Pública	Jefatura de Departamento	Secretaría Ejecutiva	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA-JA080-19	Brindar asesorías a las y los enlaces de transparencia y acceso a la información, respecto de la información pública de oficio que debe colocarse en la Plataforma Nacional de Transparencia y el portal de Internet del Instituto Electoral. Elaborar documentos y desarrollar acciones orientadas a la recepción y revisión de la información pública de oficio, a fin de dar cumplimiento a la normativa en la materia. Verificar la publicación de la información derivada de las obligaciones de transparencia en los formatos correspondientes, para garantizar el cumplimiento de los índices establecidos por el Órgano Garante de la Ciudad de México. Implementar acciones de Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva, para impulsar el cumplimiento de sus metas. Elaborar informes para dar cuenta del estado que guarda la actualización de las obligaciones de transparencia contenidas en el portal institucional de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia. Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.	https://www.icem.mx/transparencia/1/21/31/02/31/02_categoria04_sec/0/04_Auditaria_CargosTP_JA080_19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral.
2021	01/04/2021	30/06/2021	Secretaría Ejecutiva	Analista	Analista	Secretaría Ejecutiva	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA-JA080-19	Apoyar en las asesorías a las y los enlaces de transparencia y acceso a la información, respecto de la información pública de oficio que debe colocarse en la Plataforma Nacional de Transparencia y el portal de Internet del Instituto Electoral. Apoyar en la elaboración de documentos y desarrollar las acciones orientadas a la recepción y revisión de la información pública de oficio, a fin de dar cumplimiento a la normativa de la materia. Recibir y sistematizar la información pública de oficio enviada por las áreas administrativas del Instituto Electoral, en los formatos correspondientes, para su publicación. Apoyar en la verificación de la publicación de la información derivada de las obligaciones de transparencia, en los formatos correspondientes, para garantizar el cumplimiento de los índices establecidos por el Órgano Garante de la Ciudad de México. Apoyar en la elaboración de informes para dar cuenta del estado que guarda la actualización de las obligaciones de transparencia en el portal institucional y en la Plataforma Nacional de Transparencia. Apoyar en la implementación de las acciones en materia de Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva, para procurar el cumplimiento de sus metas. Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.	https://www.icem.mx/transparencia/1/21/31/02/31/02_categoria04_sec/0/04_Auditaria_CargosTP_JA080_19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral.
2021	01/04/2021	30/06/2021	Secretaría Ejecutiva	Jefatura de Departamento de Protección de Datos Personales	Jefatura de Departamento	Secretaría Ejecutiva	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA-JA080-19	Llevar a cabo las actividades para el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de protección de datos personales. Desarrollar y promover acciones de capacitación sobre la protección de datos personales que instrumente el área para asegurar el cumplimiento de sus metas. Brindar asesoría para el desarrollo de actividades vinculadas con la aplicación de medidas de seguridad que los responsables de sistemas de datos personales lleven a cabo. Implementar la supervisión de los Sistemas de Datos Personales del Instituto Electoral, a efecto de mantener actualizado su registro. Recibir y asesorar a las áreas en el procedimiento de verificación que emita el INFO en cumplimiento de los principios y las demás disposiciones normativas en la materia. Brindar 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. Elaborar el informe anual en materia de datos personales para su remisión al INFO. Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.	https://www.icem.mx/transparencia/1/21/31/02/31/02_categoria04_sec/0/04_Auditaria_CargosTP_JA080_19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral.
2021	01/04/2021	30/06/2021	Secretaría Ejecutiva	Analista	Analista	Secretaría Ejecutiva	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA-JA080-19	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. Brindar 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 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 que le encomiende su superior jerárquico.	https://www.icem.mx/transparencia/1/21/31/02/31/02_categoria04_sec/0/04_Auditaria_CargosTP_JA080_19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral.
2021	01/04/2021	30/06/2021	Secretaría Ejecutiva	Jefatura de Departamento de Transparencia e Información Pública	Jefatura de Departamento	Secretaría Ejecutiva	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA-JA080-19	Llevar a cabo las actividades para el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de Transparencia e Información Pública. Atender, tramitar y notificar las respuestas a las solicitudes de información pública y de datos personales presentadas ante el Instituto Electoral, para dar cumplimiento a la normativa de la materia. Operar el sistema informático de la materia para dar cumplimiento a la normatividad aplicable. Elaborar la respuesta institucional de solicitudes de información pública y de datos personales para dar debida atención a los requerimientos de las y los interesados de las y los enlaces de Internet y los enlaces de Transparencia Proactiva. Integrar el registro estadístico de solicitudes de información pública y de datos personales, para su control y seguimiento. Elaborar los informes trimestrales y anuales en la materia de Transparencia e Información Pública, para reportar lo conducente a los órganos superiores de dirección. Integrar el archivo de la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para su debido resguardo. Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.	https://www.icem.mx/transparencia/1/21/31/02/31/02_categoria04_sec/0/04_Auditaria_CargosTP_JA080_19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral.
2021	01/04/2021	30/06/2021	Secretaría Ejecutiva	Analista	Analista	Secretaría Ejecutiva	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA-JA080-19	Apoyar en las actividades para el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de Transparencia e Información Pública. Apoyar en la atención, trámite y notificación de las solicitudes de información pública y de datos personales presentadas ante el Instituto Electoral, para dar cumplimiento a la normativa en la materia. Apoyar en la operación del sistema informático de la materia para dar cumplimiento a la normatividad aplicable. Apoyar en la integración del registro estadístico de solicitudes de información pública y de datos personales, para su control y seguimiento. Apoyar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales en materia de Transparencia e Información Pública, para reportar lo conducente a los órganos superiores de dirección. Apoyar en la integración del archivo de la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para su debido resguardo. Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.	https://www.icem.mx/transparencia/1/21/31/02/31/02_categoria04_sec/0/04_Auditaria_CargosTP_JA080_19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral.
2021	01/04/2021	30/06/2021	Secretaría Ejecutiva	Jefatura de Departamento de Apoyo Jurídico	Jefatura de Departamento	Secretaría Ejecutiva	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA-JA080-19	Elaborar 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. Elaborar 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. Realizar las acciones tendientes al cumplimiento de los procedimientos del Instituto Electoral para la atención de solicitudes de acceso a la información pública. Colaborar, dentro del marco de su responsabilidad, con la Secretaría Técnica del Comité de Transparencia en el desarrollo de sus sesiones. Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.	https://www.icem.mx/transparencia/1/21/31/02/31/02_categoria04_sec/0/04_Auditaria_CargosTP_JA080_19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral.
2021	01/04/2021	30/06/2021	Secretaría Ejecutiva	Analista	Analista	Secretaría Ejecutiva	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA-JA080-19	Apoyar en elaboración de la documentación relacionada con el Comité de Transparencia, tales como: orden del día, minutos, guiones, informes, carpetas y demás documentación, para apoyar a la 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. Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.	https://www.icem.mx/transparencia/1/21/31/02/31/02_categoria04_sec/0/04_Auditaria_CargosTP_JA080_19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral.
2021	01/04/2021	30/06/2021	Secretaría Ejecutiva	Coordinación de Asesores	Coordinación de Asesores	Secretaría Ejecutiva	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA-JA080-19	Coordinar la asesoría que se brinda a la (el) Secretario(a) Ejecutiva/los asesores y reuniones de trabajo a las que asista. Coordinar el seguimiento a los acuerdos adoptados por la (el) Secretario(a) Ejecutiva/para procurar su debido cumplimiento. Coordinar y evaluar las acciones de los asesores e informar a la (el) Secretario(a) Ejecutiva/sobre el cumplimiento de los acuerdos adoptados por los asesores, para dar continuidad a los trámites respectivos. Coordinar y evaluar las propuestas que se brindan para la solución y atención a los asuntos competencia del área. Coordinar la elaboración de la documentación que solicita la (el) Secretario(a) Ejecutiva/para el ejercicio de las atribuciones del área. Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.	https://www.icem.mx/transparencia/1/21/31/02/31/02_categoria04_sec/0/04_Auditaria_CargosTP_JA080_19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral.
2021	01/04/2021	30/06/2021	Secretaría Ejecutiva	Asesor	Asesor	Secretaría Ejecutiva	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA-JA080-19	Brindar la asesoría a la (el) Secretario(a) Ejecutiva/en las sesiones y reuniones de trabajo a las que asista. Asistir a las asistencias y reuniones de trabajo institucional adaptadas si así lo requiere, elaborar el reporte respectivo. Revisar documentos aprobados por el Consejo General del Instituto Electoral, previa firma del Secretario(a) Ejecutiva, para su remisión al Consejo Presidencial. Elaborar la documentación que solicita la (el) Secretario(a) Ejecutiva/para el ejercicio de las atribuciones del área. Canalizar, para su atención y seguimiento en su caso, a las diferentes áreas ejecutivas y técnicas del Instituto Electoral, los Acuerdos del Consejo General del Instituto Electoral. Canalizar, para su atención y seguimiento en su caso, a las diferentes áreas ejecutivas y técnicas del Instituto Electoral las solicitudes de que realice la Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Públicos Electorales Locales del Instituto Electoral. Integrar los Informes del Proceso Electoral Ordinario y Procesos de Participación Ciudadana, a partir de los reportes remitidos por las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto Electoral, para su presentación a las y los integrantes del Consejo General. Integrar el Informe Anual de Actividades de la Presidencia del Consejo General del Instituto Electoral, a partir de los reportes remitidos por las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas para su presentación a las y los integrantes del mismo órgano colegiado de Dirección. Dar seguimiento a los acuerdos adoptados por la (el) Secretario(a) Ejecutiva/para procurar su debido cumplimiento. Canalizar para su atención, a las áreas ejecutivas y técnicas del Instituto Electoral las solicitudes de información e indagaciones. Apoyar en la elaboración de la documentación que solicita la (el) Secretario(a) Ejecutiva/para el ejercicio de las atribuciones del área. Apoyar en turnar en área correspondiente la documentación que se recibe en la Secretaría Ejecutiva, para su atención. Dar respuesta, conforme a la normativa aplicable, a las solicitudes de información pública planteadas a través de la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. Apoyar en el seguimiento a los acuerdos adoptados por la (el) Secretario(a) Ejecutiva/para procurar su debido cumplimiento. Apoyar en la realización de las actividades de las y los asesores para el cumplimiento de las metas respectivas. Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.	https://www.icem.mx/transparencia/1/21/31/02/31/02_categoria04_sec/0/04_Auditaria_CargosTP_JA080_19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral.
2021	01/04/2021	30/06/2021	Secretaría Ejecutiva	Analista	Analista	Secretaría Ejecutiva	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA-JA080-19	Apoyar en turnar en área correspondiente la documentación que se recibe en la Secretaría Ejecutiva, para su atención. Dar respuesta, conforme a la normativa aplicable, a las solicitudes de información pública planteadas a través de la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. Apoyar en el seguimiento a los acuerdos adoptados por la (el) Secretario(a) Ejecutiva/para procurar su debido cumplimiento. Apoyar en la realización de las actividades de las y los asesores para el cumplimiento de las metas respectivas. Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.	https://www.icem.mx/transparencia/1/21/31/02/31/02_categoria04_sec/0/04_Auditaria_CargosTP_JA080_19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral.



a) Estructura orgánica

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación del Área	Denominación del puesto	Denominación del cargo (de conformidad con nombramiento otorgado)	Área de adscripción inmediata superior	Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones y el fundamento legal (artículo y/o fracción)	Por cada puesto y/o cargo: atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso	Por cada área, en su caso, incluir el número total de prestadores de servicios profesionales o miembros	Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2021	01/04/2021	30/06/2021	Secretaría Administrativa	Asistente Administrativo	Asistente Administrativo	Secretaría Administrativa	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA/JA08-19	Auxiliar la gestión y el seguimiento para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el área, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones. 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 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 funciones. 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 reintegro.	http://www.iecm.mx/transparencia/1/1/21/211/02/311/02_carga/05_Sec_Adm/05_ApAdmSecAdm_18.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Secretaría Administrativa	Chofer	Chofer	Secretaría Administrativa	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA/JA08-19	Operar el vehículo oficial asignado a la Secretaría, para el traslado de funcionarios, invitados o personalidades, para el desempeño de funciones oficiales. Conocer la agenda de trabajo del personal de la Secretaría para planificar los traslados que serán requeridos para el cumplimiento de sus funciones. Tramitar ante el área de control vehicular, la documentación legal de vehículo asignado a la Secretaría, para cumplir con la normatividad en materia de tránsito y control vehicular. Verificar que el servicio asignado a la Secretaría, cumple con las condiciones operativas necesarias para el traslado de personal. Tramitar ante el área de control vehicular, los servicios de mantenimiento correctivo y preventivo del vehículo asignado a la Secretaría, para asegurar su funcionamiento y conservación. Apoyar en la entrega y recepción de documentos, dentro y fuera del Instituto Electoral, para su oportuno cumplimiento. Desarrollar aquellas funciones que le encomende su superior jerárquico.	http://www.iecm.mx/transparencia/1/1/21/211/02/311/02_carga/05_Sec_Adm/05_Chofer_18.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Secretaría Administrativa	Coordinación de Recursos Humanos	Subdirección	Secretaría Administrativa	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA/JA08-19	Dirigir y controlar la elaboración, el cálculo, así como el pago de la nómina del personal de estructura y de honorarios asimilados a salarios, supervisando el otorgamiento de las prestaciones institucionales y aportaciones de seguridad social, para el cumplimiento de las obligaciones laborales del Instituto Electoral. Supervisar que las prestadoras de afiliación del personal de estructura al ISSSTE y a las aseguradoras, se realicen en tiempo y forma, para garantizar el otorgamiento de las prestaciones de seguridad social. Vigilar la integración, manejo y custodia de los expedientes del personal de estructura y de los prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios, de acuerdo con la normatividad vigente para la integración del archivo. Dirigir el desarrollo de las relaciones laborales de todo el personal del Instituto Electoral. Dirigir y supervisar el otorgamiento de prestaciones diversas al personal, como son el Fondo de Ahorro y, en su caso, las relacionadas con el Día del Niño, Día de la Madre, Día del Padre y Día de la Secretaría, entre otras, para el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia. Coordinar y supervisar la ejecución del programa de prestadores de servicio social del Instituto Electoral, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de las unidades administrativas que así lo soliciten. Participar como Secretario del Comité de Administración del Fondo de Ahorro de los Trabajadores del Instituto Electoral, para reactivar en el desarrollo y las tareas encomendadas a dicho órgano y en aquellos que determine la normatividad interna.	http://www.iecm.mx/transparencia/1/1/21/211/02/311/02_carga/05_Sec_Adm/05_CoordRH_JA08_19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Secretaría Administrativa	Auxiliar de Servicios	Auxiliar de Servicios	Secretaría Administrativa	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA/JA08-19	Apoyar en la recepción, registro, entrega y seguimiento de correspondencia de la Secretaría, para su trámite y atención. Apoyar en la digitalización y control del archivo de trámites y concentración de la Secretaría, para mantenerlo actualizado y disponible. Apoyar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genere la Secretaría, para su trámite antes las instancias internas y externas. Auxiliar a la Secretaría en actividades administrativas y logísticas, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones. Auxiliar a la Secretaría para recabar documentos necesarios para integrar los informes periódicos que serán presentados a los órganos colegiados del Instituto Electoral, para dar cuenta del cumplimiento de las atribuciones. Apoyar en las actividades logísticas, para el cumplimiento de los eventos organizados por el área. Desarrollar aquellas funciones que le encomende su superior jerárquico.	http://www.iecm.mx/transparencia/1/1/21/211/02/311/02_carga/05_Sec_Adm/05_AuxServSecAdm_19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Secretaría Administrativa	Jefatura de Departamento de Servicios Médicos	Jefatura de Departamento	Secretaría Administrativa	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA/JA08-19	Brindar consultas o asesorías médicas para que el personal del Instituto Electoral se encuentre laborando en las mejores condiciones de salud. Atender urgencias médicas y valorar si pueden ser atendidas en el Instituto Electoral o se canaliza a un nivel superior. Prescribir los medicamentos necesarios para el tratamiento inicial del paciente. Requerir al área correspondiente medicamentos y material médico para brindar una adecuada atención médica al personal del Instituto Electoral. Organizar y promover campañas de salud para la prevención de algunas enfermedades al personal del Instituto Electoral. Asistir las sesiones de Consejo General para atender alguna eventualidad médica que pudiera presentarse. Participar y dar seguimiento a las Comisiones de Seguridad y Salud del Trabajo en los términos que establezca la normatividad correspondiente, para contribuir al desempeño de sus atribuciones. Integrar y resguardar el historial clínico del personal a fin de disponer de información confiable y completa. Desarrollar aquellas funciones que le encomende su superior jerárquico.	http://www.iecm.mx/transparencia/1/1/21/211/02/311/02_carga/05_Sec_Adm/05_RHSecMed_JA08_19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Secretaría Administrativa	Enfermera	Analista	Secretaría Administrativa	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA/JA08-19	Tomar signos vitales y somatometría, para cumplir el protocolo de atención. Apoyar en el control de los expedientes del servicio médico, para su resguardo y consulta. Apoyar en el suministro de medicamentos y aplicar los requerimientos de enfermería para cumplir con las instrucciones médicas. Auxiliar en emergencias médicas que se presentan en el Instituto Electoral, a fin de salvaguardar la salud e integridad de los pacientes. Apoyar en las actividades administrativas del Departamento de Servicios Médicos, para el eficaz desempeño de las funciones. Participar en los eventos de salud internos y campañas, para cumplir con el Programa. Desarrollar aquellas funciones que le encomende su superior jerárquico.	http://www.iecm.mx/transparencia/1/1/21/211/02/311/02_carga/05_Sec_Adm/05_Enfermera_JA08_19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Secretaría Administrativa	Jefatura de Departamento de Administración de Personal	Jefatura de Departamento	Secretaría Administrativa	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA/JA08-19	Organizar las actividades relacionadas con el pago de salarios y prestaciones, del personal del Instituto. Emitir los productos de nómina que se requieren para la comprobación contable y presupuestal. Dar seguimiento a la aplicación en nómina de las incidencias de personal, para realizar el pago quincenal considerando, faltas, retardos y descuentos de diversa índole. Calcular quincenalmente, las percepciones, retenciones de impuestos, seguro de vida y aportaciones y cuotas de seguridad social (ISSSTE, FOVISSSTE Y SAR), para realizar los enteros y pagos correspondientes. Emitir y validar la nómina de estructura y honorarios asimilados a salarios, para realizar los pagos correspondientes al personal del Instituto Electoral. Remite quincenalmente a la Dirección de Planeación y Recursos Financieros, las nóminas de estructura y de honorarios por su pago, así como el correspondiente a terceros institucionales (ISSSTE, METLIFE, SAR, FOVISSSTE, SAT), además de las solicitudes de emisión o cancelación de cheques, para su atención oportuna. Verificar el pago de pensiones alimenticias ordenadas por las autoridades jurisdiccionales para su remisión a la Coordinación de Recursos Humanos. Aplicar la correcta asignación de recursos para el pago de la nómina, prestaciones, impuestos, previsión social y aportaciones de seguridad social. Elaborar y emitir la constancia auxiliar de percepciones y retenciones para las declaraciones fiscales y extranjerías del Apoyar en las actividades relacionadas con el pago de salarios y prestaciones, para el mejor funcionamiento del Departamento de Administración de Personal. Integrar las percepciones, aportaciones y retenciones de impuestos, relacionados con el pago de salarios y honorarios asimilados a salarios, para calcular correctamente la nómina del personal del Instituto Electoral. Elaborar los productos de nómina que se requieren para la comprobación contable y presupuestal. Revisar las constancias anuales de percepciones y retenciones del personal de estructura y honorarios asimilados a salarios, para el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los trabajadores. Auxiliar en la asignación de recursos para el pago de nómina, prestaciones, impuestos, previsión social y aportaciones de seguridad social. Atender las solicitudes de acceso a la información pública, para su oportuna respuesta y cumplimiento de la normatividad vigente. Apoyar en la presupuestación del capítulo 1000, correspondiente a servicios personales, para la integración del Anteproyecto Anual del Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral. Apoyar en la integración y seguimiento al Programa Operativo Anual, para el cumplimiento de las actividades de la Coordinación.	http://www.iecm.mx/transparencia/1/1/21/211/02/311/02_carga/05_Sec_Adm/05_DptoAdmPer_JA08_19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Secretaría Administrativa	Analista	Analista	Secretaría Administrativa	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA/JA08-19	Elaborar y emitir la constancia auxiliar de percepciones y retenciones para las declaraciones fiscales y extranjerías del Apoyar en las actividades relacionadas con el pago de salarios y prestaciones, para el mejor funcionamiento del Departamento de Administración de Personal. Integrar las percepciones, aportaciones y retenciones de impuestos, relacionados con el pago de salarios y honorarios asimilados a salarios, para calcular correctamente la nómina del personal del Instituto Electoral. Elaborar los productos de nómina que se requieren para la comprobación contable y presupuestal. Revisar las constancias anuales de percepciones y retenciones del personal de estructura y honorarios asimilados a salarios, para el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los trabajadores. Auxiliar en la asignación de recursos para el pago de nómina, prestaciones, impuestos, previsión social y aportaciones de seguridad social. Atender las solicitudes de acceso a la información pública, para su oportuna respuesta y cumplimiento de la normatividad vigente. Apoyar en la presupuestación del capítulo 1000, correspondiente a servicios personales, para la integración del Anteproyecto Anual del Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral. Apoyar en la integración y seguimiento al Programa Operativo Anual, para el cumplimiento de las actividades de la Coordinación.	http://www.iecm.mx/transparencia/1/1/21/211/02/311/02_carga/05_Sec_Adm/05_Analista_DptoAdP_JA08_19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Secretaría Administrativa	Jefatura de Departamento de Relaciones Laborales	Jefatura de Departamento	Secretaría Administrativa	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA/JA08-19	Supervisar el programa de credencialización del personal del Instituto, los gafetes de acceso para el personal eventual y los prestadores de servicio social. Controlar y gestionar la aplicación de los movimientos de afiliación altas, bajas, modificaciones salariales y cambios de personal ante el ISSSTE y aseguradoras. Gestionar los trámites administrativos para el otorgamiento de prestaciones y servicios al personal, relativos al Seguro de Gastos Médicos Mayores y préstamos personales otorgados por el ISSSTE, entre otros. Llevar el control de asistencia y puntualidad del personal del Instituto Electoral, a través del sistema y los formatos aprobados, con el objeto de reflejar en la nómina lo conducente. Llevar el archivo electrónico de las incidencias del personal del Instituto Electoral con la finalidad de verificar el ejercicio de los derechos laborales. Gestionar los convenios de servicio social del Instituto Electoral ante las instituciones educativas y dar seguimiento al cumplimiento de las campañas que de ellos se derivan. Gestionar convenios ante diversas empresas de prestaciones de bienes y servicios, e instituciones educativas para la obtención de beneficios y descuentos dirigidos al personal del Instituto Electoral. Organizar la logística de los eventos relacionados con reconocimiento y prestaciones para los funcionarios del Instituto Electoral. Llevar a cabo las gestiones necesarias para que el ISSSTE proporcione al personal del Instituto Electoral los servicios del CLAM.	http://www.iecm.mx/transparencia/1/1/21/211/02/311/02_carga/05_Sec_Adm/05_DptoRelLab_JA08_19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral



a) Estructura orgánica

Table with 12 columns: Ejercicio, Fecha de inicio del periodo que se informa, Fecha de término del periodo que se informa, Denominación del Área, Denominación del puesto, Denominación del cargo (de conformidad con nombramiento otorgado), Área de adscripción inmediata superior, Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones y el fundamento legal (artículo y/o fracción), Por cada puesto y/o cargo: atribuciones, responsabilidades y/o funciones, Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso, Por cada área, en su caso, incluir el número total de prestadores de servicios profesionales o miembros, Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información, Fecha de actualización de la información, Fecha de validación de la información, Nota.



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Artículo 121 fracción II de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

a) Estructura orgánica

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación del Área	Denominación del puesto	Denominación del cargo (de conformidad con nombramiento otorgado)	Área de adscripción inmediata superior	Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones y el fundamento legal (artículo y/o fracción)	Por cada puesto y/o cargo: atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso	Por cada área, en su caso, incluir el número total de prestadores de servicios profesionales o miembros	Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2021	01/04/2021	30/06/2021	Secretaría Administrativa	Analista	Analista	Secretaría Administrativa	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA-JA00-19	Recibir, revisar y capturar las ministraciones de financiamiento público que corresponden a los Periódicos Políticos y candidatos independientes, a fin de atender a la solicitud por la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas. Recibir, revisar y capturar los comprobantes fiscales digitales de arrendamiento, fondos reventones, pago a proveedores, comprobantes de gastos, entre otros para cargarse a las cuentas de contabilidad gubernamental. Recibir, revisar y registrar las solicitudes de viáticos y su comprobación entre otros para dar cumplimiento a la normativa aplicable. Registrar los pagos de contratos de bienes y servicios entre otros para cargarse a las normas contables en materia de contabilidad gubernamental. Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.	https://www.secm.mx/transparencia/1/1/21/1/02/131/02_cargos/05_sec_admin/05_Analista_Digital_Tp_A000_19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral.
2021	01/04/2021	30/06/2021	Secretaría Administrativa	Jefatura de Departamento de Contabilidad Presupuestal	Jefatura de Departamento	Secretaría Administrativa	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA-JA00-19	Apoyar en la organización de la operación del proceso de programación y presupuestación del Instituto Electoral, así como controlar las afectaciones presupuestales, con base en los recursos financieros requeridos y aprobados. Controlar la documentación necesaria para realizar adecuaciones presupuestales de acuerdo a los resultados del ejercicio presupuestal y preparar la información referente a dichas adecuaciones presupuestales. Elaborar los informes sobre el avance financiero del presupuesto, el Informe de la Cuenta Pública, así como al ejercicio del presupuesto asignado al Instituto Electoral, para su presentación ante las instancias correspondientes. Atender las solicitudes de gasto para otorgar suficiencia presupuestal a bienes de consumo o de activo fijo y la contratación de servicios de todas las unidades responsables. Supervisar la conciliación contable presupuestal para vigilar la correcta afectación del gasto. Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.	https://www.secm.mx/transparencia/1/1/21/1/02/131/02_cargos/05_sec_admin/05_Jefatura_Depto_CP_19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral.
2021	01/04/2021	30/06/2021	Secretaría Administrativa	Analista	Analista	Secretaría Administrativa	Catálogo de Cargos y Puestos de la Junta Administrativa IECA-JA00-19	Apoyar en la organización de la operación del proceso de programación y presupuestación del Instituto Electoral, así como controlar las afectaciones presupuestales, con base en los recursos financieros requeridos y aprobados. Atender el registro de las solicitudes del gasto para otorgar suficiencia presupuestal de bienes de consumo o activo fijo y la contratación de servicios de todas las unidades responsables. Registrar las operaciones presupuestales que se derivan de las actividades propias del Instituto Electoral, para el control del ejercicio del gasto. Apoyar en el control de la documentación necesaria para realizar adecuaciones presupuestales de acuerdo a los resultados del ejercicio presupuestal para integrar la información referente a dichas adecuaciones presupuestales. Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.	https://www.secm.mx/transparencia/1/1/21/1/02/131/02_cargos/05_sec_admin/05_Analista_Digital_CP_19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral.
2021	01/04/2021	30/06/2021	Secretaría Administrativa	Jefatura de Departamento de Planeación y Prospectiva	Jefatura de Departamento	Secretaría Administrativa	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA-JA00-19	Apoyar en la elaboración del Plan General de Desarrollo Institucional y, en su caso, realizar las modificaciones y/o actualizaciones necesarias. Elaborar los anteproyectos del Programa Operativo Anual y el de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral, para su presentación a la Junta Administrativa. Verificar que los programas institucionales estén vinculados con el Programa Operativo Anual y el presupuesto de egresos del Instituto Electoral, para su óptima operación. Elaborar la presentación de los anteproyectos del Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral, para su presentación ante las Consejeras y los Consejeros Electorales. Asesorar a las unidades responsables del gasto en la integración de los Programas Institucionales y específicos, el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto, para su presentación ante la Junta Administrativa. Dar seguimiento a las actividades relativas al Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México y al Programa de Igualdad de Oportunidades y no discriminación hacia las mujeres de la Ciudad de México, para elaborar los informes correspondientes para la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México y al Instituto de las Mujeres de la Ciudad de México. Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría Administrativa, para su aprobación por la Junta Administrativa. Apoyar en la integración del Programa Operativo Anual del Instituto Electoral, para su aprobación por la Junta Administrativa. Apoyar en la elaboración de la metodología, lineamientos e instrumentos administrativos para elaborar los programas institucionales, el Programa Operativo Anual, el Anteproyecto de Presupuesto y el Plan General de Desarrollo Institucional. Apoyar en la elaboración de las actividades relativas al Programa de Derechos Humanos, Programas de Igualdad de Oportunidades y No Discriminación, para la elaboración de los informes correspondientes. Apoyar en la elaboración de la metodología, lineamientos e instrumentos administrativos para elaborar los programas institucionales, el Programa Operativo Anual, el Anteproyecto de Presupuesto y el Plan General de Desarrollo Institucional. Apoyar en el desarrollo de los estudios de prospectiva y proponer la actualización de los instrumentos de planeación institucional. Apoyar en la elaboración de los informes mensuales y trimestrales del área para su presentación ante las instancias correspondientes. Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.	https://www.secm.mx/transparencia/1/1/21/1/02/131/02_cargos/05_sec_admin/05_Jefatura_Depto_PP_19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral.
2021	01/04/2021	30/06/2021	Secretaría Administrativa	Analista	Analista	Secretaría Administrativa	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA-JA00-19	Supervisar y dar seguimiento a los trámites que emanan de las operaciones financieras del Instituto Electoral para su pago. Supervisar que los trámites indicados se realicen con pago a fin establecido en los procedimientos administrativos del Instituto Electoral, para cumplir con la normatividad respectiva. Autorizar el registro contable de las operaciones financieras que emanan del Instituto Electoral, para dar cumplimiento a la normativa aplicable. Autorizar las cuentas por pagar del Instituto Electoral para el tramitar el pago. Coesar que los saldos de la balanza representados en la elaboración de los estados financieros y sus respectivas notas de conformidad, para el cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Coesar las cifras presentadas en las conciliaciones bancarias y verificar la elaboración de la conciliación contable-presupuestal, para presentar la información financiera respectiva. Revisar la integración del pago de impuestos federales y locales del Instituto Electoral, así como las respectivas declaraciones, para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales. Controlar la entrega de la información solicitada en las auditorías practicadas al Instituto Electoral, para hacer posible su realización, en los términos de la ley. Coordinar las actividades del área de caja y archivo que amparan los movimientos contables y presupuestales generados a través de las pólizas, para su debida aplicación. Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.	https://www.secm.mx/transparencia/1/1/21/1/02/131/02_cargos/05_sec_admin/05_Analista_Digital_CP_A000_19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral.
2021	01/04/2021	30/06/2021	Secretaría Administrativa	Subdirección de Contabilidad	Subdirección	Secretaría Administrativa	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA-JA00-19	Supervisar la actualización y resguardo de los archivos que amparan los movimientos contables y presupuestales generados a través de las pólizas de diario y de egresos, de la forma que reflejen el avance del ejercicio presupuestal de conformidad con la normatividad interna, fiscal y Ley General de Contabilidad Gubernamental. Verificar que la documentación soporte para el registro contable de los trámites de pago de bienes y servicios adquiridos, así como los de servicios personales y cualquier operación en la cual sea parte el Instituto Electoral, se encuentre debidamente integrada, a fin de cumplir con la normatividad vigente. Supervisar la actualización y resguardo de los archivos que amparan los movimientos contables y presupuestales generados a través de las pólizas de diario y de egresos, de la forma que reflejen el avance del ejercicio presupuestal de conformidad con la normatividad interna, fiscal y Ley General de Contabilidad Gubernamental. Verificar que la documentación soporte para el registro contable de los trámites de pago de bienes y servicios adquiridos, así como los de servicios personales y cualquier operación en la cual sea parte el Instituto Electoral, se encuentre debidamente integrada, a fin de cumplir con la normatividad vigente. Elaborar los reportes contables financieros que muestren el estado que guarda el Instituto Electoral en cuanto al flujo de efectivo e inversión. Organizar y programar las actividades requeridas para operar adecuadamente las distintas cuentas bancarias y de inversión, para asegurar la disponibilidad diaria de recursos y la realización de los pagos de nómina, proveedores y demás obligaciones del Instituto Electoral. Ejecutar diligentemente las operaciones bancarias, inversiones, traspaos, emisión de cheques, entre otras, para hacer frente a la obligación de pago. Analizar la documentación soporte de las operaciones diarias del Instituto Electoral, que este debidamente integrada y completa. Operar la correcta codificación de los registros contables a través de la elaboración de pólizas de diario, que reflejen el avance del ejercicio contable de conformidad con la normatividad interna. Apoyar en la actualización y resguardo de los archivos que amparan los movimientos contables. Actualizar el registro de las operaciones contables, que permita emitir información contable correcta y oportuna. Auxiliar en el proceso de elaboración de los reportes contables financieros, para emitir información financiera. Integrar y respaldar la documentación que permita elaborar las provisiones anuales que requieren el Instituto Electoral de acuerdo con los servicios contratados. Auxiliar en el seguimiento de las cuentas por pagar del Instituto Electoral, para su oportuno desahogo. Elaborar y cancelar cheques de las diferentes cuentas bancarias del Instituto que sean requeridos. Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.	https://www.secm.mx/transparencia/1/1/21/1/02/131/02_cargos/05_sec_admin/05_Subdireccion_Contabilidad_A000_19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral.
2021	01/04/2021	30/06/2021	Secretaría Administrativa	Analista	Analista	Secretaría Administrativa	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA-JA00-19	Verificar que los programas institucionales estén vinculados con el Programa Operativo Anual y el presupuesto de egresos del Instituto Electoral, para su óptima operación. Elaborar la presentación de los anteproyectos del Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral, para su presentación ante las Consejeras y los Consejeros Electorales. Asesorar a las unidades responsables del gasto en la integración de los Programas Institucionales y específicos, el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto, para su presentación ante la Junta Administrativa. Dar seguimiento a las actividades relativas al Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México y al Programa de Igualdad de Oportunidades y no discriminación hacia las mujeres de la Ciudad de México, para elaborar los informes correspondientes para la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México y al Instituto de las Mujeres de la Ciudad de México. Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría Administrativa, para su aprobación por la Junta Administrativa. Apoyar en la integración del Programa Operativo Anual del Instituto Electoral, para su aprobación por la Junta Administrativa. Apoyar en la elaboración de la metodología, lineamientos e instrumentos administrativos para elaborar los programas institucionales, el Programa Operativo Anual, el Anteproyecto de Presupuesto y el Plan General de Desarrollo Institucional. Apoyar en la elaboración de las actividades relativas al Programa de Derechos Humanos, Programas de Igualdad de Oportunidades y No Discriminación, para la elaboración de los informes correspondientes. Apoyar en la elaboración de la metodología, lineamientos e instrumentos administrativos para elaborar los programas institucionales, el Programa Operativo Anual, el Anteproyecto de Presupuesto y el Plan General de Desarrollo Institucional. Apoyar en el desarrollo de los estudios de prospectiva y proponer la actualización de los instrumentos de planeación institucional. Apoyar en la elaboración de los informes mensuales y trimestrales del área para su presentación ante las instancias correspondientes. Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.	https://www.secm.mx/transparencia/1/1/21/1/02/131/02_cargos/05_sec_admin/05_Analista_Digital_CP_19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral.
2021	01/04/2021	30/06/2021	Secretaría Administrativa	Jefatura de Departamento de Análisis e Información Contable	Jefatura de Departamento	Secretaría Administrativa	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA-JA00-19	Supervisar la actualización y resguardo de los archivos que amparan los movimientos contables y presupuestales generados a través de las pólizas de diario y de egresos, de la forma que reflejen el avance del ejercicio presupuestal de conformidad con la normatividad interna, fiscal y Ley General de Contabilidad Gubernamental. Verificar que la documentación soporte para el registro contable de los trámites de pago de bienes y servicios adquiridos, así como los de servicios personales y cualquier operación en la cual sea parte el Instituto Electoral, se encuentre debidamente integrada, a fin de cumplir con la normatividad vigente. Elaborar los reportes contables financieros que muestren el estado que guarda el Instituto Electoral en cuanto al flujo de efectivo e inversión. Organizar y programar las actividades requeridas para operar adecuadamente las distintas cuentas bancarias y de inversión, para asegurar la disponibilidad diaria de recursos y la realización de los pagos de nómina, proveedores y demás obligaciones del Instituto Electoral. Ejecutar diligentemente las operaciones bancarias, inversiones, traspaos, emisión de cheques, entre otras, para hacer frente a la obligación de pago. Analizar la documentación soporte de las operaciones diarias del Instituto Electoral, que este debidamente integrada y completa. Operar la correcta codificación de los registros contables a través de la elaboración de pólizas de diario, que reflejen el avance del ejercicio contable de conformidad con la normatividad interna. Apoyar en la actualización y resguardo de los archivos que amparan los movimientos contables. Actualizar el registro de las operaciones contables, que permita emitir información contable correcta y oportuna. Auxiliar en el proceso de elaboración de los reportes contables financieros, para emitir información financiera. Integrar y respaldar la documentación que permita elaborar las provisiones anuales que requieren el Instituto Electoral de acuerdo con los servicios contratados. Auxiliar en el seguimiento de las cuentas por pagar del Instituto Electoral, para su oportuno desahogo. Elaborar y cancelar cheques de las diferentes cuentas bancarias del Instituto que sean requeridos. Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.	https://www.secm.mx/transparencia/1/1/21/1/02/131/02_cargos/05_sec_admin/05_Jefatura_Depto_AI_19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral.
2021	01/04/2021	30/06/2021	Secretaría Administrativa	Analista	Analista	Secretaría Administrativa	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA-JA00-19	Verificar que los programas institucionales estén vinculados con el Programa Operativo Anual y el presupuesto de egresos del Instituto Electoral, para su óptima operación. Elaborar la presentación de los anteproyectos del Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral, para su presentación ante las Consejeras y los Consejeros Electorales. Asesorar a las unidades responsables del gasto en la integración de los Programas Institucionales y específicos, el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto, para su presentación ante la Junta Administrativa. Dar seguimiento a las actividades relativas al Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México y al Programa de Igualdad de Oportunidades y no discriminación hacia las mujeres de la Ciudad de México, para elaborar los informes correspondientes para la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México y al Instituto de las Mujeres de la Ciudad de México. Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría Administrativa, para su aprobación por la Junta Administrativa. Apoyar en la integración del Programa Operativo Anual del Instituto Electoral, para su aprobación por la Junta Administrativa. Apoyar en la elaboración de la metodología, lineamientos e instrumentos administrativos para elaborar los programas institucionales, el Programa Operativo Anual, el Anteproyecto de Presupuesto y el Plan General de Desarrollo Institucional. Apoyar en la elaboración de las actividades relativas al Programa de Derechos Humanos, Programas de Igualdad de Oportunidades y No Discriminación, para la elaboración de los informes correspondientes. Apoyar en la elaboración de la metodología, lineamientos e instrumentos administrativos para elaborar los programas institucionales, el Programa Operativo Anual, el Anteproyecto de Presupuesto y el Plan General de Desarrollo Institucional. Apoyar en el desarrollo de los estudios de prospectiva y proponer la actualización de los instrumentos de planeación institucional. Apoyar en la elaboración de los informes mensuales y trimestrales del área para su presentación ante las instancias correspondientes. Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.	https://www.secm.mx/transparencia/1/1/21/1/02/131/02_cargos/05_sec_admin/05_Analista_Digital_CP_19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral.
2021	01/04/2021	30/06/2021	Secretaría Administrativa	Analista	Analista	Secretaría Administrativa	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA-JA00-19	Verificar que los programas institucionales estén vinculados con el Programa Operativo Anual y el presupuesto de egresos del Instituto Electoral, para su óptima operación. Elaborar la presentación de los anteproyectos del Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral, para su presentación ante las Consejeras y los Consejeros Electorales. Asesorar a las unidades responsables del gasto en la integración de los Programas Institucionales y específicos, el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto, para su presentación ante la Junta Administrativa. Dar seguimiento a las actividades relativas al Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México y al Programa de Igualdad de Oportunidades y no discriminación hacia las mujeres de la Ciudad de México, para elaborar los informes correspondientes para la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México y al Instituto de las Mujeres de la Ciudad de México. Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría Administrativa, para su aprobación por la Junta Administrativa. Apoyar en la integración del Programa Operativo Anual del Instituto Electoral, para su aprobación por la Junta Administrativa. Apoyar en la elaboración de la metodología, lineamientos e instrumentos administrativos para elaborar los programas institucionales, el Programa Operativo Anual, el Anteproyecto de Presupuesto y el Plan General de Desarrollo Institucional. Apoyar en la elaboración de las actividades relativas al Programa de Derechos Humanos, Programas de Igualdad de Oportunidades y No Discriminación, para la elaboración de los informes correspondientes. Apoyar en la elaboración de la metodología, lineamientos e instrumentos administrativos para elaborar los programas institucionales, el Programa Operativo Anual, el Anteproyecto de Presupuesto y el Plan General de Desarrollo Institucional. Apoyar en el desarrollo de los estudios de prospectiva y proponer la actualización de los instrumentos de planeación institucional. Apoyar en la elaboración de los informes mensuales y trimestrales del área para su presentación ante las instancias correspondientes. Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.	https://www.secm.mx/transparencia/1/1/21/1/02/131/02_cargos/05_sec_admin/05_Analista_Digital_CP_19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral.



a) Estructura orgánica

Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación del Área	Denominación del puesto	Denominación del cargo (de conformidad con nombramiento otorgado)	Área de adscripción inmediata superior	Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones y el fundamento legal (artículo y/o fracción)	Por cada puesto y/o cargo, atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso	Por cada área, en su caso, incluir el número total de prestadores de servicios profesionales o miembros	Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2021	01/04/2021	03/06/2021	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Auxiliar de Servicios	Auxiliar de Servicios	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA-JA080-19 Apoyar en la recepción, registro, entrega y seguimiento de correspondencia de la Dirección Ejecutiva, para su trámite y atención. Apoyar en la digitalización y control del archivo de trámite y concentración de la Dirección Ejecutiva, para su mantenimiento actualizado y disponible. Apoyar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genere la Dirección Ejecutiva, para su trámite antes las instancias administrativas y judiciales. Apoyar a la Dirección Ejecutiva en actividades administrativas y logísticas, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones. Apoyar a la Dirección Ejecutiva para realizar documentación necesaria para entregar los informes periódicos que serán presentados a los cuenta colegiados del Instituto Electoral, para dar cuenta del cumplimiento de las atribuciones. Apoyar en las actividades logísticas, para el buen desarrollo de los eventos organizados por el área. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	https://www.scom.mx/transparencia/art.1 https://193.102.31.102/carreras/07/08/EC/07/AuxiliardeServicios/JA080-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral.
2021	01/04/2021	03/06/2021	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Chofer B	Chofer	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA-JA080-19 Operar el vehículo oficial asignado a la Dirección Ejecutiva, para el traslado de funcionarios, invitados o personalidades, para el desempeño de funciones oficiales. Conocer la agenda de trabajo del personal de la Dirección Ejecutiva para planificar los traslados que serán requeridos para el cumplimiento de sus funciones. Tramitar ante el área de control vehicular, la documentación legal de vehículo asignado a la Dirección Ejecutiva, para cumplir con la normatividad en materia de tránsito y control vehicular. Verificar que el vehículo asignado a la Dirección Ejecutiva cumple 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 a la Dirección Ejecutiva, para asegurar su funcionamiento y conservación. Apoyar en la entrega y recepción de documentos, dentro y fuera del Instituto Electoral, para su oportuno cumplimiento. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	https://www.scom.mx/transparencia/art.1 https://193.102.31.102/carreras/07/08/EC/07/ChoferB/JA080-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral.
2021	01/04/2021	03/06/2021	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Coordinación Editorial	Subdirección	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Elaborar el anteproyecto de Programa Editorial Institucional a fin de dar cumplimiento con el Plan General de Desarrollo Armonizado. Planear y supervisar el proceso de edición de las publicaciones, los instructivos y los materiales institucionales para dar cumplimiento al programa editorial institucional. Coordinar y supervisar el proceso editorial en su conjunto, desde la recepción de contenidos hasta la entrega o distribución de los ejemplares terminados para cumplir con el Programa Editorial Institucional. Definir y aprobar el diseño y las características editoriales de los materiales, instructivos y publicaciones institucionales. Supervisar el proceso de impresión y acabados de los materiales, instructivos y publicaciones institucionales. 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. Coordinar las actividades de promoción y divulgación de las publicaciones, materiales e instructivos institucionales para cumplir con el Programa Editorial Institucional. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual en materia editorial para dar cumplimiento con el Programa General de Desarrollo Armonizado.	https://www.scom.mx/transparencia/art.1 https://193.102.31.102/carreras/07/08/EC/07/CoordinacionEditorial/JA080-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral.
2021	01/04/2021	03/06/2021	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Jefatura de Departamento de Diseño y Edición	Jefatura de Departamento	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Participar en la elaboración del anteproyecto de Programa Editorial Institucional, a fin de dar cumplimiento con el Plan General de Desarrollo Armonizado. Vigilar el proceso de edición de las publicaciones, los instructivos y los materiales institucionales para dar cumplimiento al Programa Editorial Institucional. Participar en el proceso editorial en su conjunto, desde la generación de contenido hasta la distribución de los materiales para cumplir con el Programa Editorial Institucional. Verificar que se cuenta con los insumos necesarios (textos, imágenes, aprobaciones y derechos, etc) para que los materiales institucionales cumplan con las características de diseño y edición aprobadas. Apoyar en las tareas de la Secretaría Técnica del Comité Editorial. Supervisar el proceso de impresión con proveedores a fin de dar visto bueno a las pruebas de imprenta y a los productos terminados. Verificar la entrega de los materiales, instructivos y publicaciones institucionales terminados para apoyar los trabajos de difusión y divulgación de las unidades responsables y coordinaciones distritales. Participar en las actividades de promoción y divulgación de las publicaciones, materiales e instructivos institucionales para cumplir con el Programa Editorial Institucional.	https://www.scom.mx/transparencia/art.1 https://193.102.31.102/carreras/07/08/EC/07/JefaturadeDepartamentodeDiseñoYEdición/JA080-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral.
2021	01/04/2021	03/06/2021	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Analista Diseñador	Analista	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Elaborar propuestas de diseño y formación de publicaciones impresas, digitales e interactivas a fin de cumplir las actividades institucionales previamente establecidas por el área de diseño y edición. Elaborar propuestas de diseño de materiales de divulgación de la cultura democrática, tanto impresos, digitales e interactivos (carteles, inserciones de prensa, promocionales, escenografías), a fin de cumplir las actividades institucionales previamente establecidas por el área de Diseño y Edición. Elaborar los gráficos y dibujos que ilustrarán los materiales electrónicos para que cumplan con sus objetivos didácticos. Integrar los archivos digitales para su impresión o publicación electrónica. Preparar los archivos de las publicaciones que se presentarán al dictamen del comité técnico editorial. Elaborar fichas técnicas de las publicaciones para la contratación de la imprenta. Aplicar la normatividad en materia editorial a los materiales y publicaciones institucionales. Revisar las pruebas de impresión (diseño, color, tipografía) para asegurar que cumplan con las especificaciones técnicas.	https://www.scom.mx/transparencia/art.1 https://193.102.31.102/carreras/07/08/EC/07/AnalistaDiseñador/JA080-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral.
2021	01/04/2021	03/06/2021	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Analista Corrector de Estilo	Analista	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Desarrollar el trabajo de corrección de estilo de los documentos que serán publicados por el Instituto Electoral, de acuerdo con las normas editoriales y los lineamientos institucionales en la materia. Realizar el trabajo de corrección de pruebas de formación, la revisión de pruebas de imprenta y el cuidado de la edición de las publicaciones institucionales. Apoyar en las tareas administrativas relacionadas con los informes del avance del trabajo editorial, las sesiones del Comité Editorial, la remisión de los números ISBN para los libros que lo requieren y la actualización del directorio institucional.	https://www.scom.mx/transparencia/art.1 https://193.102.31.102/carreras/07/08/EC/07/AnalistaCorrectordeEstilo/JA080-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral.
2021	01/04/2021	03/06/2021	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Coordinación de Educación Cívica	Coordinación	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Elaborar y proponer al Consejo General, un plan de trabajo en materia de educación cívica para contribuir a la formación ciudadana de distintos grupos de la población en la entidad. Diseñar, coordinar y supervisar la instrumentación de programas de educación cívica para fortalecer la construcción ciudadana con distintos grupos de la población en la entidad. Proponer e implementar la colaboración para la adaptación e implementación de contenidos, modelos y metodologías de educación cívica y formación ciudadana diseñados por el Instituto Nacional Electoral para contribuir a la construcción de ciudadanía en el marco de la política nacional que se define en la materia. Coordinar investigaciones en materia de educación cívica en su ámbito de influencia para identificar aspectos a incluir en programas de educación cívica que atiendan necesidades y características de la población. Coordinar la vinculación en materia de educación cívica con las instituciones en la entidad para fomentar la cultura política democrática. Coordinar la vinculación en materia de educación cívica con las instituciones en la entidad, para el diseño e implementación de acciones a realizar de forma conjunta para fomentar la cultura política democrática. Coordinar el desarrollo de las acciones derivadas de los compromisos que se establecieron en los convenios suscritos en materia de educación cívica con el Instituto Nacional Electoral en el marco de la política nacional que se define en la materia, para apoyar al desarrollo de la cultura política democrática en la construcción de ciudadanía. Apoyar 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. Apoyar a 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 mismas 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.	https://www.scom.mx/transparencia/art.1 https://193.102.31.102/carreras/07/08/EC/07/CoordinaciondeEducacionCivica/JA080-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral.
2021	01/04/2021	03/06/2021	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Asistente Administrativo	Asistente Administrativo	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA-JA080-19 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 mismas 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.	https://www.scom.mx/transparencia/art.1 https://193.102.31.102/carreras/07/08/EC/07/AsistenteAdministrativo/JA080-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral.
2021	01/04/2021	03/06/2021	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Jefatura de Unidad de Educación Cívica I	Jefatura de Unidad	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, que coadyuven con el logro de los objetivos del área. Proponer contenidos al plan de trabajo en materia de educación cívica para contribuir a la formación ciudadana de distintos grupos de la población en la entidad. Formular propuestas para el diseño e instrumentación de programas de educación cívica con la finalidad de fortalecer la construcción de ciudadanía con distintos grupos de la población en la entidad. Supervisar la adaptación e implementación de contenidos, modelos y metodologías de educación cívica y formación ciudadana, diseñados por el INE para contribuir a la construcción de ciudadanía en el marco de la política nacional que se define en la materia. Coordinar investigaciones en materia de educación cívica en su ámbito de competencia para identificar aspectos a incluir en programas de educación cívica con base en las necesidades y características de la población objetivo. Determinar mecanismos de vinculación con las instituciones u organizaciones en la entidad, en materia de educación cívica a partir del diseño e implementación de acciones conjuntas para fomentar la cultura política democrática. Supervisar el desarrollo de las acciones establecidas en los convenios suscritos en materia de educación cívica con el INE, en el marco de la política nacional que se define en la materia, para apoyar al desarrollo de la cultura política democrática y la construcción de ciudadanía. Velar por el cumplimiento de los compromisos en materia de educación cívica con instituciones u autoridades en la entidad, establecidas	https://www.scom.mx/transparencia/art.1 https://193.102.31.102/carreras/07/08/EC/07/JefaturadeUnidaddeEducacionCivicaI/JA080-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral.



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Artículo 121 fracción II de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

a) Estructura orgánica

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación del Área	Denominación del puesto	Denominación del cargo (de conformidad con nombramiento otorgado)	Área de adscripción inmediata superior	Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones y el fundamento legal (artículo y/o fracción)	Por cada puesto y/o cargo, atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso	Por cada área, en su caso, incluir el número total de prestadores de servicios profesionales o miembros	Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2021	01/04/2021	30/06/2021	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Ciudadanía	Jefatura de Departamento de Educación Cívica y Ciudadanía	Jefatura de Departamento	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Ciudadanía	Catálogo de Cargos y Puestos del SPEN, Acuerdo de la Junta General Ejecutiva INE/JGE/116/2019	Verificar la ejecución del plan de trabajo en materia de educación cívica para contribuir a la formación ciudadana de distintos grupos de la población en la entidad. Instrumentar los programas de educación cívica aprobados por el Órgano Superior de Dirección con la finalidad de fortalecer la construcción de ciudadanía con distintos grupos de la población en la entidad. Adaptar e implementar los contenidos, modelos y metodologías de educación cívica y formación ciudadana, diseñados por el INE con base en las necesidades y características de la población objetivo, para contribuir a la construcción de ciudadanía en el marco de la política nacional que se define en la materia. Realizar la investigación cívica en su ámbito de influencia, conforme a los criterios delimitados para fortalecer los programas de educación cívica que atiendan las necesidades de la población. Proponer mecanismos de vinculación con las instituciones en la entidad, en materia de educación cívica a partir del diseño e implementación de acciones conjuntas para fomentar la cultura política democrática. Verificar el cumplimiento de las acciones establecidas en los convenios suscritos en materia de educación cívica con el INE, en el marco de la política nacional que se define en la materia, para aportar al desarrollo de la cultura política democrática y la construcción de ciudadanía. Elaborar los convenios en materia de educación cívica con instituciones y autoridades en la entidad, orientados a la promoción Ejecutar las acciones contempladas en el plan de trabajo en materia de educación cívica y los programas de educación cívica para apoyar a la formación y construcción de la ciudadanía de distintos grupos de la población en la entidad. Operar los modelos y metodologías de educación cívica y formación ciudadana diseñados por el Instituto Nacional Electoral derivados de la colaboración para contribuir a la construcción de ciudadanía en el marco de la política nacional que se define en la materia. Recabar, en su ámbito de influencia, la información que aporte a la investigación en materia de educación cívica que se realiza para identificar necesidades y características de la población en la materia. Integrar datos a incluir en los informes que requieren los órganos centrales del OPLE para rendir cuentas sobre el desarrollo y resultados del trabajo que se realiza en materia de educación cívica en la entidad. Prospectar y proponer calendario de visitas a las instituciones en la entidad federativa para fomentar la cultura política democrática. Gestionar la vinculación en materia de educación cívica con las instituciones en la entidad federativa para fomentar la cultura política democrática. Gestionar la vinculación en materia de educación cívica con las instituciones en la entidad federativa para fomentar la cultura política democrática. Ejecutar las acciones que deriven de la suscripción de convenios en materia de educación cívica con las instituciones y autoridades en la entidad, orientados a la promoción de la cultura política democrática y la construcción de ciudadanía. Instruir la elaboración de los antecedentes de diseños y modelos de documentación y materiales electorales para el ejercicio del voto a través de medios convencionales y/o instrumentos electrónicos, procurando que se facilite el ejercicio del voto a personas con discapacidad y de los instrumentos de participación ciudadana conforme a la normatividad aplicable. Instruir la integración de la estadística de los procesos electorales, de las elecciones de los órganos de representación ciudadana y de los instrumentos de participación ciudadana conforme a la normatividad aplicable, para brindar a la ciudadanía información relevante sobre dichos procesos. Instruir la elaboración del proyecto de convenio relativo al marco geográfico, que se utilice en las elecciones de los órganos de representación ciudadana y de los instrumentos de participación ciudadana de la Ciudad de México y presentarlo a la Comisión de Organización y Geostatística del Poder Judicial de la Federación y a la Comisión de Organización y Geostatística del Poder Judicial de la Federación. Ordenar la revisión de la integración de los expedientes que requiere el Consejo General, a fin de que éste efectúe los cómputos correspondientes. Instruir la elaboración de los estudios tendientes a modernizar la organización y desarrollo de los procesos electorales, y mejorar los diseños de los materiales y documentación que se emplea en los procesos electorales y de participación ciudadana, conforme a las posibilidades presupuestales y técnicas del Instituto Electoral. Supervisar la elaboración de los documentos que atiendan las solicitudes de información que, en términos de la normatividad aplicable, realice el Consejo General, los Comisiones, los Comités, el Consejo Presidente, los Consejeros Electorales, la Junta Administrativa, el Secretario Ejecutivo, el Secretario Administrativo.	https://www.sem.mx/transparencia/1/21/211/02/311/02_casas/09/01/06/06/06_CoordinacionUnidad%20ABN%2019.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Dirección Ejecutiva de Organización Cívica y Ciudadanía	Técnico en Educación Cívica	Técnico	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Ciudadanía	Catálogo de Cargos y Puestos del SPEN, Acuerdo de la Junta General Ejecutiva INE/JGE/116/2019	Verificar la ejecución del plan de trabajo en materia de educación cívica para contribuir a la formación ciudadana de distintos grupos de la población en la entidad. Instrumentar los programas de educación cívica aprobados por el Órgano Superior de Dirección con la finalidad de fortalecer la construcción de ciudadanía con distintos grupos de la población en la entidad. Adaptar e implementar los contenidos, modelos y metodologías de educación cívica y formación ciudadana, diseñados por el INE con base en las necesidades y características de la población objetivo, para contribuir a la construcción de ciudadanía en el marco de la política nacional que se define en la materia. Realizar la investigación cívica en su ámbito de influencia, conforme a los criterios delimitados para fortalecer los programas de educación cívica que atiendan las necesidades de la población. Proponer mecanismos de vinculación con las instituciones en la entidad, en materia de educación cívica a partir del diseño e implementación de acciones conjuntas para fomentar la cultura política democrática. Verificar el cumplimiento de las acciones establecidas en los convenios suscritos en materia de educación cívica con el INE, en el marco de la política nacional que se define en la materia, para aportar al desarrollo de la cultura política democrática y la construcción de ciudadanía. Elaborar los convenios en materia de educación cívica con instituciones y autoridades en la entidad, orientados a la promoción Ejecutar las acciones contempladas en el plan de trabajo en materia de educación cívica y los programas de educación cívica para apoyar a la formación y construcción de la ciudadanía de distintos grupos de la población en la entidad. Operar los modelos y metodologías de educación cívica y formación ciudadana diseñados por el Instituto Nacional Electoral derivados de la colaboración para contribuir a la construcción de ciudadanía en el marco de la política nacional que se define en la materia. Recabar, en su ámbito de influencia, la información que aporte a la investigación en materia de educación cívica que se realiza para identificar necesidades y características de la población en la materia. Integrar datos a incluir en los informes que requieren los órganos centrales del OPLE para rendir cuentas sobre el desarrollo y resultados del trabajo que se realiza en materia de educación cívica en la entidad. Prospectar y proponer calendario de visitas a las instituciones en la entidad federativa para fomentar la cultura política democrática. Gestionar la vinculación en materia de educación cívica con las instituciones en la entidad federativa para fomentar la cultura política democrática. Gestionar la vinculación en materia de educación cívica con las instituciones en la entidad federativa para fomentar la cultura política democrática. Ejecutar las acciones que deriven de la suscripción de convenios en materia de educación cívica con las instituciones y autoridades en la entidad, orientados a la promoción de la cultura política democrática y la construcción de ciudadanía. Instruir la elaboración de los antecedentes de diseños y modelos de documentación y materiales electorales para el ejercicio del voto a través de medios convencionales y/o instrumentos electrónicos, procurando que se facilite el ejercicio del voto a personas con discapacidad y de los instrumentos de participación ciudadana conforme a la normatividad aplicable. Instruir la integración de la estadística de los procesos electorales, de las elecciones de los órganos de representación ciudadana y de los instrumentos de participación ciudadana conforme a la normatividad aplicable, para brindar a la ciudadanía información relevante sobre dichos procesos. Instruir la elaboración del proyecto de convenio relativo al marco geográfico, que se utilice en las elecciones de los órganos de representación ciudadana y de los instrumentos de participación ciudadana de la Ciudad de México y presentarlo a la Comisión de Organización y Geostatística del Poder Judicial de la Federación y a la Comisión de Organización y Geostatística del Poder Judicial de la Federación. Ordenar la revisión de la integración de los expedientes que requiere el Consejo General, a fin de que éste efectúe los cómputos correspondientes. Instruir la elaboración de los estudios tendientes a modernizar la organización y desarrollo de los procesos electorales, y mejorar los diseños de los materiales y documentación que se emplea en los procesos electorales y de participación ciudadana, conforme a las posibilidades presupuestales y técnicas del Instituto Electoral. Supervisar la elaboración de los documentos que atiendan las solicitudes de información que, en términos de la normatividad aplicable, realice el Consejo General, los Comisiones, los Comités, el Consejo Presidente, los Consejeros Electorales, la Junta Administrativa, el Secretario Ejecutivo, el Secretario Administrativo.	https://www.sem.mx/transparencia/1/21/211/02/311/02_casas/09/01/06/06/06_CoordinacionUnidad%20ABN%2019.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geostatística	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geostatística	Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geostatística	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa ECOM/JABO/19	Recibir y registrar la correspondencia de la Dirección Ejecutiva en el sistema de control de gestión, para su trámite y atención. Apoiar en el seguimiento de la correspondencia de la Dirección Ejecutiva para verificar la recepción y cumplimiento. Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas de la Dirección Ejecutiva, para proveer su despacho. Elaborar documentos oficiales de la Dirección Ejecutiva para establecer comunicación con instancias internas y externas. Gestionar la agenda de trabajo de la Dirección Ejecutiva para programar la atención de los asuntos de su competencia. Apoiar en la integración y control del archivo de trámite y concentración de la Dirección Ejecutiva, para mantenerlo actualizado y disponible. Proporcionar apoyo administrativo y logístico a las áreas de la Dirección Ejecutiva, para contribuir al cumplimiento de sus funciones. Apoiar en la organización de los distintos eventos que realiza la Dirección Ejecutiva, con la finalidad de que se realicen en tiempo y forma. Desempeñar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	https://www.sem.mx/transparencia/1/21/211/02/311/02_casas/09/01/06/06/06_CoordinacionUnidad%20ABN%2019.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geostatística	Coordinación de Gestión	Coordinación de Gestión	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geostatística	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa ECOM/JABO/19	Recibir y registrar la correspondencia de la Dirección Ejecutiva en el sistema de control de gestión, para su trámite y atención. Apoiar en el seguimiento de la correspondencia de la Dirección Ejecutiva para verificar la recepción y cumplimiento. Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas de la Dirección Ejecutiva, para proveer su despacho. Elaborar documentos oficiales de la Dirección Ejecutiva para establecer comunicación con instancias internas y externas. Gestionar la agenda de trabajo de la Dirección Ejecutiva para programar la atención de los asuntos de su competencia. Apoiar en la integración y control del archivo de trámite y concentración de la Dirección Ejecutiva, para mantenerlo actualizado y disponible. Proporcionar apoyo administrativo y logístico a las áreas de la Dirección Ejecutiva, para contribuir al cumplimiento de sus funciones. Apoiar en la organización de los distintos eventos que realiza la Dirección Ejecutiva, con la finalidad de que se realicen en tiempo y forma. Desempeñar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	https://www.sem.mx/transparencia/1/21/211/02/311/02_casas/09/01/06/06/06_CoordinacionUnidad%20ABN%2019.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geostatística	Secretaría de Unidad	Secretaría de Unidad	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geostatística	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa ECOM/JABO/19	Recibir y registrar la correspondencia de la Dirección Ejecutiva en el sistema de control de gestión, para su trámite y atención. Apoiar en el seguimiento de la correspondencia de la Dirección Ejecutiva para verificar la recepción y cumplimiento. Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas de la Dirección Ejecutiva, para proveer su despacho. Elaborar documentos oficiales de la Dirección Ejecutiva para establecer comunicación con instancias internas y externas. Gestionar la agenda de trabajo de la Dirección Ejecutiva para programar la atención de los asuntos de su competencia. Apoiar en la integración y control del archivo de trámite y concentración de la Dirección Ejecutiva, para mantenerlo actualizado y disponible. Proporcionar apoyo administrativo y logístico a las áreas de la Dirección Ejecutiva, para contribuir al cumplimiento de sus funciones. Apoiar en la organización de los distintos eventos que realiza la Dirección Ejecutiva, con la finalidad de que se realicen en tiempo y forma. Desempeñar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	https://www.sem.mx/transparencia/1/21/211/02/311/02_casas/09/01/06/06/06_CoordinacionUnidad%20ABN%2019.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geostatística	Auxiliar de Servicios	Auxiliar de Servicios	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geostatística	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa ECOM/JABO/19	Recibir y registrar la correspondencia de la Dirección Ejecutiva en el sistema de control de gestión, para su trámite y atención. Apoiar en el seguimiento de la correspondencia de la Dirección Ejecutiva para verificar la recepción y cumplimiento. Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas de la Dirección Ejecutiva, para proveer su despacho. Elaborar documentos oficiales de la Dirección Ejecutiva para establecer comunicación con instancias internas y externas. Gestionar la agenda de trabajo de la Dirección Ejecutiva para programar la atención de los asuntos de su competencia. Apoiar en la integración y control del archivo de trámite y concentración de la Dirección Ejecutiva, para mantenerlo actualizado y disponible. Proporcionar apoyo administrativo y logístico a las áreas de la Dirección Ejecutiva, para contribuir al cumplimiento de sus funciones. Apoiar en la organización de los distintos eventos que realiza la Dirección Ejecutiva, con la finalidad de que se realicen en tiempo y forma. Desempeñar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	https://www.sem.mx/transparencia/1/21/211/02/311/02_casas/09/01/06/06/06_CoordinacionUnidad%20ABN%2019.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geostatística	Chofer B	Chofer	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geostatística	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa ECOM/JABO/19	Recibir y registrar la correspondencia de la Dirección Ejecutiva en el sistema de control de gestión, para su trámite y atención. Apoiar en el seguimiento de la correspondencia de la Dirección Ejecutiva para verificar la recepción y cumplimiento. Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas de la Dirección Ejecutiva, para proveer su despacho. Elaborar documentos oficiales de la Dirección Ejecutiva para establecer comunicación con instancias internas y externas. Gestionar la agenda de trabajo de la Dirección Ejecutiva para programar la atención de los asuntos de su competencia. Apoiar en la integración y control del archivo de trámite y concentración de la Dirección Ejecutiva, para mantenerlo actualizado y disponible. Proporcionar apoyo administrativo y logístico a las áreas de la Dirección Ejecutiva, para contribuir al cumplimiento de sus funciones. Apoiar en la organización de los distintos eventos que realiza la Dirección Ejecutiva, con la finalidad de que se realicen en tiempo y forma. Desempeñar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	https://www.sem.mx/transparencia/1/21/211/02/311/02_casas/09/01/06/06/06_CoordinacionUnidad%20ABN%2019.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geostatística	Coordinación de Organización Electoral	Coordinación	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geostatística	Catálogo de Cargos y Puestos del SPEN, Acuerdo de la Junta General Ejecutiva INE/JGE/116/2019	Coordinar y supervisar la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y, en su caso, Municipales electorales, para los procesos electorales locales y los de participación ciudadana, cuando corresponda. Ejecutar los acuerdos y disposiciones relativas a la coordinación con el Instituto Nacional Electoral respecto de la organización del Proceso Electoral Local, así como coordinar y supervisar la elaboración de los informes que el efecto tiene que rendir ante la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales. Elaborar el diseño y coordinar la producción de la documentación y materiales electorales para las elecciones locales y, en su caso, los relativos a mecanismos de participación ciudadana, con base en la legislación local y en los lineamientos que al efecto emita el Instituto, para someterlos a la validación de éste y a la consideración del Órgano Superior para su aprobación. Instrumentar los trámites para la recepción de solicitudes de los ciudadanos que quieren participar como observadores electorales y, en su caso, de los mecanismos de participación ciudadana en el ámbito local, impartiéndoles los cursos de capacitación en materia de observación electoral y de los mecanismos de participación ciudadana. Atender la información de las solicitudes de acreditación para observadores electorales, así como de los representantes de los partidos políticos ante mesas directivas de casilla y generales, para su incorporación a los sistemas informáticos del Instituto Nacional Electoral, a fin de dar cumplimiento a los derechos establecidos por las autoridades centrales. Elaborar y coordinar la logística para el acompañamiento en los recorridos y visitas de examen a los lugares donde se instalaban las casillas electorales, con los ingresos desconcentrados del Instituto Nacional Electoral, presentando, en su caso, observaciones, así como difundiendo las listas de ubicación de casillas en la página de internet del Organismo Público Local y en otros medios que estime pertinentes. Coordinar y supervisar la instalación y operación de las boletines y de los espacios de custodia, así como los procedimientos para la recepción, resguardo, conteo, sellado, enfriado y distribución de la documentación y materiales electorales a los centros de cómputo de las mesas directivas de casilla, para asegurar que en las casillas los observadores cuenten con los recursos	https://www.sem.mx/transparencia/1/21/211/02/311/02_casas/09/01/06/06/06_CoordinacionUnidad%20ABN%2019.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral

a) Estructura orgánica

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación del Área	Denominación del puesto	Denominación del cargo (de conformidad con nombramiento otorgado)	Área de adscripción inmediata superior	Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones y el fundamento legal (artículo y/o fracción)	Por cada puesto y/o cargo, antes de las responsabilidades y/o funciones	Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso	Por cada área, en su caso, incluir el número total de prestadores de servicios profesionales o miembros	Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2021	01/04/2021	30/06/2021	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoesestadística	Analista	Analista	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoesestadística	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA/JA00-19	Apoyar en la operación de los acuerdos y disposiciones relativas a la Coordinación con el INE, respecto de la organización del Proceso Electoral Local, para cumplir con los calendarios establecidos. Participar en la elaboración de informes para su remisión a UTVOPLRE. Apoyar en la entrega de las listas nominales a los partidos políticos locales acreditados, para que cuenten oportunamente con dicho insumo. Apoyar en el procesamiento y análisis de la información estadística de las elecciones locales y, en su caso, de los procesos de participación ciudadana. Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.	https://www.sem.mx/transparencia/art.121/21/10/21/11/02/contad/09/01/06/dg-AnalistaOTV-JA00-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral.
2021	01/04/2021	30/06/2021	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoesestadística	Jefatura de Departamento de Organización Electoral III	Jefatura de Departamento	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoesestadística	Catálogo de Cargos y Puestos del SPEN, Acuerdo de la Junta General Ejecutiva INE/JGE/116/2019	Verificar la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y, en su caso, Municipales electorales, para los procesos electorales locales y los de participación ciudadana, cuando corresponda. Operar los acuerdos y disposiciones relativas a la coordinación con el INE, respecto de la organización del Proceso Electoral Local; así como proponer los informes que al efecto haya que rendir ante la UTVOPLRE. Formular propuestas para el diseño y producción de la documentación y los materiales electorales para las elecciones locales y, en su caso, los relativos a mecanismos de participación ciudadana, con base en la legislación local y en los lineamientos que al efecto emita el INE, con la finalidad de someterlos a la validación de éste y a la consideración del Órgano Superior para su aprobación. Recibir las solicitudes de los ciudadanos que quieren participar como observadores electorales y, en su caso, de los mecanismos de participación ciudadana en el ámbito local; así como diseñar la capacitación correspondiente para promover el ejercicio de los derechos políticos y electorales. Analizar la información de las solicitudes de acreditación para observadores electorales, así como de los representantes de los partidos políticos ante mesas directivas de casilla y generales, para su validación y, en su caso, incorporación a los sistemas informáticos del INE, a fin de dar cumplimiento a las directrices establecidas por las autoridades centrales. Instrumentar la logística para el acompañamiento en los recorridos y vistas de examinación a los lugares donde se instalarán las casillas electorales, con los órganos desconcentrados del INE, con base en la planeación establecida. Verificar la instalación y operación de las bodegas y de los espacios de custodia, así como los procedimientos para la recepción, resguardo, conteo, sellado, enfriado y distribución de la documentación y materiales electorales a los presidentes de mesa directiva de casilla con base en la planeación establecida. Identificar necesidades de información para el SUE o sistema equivalente, para dar cuenta de la información que se genere el día de la Jornada Electoral y, en su caso, proponer aspectos técnicos para la actualización de información relevante para el INE.	https://www.sem.mx/transparencia/art.121/21/10/21/11/02/contad/09/01/06/dg-DepartamentoOrganizacionElectoral.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral.
2021	01/04/2021	30/06/2021	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoesestadística	Técnico en Organización Electoral	Técnico	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoesestadística	Catálogo de Cargos y Puestos del SPEN, Acuerdo de la Junta General Ejecutiva INE/JGE/116/2019	Apoyar en la elaboración de los acuerdos y disposiciones relativas a la coordinación con el Instituto Nacional Electoral respecto de la organización del Proceso Electoral Local, así como apoyar en la elaboración de los informes que al efecto haya que rendir ante la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales. Apoyar en la elaboración del diseño y dar seguimiento a la producción de la documentación y materiales electorales para las elecciones locales y, en su caso, los relativos a mecanismos de participación ciudadana, con base en la legislación local y en los lineamientos que al efecto emita el Instituto. Dar seguimiento a los trámites para la recepción de solicitudes de los ciudadanos que quieren participar como observadores electorales y, en su caso, de mecanismos de participación ciudadana en el ámbito local; así como la instrumentación de los procesos de inscripción de los partidos políticos y electorales, así como a la recepción de los informes correspondientes. Integrar la información de las solicitudes de acreditación para observadores electorales, así como de los representantes de los partidos políticos ante mesas directivas de casilla y generales, para su incorporación a los sistemas informáticos del Instituto Nacional Electoral. Apoyar y dar seguimiento a los recorridos y vistas de examinación a los lugares donde se instalarán las casillas electorales, con los órganos desconcentrados del Instituto Nacional Electoral. Dar seguimiento a la instalación y operación de las bodegas y de los espacios de custodia, así como a los procedimientos para la recepción, resguardo, conteo, sellado, enfriado y distribución de la documentación y materiales electorales a los presidentes de mesa directiva de casilla.	https://www.sem.mx/transparencia/art.121/21/10/21/11/02/contad/09/01/06/dg-TecnicoOrganizacionElectoral.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral.
2021	01/04/2021	30/06/2021	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoesestadística	Jefatura de Unidad de Organización Electoral II	Jefatura de Unidad	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoesestadística	Catálogo de Cargos y Puestos del SPEN, Acuerdo de la Junta General Ejecutiva INE/JGE/116/2019	Planear y supervisar la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y, en su caso, Municipales electorales, para los procesos electorales locales y los de participación ciudadana, cuando corresponda. Planear la ejecución de los acuerdos y disposiciones relativas a la coordinación con el INE, respecto de la organización del Proceso Electoral Local, así como controlar la elaboración de la información que al efecto haya que rendir ante la UTVOPLRE. Proponer el diseño y supervisar la producción de la documentación y los materiales electorales para las elecciones locales y, en su caso, los relativos a mecanismos de participación ciudadana, con base en la legislación local y en los lineamientos que al efecto emita el INE, con la finalidad de someterlos a la validación de éste y a la consideración del Órgano Superior de Dirección para su aprobación. Programar la recepción de solicitudes de los ciudadanos que quieren participar como observadores electorales y, en su caso, de los mecanismos de participación ciudadana en el ámbito local; así como supervisar la capacitación correspondiente para promover el ejercicio de los derechos políticos y electorales. Evaluar y, en su caso, validar la información de las solicitudes de acreditación para observadores electorales, así como de los representantes de los partidos políticos ante mesas directivas de casilla y generales, para su incorporación a los sistemas informáticos del INE, a fin de dar cumplimiento a las directrices establecidas por las autoridades centrales. Planear y supervisar la logística para el acompañamiento en los recorridos y vistas de examinación a los lugares donde se instalarán las casillas electorales, con los órganos desconcentrados del INE, para garantizar el cumplimiento de la legislación. Planear y controlar la instalación y operación de las bodegas y de los espacios de custodia, así como los procedimientos para la recepción, resguardo, conteo, sellado, enfriado y distribución de la documentación y materiales electorales a los presidentes de mesa directiva de casilla, para asegurar que en las casillas los funcionarios cuenten con los insumos necesarios para realizar sus actividades durante la Jornada Electoral. Proponer contenidos para el SUE o equivalente para dar cuenta de la información que se genere el día de la Jornada Electoral, sobre aspectos técnicos como la instalación y operación de mesas directivas de casilla, producción de representantes electorales.	https://www.sem.mx/transparencia/art.121/21/10/21/11/02/contad/09/01/06/dg-JefaturaUnidadOrganizacionElectoral.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral.
2021	01/04/2021	30/06/2021	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoesestadística	Jefatura de Departamento de Organización Electoral IV	Jefatura de Departamento	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoesestadística	Catálogo de Cargos y Puestos del SPEN, Acuerdo de la Junta General Ejecutiva INE/JGE/116/2019	Verificar la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y, en su caso, Municipales electorales, para los procesos electorales locales y los de participación ciudadana, cuando corresponda. Operar los acuerdos y disposiciones relativas a la coordinación con el INE, respecto de la organización del Proceso Electoral Local; así como proponer los informes que al efecto haya que rendir ante la UTVOPLRE. Formular propuestas para el diseño y producción de la documentación y los materiales electorales para las elecciones locales y, en su caso, los relativos a mecanismos de participación ciudadana, con base en la legislación local y en los lineamientos que al efecto emita el INE, con la finalidad de someterlos a la validación de éste y a la consideración del Órgano Superior para su aprobación. Recibir las solicitudes de los ciudadanos que quieren participar como observadores electorales y, en su caso, de los mecanismos de participación ciudadana en el ámbito local; así como diseñar la capacitación correspondiente para promover el ejercicio de los derechos políticos y electorales. Analizar la información de las solicitudes de acreditación para observadores electorales, así como de los representantes de los partidos políticos ante mesas directivas de casilla y generales, para su validación y, en su caso, incorporación a los sistemas informáticos del INE, a fin de dar cumplimiento a las directrices establecidas por las autoridades centrales. Instrumentar la logística para el acompañamiento en los recorridos y vistas de examinación a los lugares donde se instalarán las casillas electorales, con los órganos desconcentrados del INE, con base en la planeación establecida. Verificar la instalación y operación de las bodegas y de los espacios de custodia, así como los procedimientos para la recepción, resguardo, conteo, sellado, enfriado y distribución de la documentación y materiales electorales a los presidentes de mesa directiva de casilla con base en la planeación establecida. Identificar necesidades de información para el SUE o sistema equivalente, para dar cuenta de la información que se genere el día de la Jornada Electoral y, en su caso, proponer aspectos técnicos para la actualización de información relevante para el INE.	https://www.sem.mx/transparencia/art.121/21/10/21/11/02/contad/09/01/06/dg-DepartamentoOrganizacionElectoral.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral.
2021	01/04/2021	30/06/2021	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoesestadística	Analista	Analista	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoesestadística	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA/JA00-19	Apoyar en la operación de los acuerdos y disposiciones relativas a la Coordinación con el INE, para la organización del Proceso Electoral Local. Participar en la elaboración de informes para su remisión a UTVOPLRE. Apoyar en la planeación para la recepción, resguardo, conteo, sellado, enfriado y distribución de la documentación y los materiales electorales para su entrega a los presidentes de mesa directiva de casilla. Apoyar en la ejecución de los mecanismos para la destrucción de la documentación y los materiales electorales utilizados y sobrantes en los procesos electorales y, en su caso, de participación ciudadana. Apoyar en el mantenimiento y rehabilitación de los materiales electorales sobrantes que sean susceptibles de ser reutilizados, de los procesos electorales y, en su caso, de participación ciudadana. Integrar y actualizar el inventario de documentación y materiales electorales, así como de los bienes resguardados en el almacén, para contar con informos actualizados. Recopilar información relativa a inmuebles susceptibles de arrendamiento para el almacenamiento de la documentación y materiales electorales por los direcciones distritales.	https://www.sem.mx/transparencia/art.121/21/10/21/11/02/contad/09/01/06/dg-AnalistaOTV-JA00-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral.
2021	01/04/2021	30/06/2021	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoesestadística	Auxiliar de Servicios	Auxiliar de Servicios	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoesestadística	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA/JA00-19	Realizar el mantenimiento y rehabilitación de 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 que intervenir. Apoyar en la destrucción de la documentación y los materiales electorales utilizados y sobrantes, así como el confinamiento de líquido inflamable, de los procesos electorales locales y, en su caso, de participación ciudadana. Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.	https://www.sem.mx/transparencia/art.121/21/10/21/11/02/contad/09/01/06/dg-AuxiliardeServicios-JA00-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral.



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Artículo 121 fracción II de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

a) Estructura orgánica

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación del Área	Denominación del puesto	Denominación del cargo (de conformidad con nombramiento otorgado)	Área de adscripción inmediata superior	Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones y el fundamento legal (artículo y/o fracción)	Por cada puesto y/o cargo: atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso	Por cada área, en su caso, incluir el número total de prestadores de servicios profesionales o miembros	Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2021	01/04/2021	30/06/2021	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoesestadística	Jefatura de Departamento de Organización Electoral V	Jefatura de Departamento	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoesestadística	Catálogo de Cargos y Puestos del SPEN, Acuerdo de la Junta General Ejecutiva INE/JGE/16/2019	Verificar la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y, en su caso, Municipales electorales, para los procesos electorales locales y los de participación ciudadana, cuando corresponda. Operar los acuerdos y disposiciones relativas a la coordinación con el INE, respecto de la organización del Proceso Electoral Local, así como proponer los informes que al efecto haya que rendir ante la UTVORLE. Formular propuestas para el diseño y producción de la documentación y los materiales electorales para las elecciones locales y, en su caso, los relativos a mecanismos de participación ciudadana, con base en la legislación local y en los lineamientos que al efecto emita el INE, con la finalidad de someterlos a la validación de éste y a la consideración del Órgano Superior para su aprobación. Recibir las solicitudes de los ciudadanos que quieren participar como observadores electorales y, en su caso, de los mecanismos de participación ciudadana en el ámbito local; así como diseñar la capacitación correspondiente para promover el ejercicio de los derechos políticos y electorales. Analizar la información de las solicitudes de acreditación para observadores electorales, así como de los representantes de los partidos políticos ante mesas directivas de casilla y generales, para su validación y, en su caso, incorporación a los sistemas informáticos del INE, a fin de dar cumplimiento a las directrices establecidas por las autoridades centrales. Instrumentar 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, con base en la legislación local y en los lineamientos que al efecto emita el INE, con la finalidad de someterlos a la validación de éste y a la consideración del Órgano Superior para su aprobación. Verificar la instalación y operación de las bodegas y de los espacios de custodia, así como los procedimientos para la recepción, resguardo, conteo, sellado, enfriado y distribución de la documentación y materiales electorales a los presidentes de mesa directiva de casilla, con base en la planeación establecida. Identificar necesidades de información para el SUE o sistema equivalente, para dar cuenta de la información que se genere en la Unidad Técnica Electoral y, en su caso, proponer aspectos técnicos para la actualización de información necesaria para	https://www.inecm.mx/transparencia/art/1/21/211402/311/02_casillas/09_01/06/06/ https://www.inecm.mx/transparencia/art/1/21/211402/311/02_casillas/09_01/06/06/	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoesestadística	Técnico en Organización Electoral	Técnico	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoesestadística	Catálogo de Cargos y Puestos del SPEN, Acuerdo de la Junta General Ejecutiva INE/JGE/16/2019	Verificar la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y, en su caso, Municipales electorales, para los procesos electorales locales y los de participación ciudadana, cuando corresponda. Dar seguimiento a los acuerdos y disposiciones relativas a la coordinación con el Instituto Nacional Electoral respecto de la organización del Proceso Electoral Local, así como apoyar en la elaboración de los informes que al efecto haya que rendir ante la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales. Apoyar en la elaboración del diseño y dar seguimiento a la producción de la documentación y materiales electorales para las elecciones locales y, en su caso, los relativos a mecanismos de participación ciudadana, con base en la legislación local y en los lineamientos que al efecto emita el INE. Dar seguimiento a los trámites para la recepción de solicitudes de los ciudadanos que quieren participar como observadores electorales y, en su caso, de mecanismos de participación ciudadana en el ámbito local; así como en la instrumentación de cursos de capacitación, con el fin de posibilitar el ejercicio de los derechos políticos y electorales, así como a la recepción de los informes correspondientes. Integrar la información de las solicitudes de acreditación para observadores electorales, así como de los representantes de los partidos políticos ante mesas directivas de casilla y generales, para su incorporación a los sistemas informáticos del Instituto Nacional Electoral. Apoyar y dar seguimiento a los recorridos y visitas de examinación a los lugares donde se instalarán las casillas electorales, con los órganos desconcentrados del Instituto Nacional Electoral. Dar seguimiento a la instalación y operación de las bodegas y de los espacios de custodia, así como a los procedimientos para la recepción, resguardo, conteo, sellado, enfriado y distribución de la documentación y materiales electorales a los presidentes de mesa directiva de casilla.	https://www.inecm.mx/transparencia/art/1/21/211402/311/02_casillas/09_01/06/06/ https://www.inecm.mx/transparencia/art/1/21/211402/311/02_casillas/09_01/06/06/	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoesestadística	Jefatura de Departamento de Organización Electoral VI	Jefatura de Departamento	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoesestadística	Catálogo de Cargos y Puestos del SPEN, Acuerdo de la Junta General Ejecutiva INE/JGE/16/2019	Verificar la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y, en su caso, Municipales electorales, para los procesos electorales locales y los de participación ciudadana, cuando corresponda. Operar los acuerdos y disposiciones relativas a la coordinación con el INE, respecto de la organización del Proceso Electoral Local, así como proponer los informes que al efecto haya que rendir ante la UTVORLE. Formular propuestas para el diseño y producción de la documentación y los materiales electorales para las elecciones locales y, en su caso, los relativos a mecanismos de participación ciudadana, con base en la legislación local y en los lineamientos que al efecto emita el INE, con la finalidad de someterlos a la validación de éste y a la consideración del Órgano Superior para su aprobación. Recibir las solicitudes de los ciudadanos que quieren participar como observadores electorales y, en su caso, de los mecanismos de participación ciudadana en el ámbito local; así como diseñar la capacitación correspondiente para promover el ejercicio de los derechos políticos y electorales. Analizar la información de las solicitudes de acreditación para observadores electorales, así como de los representantes de los partidos políticos ante mesas directivas de casilla y generales, para su validación y, en su caso, incorporación a los sistemas informáticos del INE, a fin de dar cumplimiento a las directrices establecidas por las autoridades centrales. Instrumentar 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, con base en la legislación local y en los lineamientos que al efecto emita el INE, con la finalidad de someterlos a la validación de éste y a la consideración del Órgano Superior para su aprobación. Verificar la instalación y operación de las bodegas y de los espacios de custodia, así como los procedimientos para la recepción, resguardo, conteo, sellado, enfriado y distribución de la documentación y materiales electorales a los presidentes de mesa directiva de casilla, con base en la planeación establecida. Identificar necesidades de información para el SUE o sistema equivalente, para dar cuenta de la información que se genere en la Unidad Técnica Electoral y, en su caso, proponer aspectos técnicos para la actualización de información necesaria para	https://www.inecm.mx/transparencia/art/1/21/211402/311/02_casillas/09_01/06/06/ https://www.inecm.mx/transparencia/art/1/21/211402/311/02_casillas/09_01/06/06/	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoesestadística	Técnico en Organización Electoral	Técnico	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoesestadística	Catálogo de Cargos y Puestos del SPEN, Acuerdo de la Junta General Ejecutiva INE/JGE/16/2019	Verificar la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y, en su caso, Municipales electorales, para los procesos electorales locales y los de participación ciudadana, cuando corresponda. Dar seguimiento a los acuerdos y disposiciones relativas a la coordinación con el Instituto Nacional Electoral respecto de la organización del Proceso Electoral Local, así como apoyar en la elaboración de los informes que al efecto haya que rendir ante la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales. Apoyar en la elaboración del diseño y dar seguimiento a la producción de la documentación y materiales electorales para las elecciones locales y, en su caso, los relativos a mecanismos de participación ciudadana, con base en la legislación local y en los lineamientos que al efecto emita el INE. Dar seguimiento a los trámites para la recepción de solicitudes de los ciudadanos que quieren participar como observadores electorales y, en su caso, de mecanismos de participación ciudadana en el ámbito local; así como en la instrumentación de cursos de capacitación, con el fin de posibilitar el ejercicio de los derechos políticos y electorales, así como a la recepción de los informes correspondientes. Integrar la información de las solicitudes de acreditación para observadores electorales, así como de los representantes de los partidos políticos ante mesas directivas de casilla y generales, para su incorporación a los sistemas informáticos del Instituto Nacional Electoral. Apoyar y dar seguimiento a los recorridos y visitas de examinación a los lugares donde se instalarán las casillas electorales, con los órganos desconcentrados del Instituto Nacional Electoral. Dar seguimiento a la instalación y operación de las bodegas y de los espacios de custodia, así como a los procedimientos para la recepción, resguardo, conteo, sellado, enfriado y distribución de la documentación y materiales electorales a los presidentes de mesa directiva de casilla.	https://www.inecm.mx/transparencia/art/1/21/211402/311/02_casillas/09_01/06/06/ https://www.inecm.mx/transparencia/art/1/21/211402/311/02_casillas/09_01/06/06/	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoesestadística	Dirección de Geografía y Proyectos Especiales	Dirección de Área	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoesestadística	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA/JABO-19	Coordinar el procesamiento de la base cartográfica digital de la Ciudad de México, a nivel federal, proporcionada por el Instituto Nacional Electoral, para la obtención de la base cartográfica local; la elaboración de los productos cartográficos georeferenciados categorizados por Distrito Electoral local, demarcación territorial, colonias y/o pueblos y secciones electorales; así como los productos cartográficos georeferenciados por tipo de elección para su análisis estadístico electoral. Coordinar la elaboración de procedimientos para llevar a cabo la actualización del marco geográfico de participación ciudadana de la Ciudad de México. Coordinar la actualización de la cartografía de participación ciudadana, por definiciones del Congreso de la Ciudad de México, Tribunal Electoral, así como afectaciones geoespaciales y actividades de distribución por parte del Instituto Nacional Electoral. Coordinar la investigación de nuevas tecnologías de información geográfica (SIG 3) y de análisis cartográfico, para mejorar la organización de los procesos electorales y de participación ciudadana, y la incorporación de mapas temáticos digitales a los sistemas de consulta e información geográfica. Coordinar la implementación de nuevos instrumentos tecnológicos utilizados en los procesos de participación ciudadana, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas sobre su uso. Coordinar la investigación y análisis de áreas de oportunidad, en la organización de procesos electorales y de participación ciudadana, susceptibles de ser atendidas mediante propuestas de innovación y mejora, que proponen beneficios al órgano electoral local y a la ciudadanía, a través de proyectos especiales en la materia. Dar seguimiento al diseño, desarrollo y elaboración de documentos en materia de pueblos y barrios originarios, así como comunidades indígenas, para mecanismos de participación ciudadana. Coordinar la integración, elaboración y/o actualización de documentos técnicos y normativos relativos a los procesos de	https://www.inecm.mx/transparencia/art/1/21/211402/311/02_casillas/09_01/06/06/ https://www.inecm.mx/transparencia/art/1/21/211402/311/02_casillas/09_01/06/06/	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoesestadística	Asistente Administrativo	Asistente Administrativo	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoesestadística	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA/JABO-19	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 establecidas. 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 contabilización.	https://www.inecm.mx/transparencia/art/1/21/211402/311/02_casillas/09_01/06/06/ https://www.inecm.mx/transparencia/art/1/21/211402/311/02_casillas/09_01/06/06/	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoesestadística	Subdirección de Innovación y Mejora	Subdirección	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoesestadística	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA/JABO-19	Coordinar la investigación de áreas de oportunidad, en la organización de procesos de participación ciudadana y, en su caso, electorales, susceptibles de ser atendidas mediante propuestas de innovación y mejora conforme a los fines institucionales y de acuerdo a la normatividad aplicable. Dar seguimiento al análisis de la información sobre los procesos y procedimientos que se aplican en organismos electorales locales, nacionales y extranjeros, a fin de formular propuestas que permitan la innovación y/o mejora de la organización de procesos de participación ciudadana y, en su caso, electorales. Dar seguimiento a la implementación de los instrumentos tecnológicos que se utilicen en la organización de procesos de participación ciudadana para verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas sobre su uso. Coordinar la implementación de nuevos instrumentos tecnológicos utilizados en los procesos de participación ciudadana y la organización de procesos de participación ciudadana, para estimar las necesidades institucionales. Supervisar la operación de los programas o sistemas informáticos utilizados en el área, para verificar su funcionamiento. Supervisar la integración, elaboración y/o actualización de documentos técnicos y normativos relativos a los procesos de participación ciudadana en la Ciudad de México, para que sean aplicados por los Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral. Coordinar las propuestas de diseños de documentos normativos en materia de nuevos mecanismos de participación ciudadana.	https://www.inecm.mx/transparencia/art/1/21/211402/311/02_casillas/09_01/06/06/ https://www.inecm.mx/transparencia/art/1/21/211402/311/02_casillas/09_01/06/06/	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Artículo 121 fracción II de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

a) Estructura orgánica

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación del Área	Denominación del puesto	Denominación del cargo (de conformidad con nombramiento otorgado)	Área de adscripción inmediata superior	Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones y el fundamento legal (artículo y/o fracción)	Por cada puesto y/o cargo, atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso	Por cada área, en su caso, incluir el número total de prestadores de servicios profesionales o miembros	Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2021	01/04/2021	30/06/2021	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Analista	Analista	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA-JA080-19	Recopilar información para la instrumentación de los mecanismos de registro de candidatos, partidos políticos y agrupaciones políticas locales, para su entrega a su superior jerárquico. Recopilar información necesaria para la formulación de la propuesta de acciones tendientes a mejorar el proceso de la asignación de los recursos públicos otorgados a los partidos políticos y candidatos independientes, con el fin de hacerla llegar a su superior jerárquico. Atender las solicitudes para la constitución de partidos políticos locales y agrupaciones políticas locales, con el fin de promover la participación de los derechos políticos, así como en el cumplimiento de sus estatutos. Desarrollar las estadísticas necesarias para la determinación de topes de gastos de precampaña y campaña, para la aprobación por parte de la autoridad correspondiente, con la finalidad de preservar la equidad en la contienda y generar certeza en los procesos electorales locales. Coordinar e instruir las acciones relativas a los procedimientos administrativos sancionadores, con el fin de asegurar su debida sustanciación, dictaminación y/o resolución. Revisar y autorizar los informes y documentos que el superior jerárquico solicita respecto de los procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar su debida integración. Asesorar al superior jerárquico en el ámbito de su competencia, a efecto de aportar los elementos necesarios en la toma de decisiones. Asistir, cuando lo indique el superior jerárquico, a sesiones o reuniones de trabajo que conlleven al cumplimiento de los procedimientos establecidos por las normas electorales. Instrumentar, en el ámbito de sus atribuciones, los acuerdos que emita el Consejo General, las Comisiones, los Comités y la Junta Administrativa, con la finalidad de dar seguimiento a los asuntos, materia de la dirección. Auxiliar la gestión y el seguimiento para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el área, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones. 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 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 aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	https://www.iecm.mx/transparencia/1/1/21/211/02/311/02_cargos/O8_DEAP/O8_Asigla/tyv/080-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral.
2021	01/04/2021	30/06/2021	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Dirección de Quejes	Dirección de Área	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA-JA080-19	Supervisar 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. Supervisar la elaboración de los escritos de prevención a los promovedores, con el fin de subsanar las deficiencias u omisiones en los escritos de queja. Supervisar la elaboración de los proyectos de acuerdo relacionados con la improcedencia, sobreseimiento o desahucio 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 armonía con la realidad. Proponer la realización de las diligencias de investigación para corroborar la posible violación a la normativa electoral.	https://www.iecm.mx/transparencia/1/1/21/211/02/311/02_cargos/O8_DEAP/O8_Directorio/O80-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral.
2021	01/04/2021	30/06/2021	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Subdirección de Sustanciación	Subdirección	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA-JA080-19	Realizar los trámites relativos a la sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar la debida integración de los expedientes correspondientes. Elaborar los escritos de prevención a los promovedores, con el fin de subsanar las deficiencias u omisiones en los escritos de queja. Elaborar proyectos de acuerdo relacionados con el dictado de medidas cautelares, a efecto de cesar los actos o hechos que constituyen 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. Elaborar los proyectos de acuerdo relacionados con la improcedencia, sobreseimiento o desahucio de los escritos de queja, así como de inicio de los procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar su armonía con la realidad. Realizar diligencias de investigación para comprobar la posible violación a la normativa electoral. Elaborar escritos de agerimiento 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. Realizar 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. Elaborar informes y documentos que el superior jerárquico 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. Elaborar las fichas del Programa Operativo Anual en materia de trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar su instrumentación.	https://www.iecm.mx/transparencia/1/1/21/211/02/311/02_cargos/O8_DEAP/O8_Subdir/SubdirSustanciacion/JA080-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral.
2021	01/04/2021	30/06/2021	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Jefatura de Departamento de Sustanciación	Jefatura de Departamento	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA-JA080-19	Apoyar en los trámites relativos a la sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores; con el objeto de asegurar la debida integración de los expedientes correspondientes. Colaborar en la notificación de las determinaciones adoptadas con motivo del trámite de los procedimientos administrativos sancionadores, a efecto de asegurar su debida instrumentación. Recopilar la información necesaria para la elaboración de estadísticas y reportes relacionados con el estado procesal en que se encuentran los procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de contar con elementos para la toma de decisiones. Apoyar en la integración de los expedientes relativos a la sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores, para contar con la información necesaria para su dictaminación o resolución, según sea el caso. Apoyar en la elaboración de los informes y documentos que el superior jerárquico requiera en materia de trámite y sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de contar con elementos para la toma de decisiones. Asistir, cuando lo indique el superior jerárquico a reuniones de trabajo, necesarias para la conclusión de las tareas encomendadas. Apoyar, en el ámbito de sus atribuciones, al desahogo de los acuerdos que emita el Consejo General, las Comisiones, los Comités y la Junta Administrativa, para su debido cumplimiento. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, con la finalidad de atender las atribuciones conferidas por la normatividad aplicable. Auxiliar en 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 instrumentación. Supervisar la elaboración de los proyectos de resolución que deban emitirse dentro de los procedimientos ordinarios sancionadores, a efecto de someterlos a revisión del superior jerárquico. Verificar la elaboración de los dictámenes de los procedimientos especiales sancionadores, a efecto de someterlos a revisión del superior jerárquico. Proponer y supervisar la notificación de las determinaciones adoptadas con motivo de la resolución y/o dictaminación de los procedimientos administrativos sancionadores, según sea el caso, a efecto de asegurar su instrumentación. Supervisar la información necesaria para la elaboración de estadísticas y reportes relacionados con la resolución y/o dictaminación de los procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de contar con elementos para la toma de decisiones. Comprobar la integración de los expedientes relativos a los procedimientos administrativos sancionadores, para su dictaminación o resolución, según sea el caso. Asistir, cuando lo indique el superior jerárquico a reuniones de trabajo, necesarias para la conclusión de las tareas encomendadas. Proponer y supervisar la elaboración, en el ámbito de sus atribuciones, al desahogo de los acuerdos que emita el Consejo General, las Comisiones, los Comités y la Junta Administrativa, para su debido cumplimiento. Supervisar 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 instrumentación. Elaborar proyectos de resolución que deban emitirse dentro de los procedimientos ordinarios sancionadores, a efecto de someterlos a revisión del superior jerárquico. Elaborar dictámenes de los procedimientos especiales sancionadores, a efecto de someterlos a revisión del superior jerárquico. Notificar las determinaciones adoptadas con motivo de la resolución y/o dictaminación, según sea el caso, de los procedimientos administrativos sancionadores, a efecto de asegurar su debida instrumentación. Elaborar informes, estadísticas y reportes relacionados con la resolución y/o dictaminación de los procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de contar con elementos para la toma de decisiones. Apoyar en la comprobación de los expedientes relativos a los procedimientos administrativos sancionadores, para su utilización en la dictaminación o resolución, según sea el caso. Asistir, cuando lo indique el superior jerárquico a reuniones de trabajo, necesarias para la conclusión de las tareas encomendadas. Apoyar, en el ámbito de sus atribuciones, al desahogo de los acuerdos que emita el Consejo General, las Comisiones y Comités, para su debido cumplimiento. Elaborar las fichas del Programa Operativo Anual en materia de dictaminación y resolución de procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar su instrumentación. Revisar la información necesaria para la elaboración del presupuesto de la Dirección Ejecutiva, en lo relativo a la dictaminación	https://www.iecm.mx/transparencia/1/1/21/211/02/311/02_cargos/O8_DEAP/O8_Subdir/SubdirSustanciacion/JA080-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral.
2021	01/04/2021	30/06/2021	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Subdirección de Resolución y Dictaminación	Subdirección	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA-JA080-19	Apoyar en los trámites relativos a la sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores; con el objeto de asegurar la debida integración de los expedientes correspondientes. Colaborar en la notificación de las determinaciones adoptadas con motivo del trámite de los procedimientos administrativos sancionadores, a efecto de asegurar su debida instrumentación. Recopilar la información necesaria para la elaboración de estadísticas y reportes relacionados con el estado procesal en que se encuentran los procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de contar con elementos para la toma de decisiones. Apoyar en la integración de los expedientes relativos a la sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores, para contar con la información necesaria para su dictaminación o resolución, según sea el caso. Apoyar en la elaboración de los informes y documentos que el superior jerárquico requiera en materia de trámite y sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de contar con elementos para la toma de decisiones. Asistir, cuando lo indique el superior jerárquico a reuniones de trabajo, necesarias para la conclusión de las tareas encomendadas. Apoyar, en el ámbito de sus atribuciones, al desahogo de los acuerdos que emita el Consejo General, las Comisiones, los Comités y la Junta Administrativa, para su debido cumplimiento. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, con la finalidad de atender las atribuciones conferidas por la normatividad aplicable. Auxiliar en 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 instrumentación. Supervisar la elaboración de los proyectos de resolución que deban emitirse dentro de los procedimientos ordinarios sancionadores, a efecto de someterlos a revisión del superior jerárquico. Elaborar dictámenes de los procedimientos especiales sancionadores, a efecto de someterlos a revisión del superior jerárquico. Notificar las determinaciones adoptadas con motivo de la resolución y/o dictaminación, según sea el caso, de los procedimientos administrativos sancionadores, a efecto de asegurar su debida instrumentación. Elaborar informes, estadísticas y reportes relacionados con la resolución y/o dictaminación de los procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de contar con elementos para la toma de decisiones. Apoyar en la comprobación de los expedientes relativos a los procedimientos administrativos sancionadores, para su utilización en la dictaminación o resolución, según sea el caso. Asistir, cuando lo indique el superior jerárquico a reuniones de trabajo, necesarias para la conclusión de las tareas encomendadas. Apoyar, en el ámbito de sus atribuciones, al desahogo de los acuerdos que emita el Consejo General, las Comisiones y Comités, para su debido cumplimiento. Elaborar las fichas del Programa Operativo Anual en materia de dictaminación y resolución de procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar su instrumentación. Revisar la información necesaria para la elaboración del presupuesto de la Dirección Ejecutiva, en lo relativo a la dictaminación	https://www.iecm.mx/transparencia/1/1/21/211/02/311/02_cargos/O8_DEAP/O8_Subdir/SubdirResol/Dic/JA080-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral.
2021	01/04/2021	30/06/2021	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Jefatura de Departamento de Resolución y Dictaminación	Jefatura de Departamento	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA-JA080-19	Apoyar en los trámites relativos a la sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores; con el objeto de asegurar la debida integración de los expedientes correspondientes. Colaborar en la notificación de las determinaciones adoptadas con motivo del trámite de los procedimientos administrativos sancionadores, a efecto de asegurar su debida instrumentación. Recopilar la información necesaria para la elaboración de estadísticas y reportes relacionados con el estado procesal en que se encuentran los procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de contar con elementos para la toma de decisiones. Apoyar en la integración de los expedientes relativos a la sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores, para contar con la información necesaria para su dictaminación o resolución, según sea el caso. Apoyar en la elaboración de los informes y documentos que el superior jerárquico requiera en materia de trámite y sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de contar con elementos para la toma de decisiones. Asistir, cuando lo indique el superior jerárquico a reuniones de trabajo, necesarias para la conclusión de las tareas encomendadas. Apoyar, en el ámbito de sus atribuciones, al desahogo de los acuerdos que emita el Consejo General, las Comisiones y Comités, para su debido cumplimiento. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, con la finalidad de atender las atribuciones conferidas por la normatividad aplicable. Auxiliar en 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 instrumentación. Supervisar la elaboración de los proyectos de resolución que deban emitirse dentro de los procedimientos ordinarios sancionadores, a efecto de someterlos a revisión del superior jerárquico. Elaborar dictámenes de los procedimientos especiales sancionadores, a efecto de someterlos a revisión del superior jerárquico. Notificar las determinaciones adoptadas con motivo de la resolución y/o dictaminación, según sea el caso, de los procedimientos administrativos sancionadores, a efecto de asegurar su debida instrumentación. Elaborar informes, estadísticas y reportes relacionados con la resolución y/o dictaminación de los procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de contar con elementos para la toma de decisiones. Apoyar en la comprobación de los expedientes relativos a los procedimientos administrativos sancionadores, para su utilización en la dictaminación o resolución, según sea el caso. Asistir, cuando lo indique el superior jerárquico a reuniones de trabajo, necesarias para la conclusión de las tareas encomendadas. Apoyar, en el ámbito de sus atribuciones, al desahogo de los acuerdos que emita el Consejo General, las Comisiones y Comités, para su debido cumplimiento. Elaborar las fichas del Programa Operativo Anual en materia de dictaminación y resolución de procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar su instrumentación. Revisar la información necesaria para la elaboración del presupuesto de la Dirección Ejecutiva, en lo relativo a la dictaminación	https://www.iecm.mx/transparencia/1/1/21/211/02/311/02_cargos/O8_DEAP/O8_Subdir/SubdirResol/Dic/JA080-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral.



a) Estructura orgánica

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación del Área	Denominación del puesto	Denominación del cargo (de conformidad con nombramiento otorgado)	Área de adscripción inmediata superior	Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones y el fundamento legal (artículo y/o fracción)	Por cada puesto y/o cargo, atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso	Por cada área, en su caso, incluir el número total de prestadores de servicios profesionales o miembros	Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2021	01/04/2021	30/06/2021	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Proyektista	Proyektista	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA-JA00-19	<p>Auxiliar en la elaboración de proyectos de resolución que deban emitirse dentro de los procedimientos ordinarios sancionadores, a efecto de someterlos a revisión del superior jerárquico.</p> <p>Apoyar en la elaboración de dictámenes de los procedimientos especiales sancionadores, a efecto de someterlos a revisión del superior jerárquico.</p> <p>Recopilar información relativa a los procesos de prevención, para su presentación al superior jerárquico a efecto de su revisión.</p> <p>Recopilar información relativa al proceso de dictaminación de medidas cautelares para su presentación al superior jerárquico a efecto de su revisión.</p> <p>Aportar información respecto a los procesos de improcedencia, sobreseimiento o desahucio de las quejas para su presentación al superior jerárquico a efecto de su revisión.</p> <p>Recopilar información respecto a las investigaciones derivadas de los procedimientos sancionadores para su presentación a la autoridad superior a efecto de su revisión.</p> <p>Apoyar en la notificación de la documentación derivada de los procedimientos sancionadores a efecto de dar seguimiento a lo instruido.</p> <p>Contribuir en la elaboración de informes y documentos que el superior jerárquico le requiera en materia de dictaminación y resolución de los procedimientos administrativos sancionadores, a fin de contar con elementos para la toma de decisiones.</p> <p>Apoyar 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.</p> <p>Proporcionar la información necesaria para la elaboración del presupuesto de la Dirección Ejecutiva, en lo relativo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> Organizar el funcionamiento de las áreas y del personal que integra la estructura de la Dirección Ejecutiva. Dirigir la realización de los programas en materia de participación ciudadana y de capacitación, así como los contenidos y demás materiales para la educación, capacitación, asesoría y comunicación de los órganos de representación ciudadana, y ciudadana en general, para su presentación y aprobación ante las Comisiones de Participación Ciudadana y de Educación Cívica y Capacitación. Planear a las Comisiones de Participación Ciudadana y de Educación Cívica y Capacitación los programas en las materias de su competencia, así como el contenido de materiales didácticos, manuales, instructivos, estrategias, procedimientos y convocatorias a fin de garantizar el correcto desarrollo y ejecución de los mecanismos de participación ciudadana. Dirigir la elaboración del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de la Dirección Ejecutiva para enviarlo a la Secretaría Administrativa. Establecer los vínculos institucionales con el sector educativo, autoridades gubernamentales y organizaciones civiles, para la promoción de intereses comunitarios y desarrollo de las actividades de la participación ciudadana. Coordinar las tareas de verificación, respecto a la aplicación de estrategias y programas que define el Instituto Nacional para la integración de mesas directivas de casilla y capacitación electoral en los procesos electorales locales, comunitarios y extraordinarios, con el fin de informar y evaluar los resultados obtenidos. Coordinar la integración, instalación y funcionamiento de las mesas directivas de casilla y mesas receptoras de votación y escrutinio, de los mecanismos de participación ciudadana, con el fin de garantizar su cumplimiento conforme a la legislación local aplicable, con el fin de dar solución a las problemáticas que se presenten. Coordinar la capacitación, educación y asesoría que dentro del ámbito de su competencia deba realizar para promover la participación ciudadana y el ejercicio de derechos y cumplimiento de obligaciones político-electorales. Planear la instrumentación de los mecanismos de participación ciudadana tanto con los órganos de representación ciudadana como con la ciudadanía en general, para proponerlos a la Comisión de Participación Ciudadana. Determinar los proyectos de convocatorias que debe emitir el Instituto Electoral, con motivo del desarrollo de mecanismos de participación ciudadana y la elección de los órganos de representación ciudadana, para aprobación de la Comisión de Participación Ciudadana. Coordinar el seguimiento de las actividades y necesidades de los órganos de representación ciudadana, así como la logística de los apoyos que les otorga la legislación local aplicable, con el fin de dar solución a las problemáticas que se presenten. Coordinar que se determinen los mecanismos y procedimientos para la atención y solución de controversias que se generen en la integración y funcionamiento de los órganos de representación ciudadana, para su oportuna resolución. Proceder a la elaboración e instrumentación del Programa de Evaluación del Desempeño de los fondos de representación. 	https://www.iecm.mx/transparencia/qr/1/21/211402131102_casilla%20IEEP/C4/1/2020/Servicio%20JAB00-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral.
2021	01/04/2021	30/06/2021	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA-JA00-19	<p>Organizar el funcionamiento de las áreas y del personal que integra la estructura de la Dirección Ejecutiva.</p> <p>Dirigir la realización de los programas en materia de participación ciudadana y de capacitación, así como los contenidos y demás materiales para la educación, capacitación, asesoría y comunicación de los órganos de representación ciudadana, y ciudadana en general, para su presentación y aprobación ante las Comisiones de Participación Ciudadana y de Educación Cívica y Capacitación.</p> <p>Planear a las Comisiones de Participación Ciudadana y de Educación Cívica y Capacitación los programas en las materias de su competencia, así como el contenido de materiales didácticos, manuales, instructivos, estrategias, procedimientos y convocatorias a fin de garantizar el correcto desarrollo y ejecución de los mecanismos de participación ciudadana.</p> <p>Dirigir la elaboración del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de la Dirección Ejecutiva para enviarlo a la Secretaría Administrativa.</p> <p>Establecer los vínculos institucionales con el sector educativo, autoridades gubernamentales y organizaciones civiles, para la promoción de intereses comunitarios y desarrollo de las actividades de la participación ciudadana.</p> <p>Coordinar las tareas de verificación, respecto a la aplicación de estrategias y programas que define el Instituto Nacional para la integración de mesas directivas de casilla y capacitación electoral en los procesos electorales locales, comunitarios y extraordinarios, con el fin de informar y evaluar los resultados obtenidos.</p> <p>Coordinar la integración, instalación y funcionamiento de las mesas directivas de casilla y mesas receptoras de votación y escrutinio, de los mecanismos de participación ciudadana, con el fin de garantizar su cumplimiento conforme a la legislación local aplicable, con el fin de dar solución a las problemáticas que se presenten.</p> <p>Coordinar la capacitación, educación y asesoría que dentro del ámbito de su competencia deba realizar para promover la participación ciudadana y el ejercicio de derechos y cumplimiento de obligaciones político-electorales.</p> <p>Planear la instrumentación de los mecanismos de participación ciudadana tanto con los órganos de representación ciudadana como con la ciudadanía en general, para proponerlos a la Comisión de Participación Ciudadana.</p> <p>Determinar los proyectos de convocatorias que debe emitir el Instituto Electoral, con motivo del desarrollo de mecanismos de participación ciudadana y la elección de los órganos de representación ciudadana, para aprobación de la Comisión de Participación Ciudadana.</p> <p>Coordinar el seguimiento de las actividades y necesidades de los órganos de representación ciudadana, así como la logística de los apoyos que les otorga la legislación local aplicable, con el fin de dar solución a las problemáticas que se presenten.</p> <p>Coordinar que se determinen los mecanismos y procedimientos para la atención y solución de controversias que se generen en la integración y funcionamiento de los órganos de representación ciudadana, para su oportuna resolución.</p> <p>Proceder a la elaboración e instrumentación del Programa de Evaluación del Desempeño de los fondos de representación.</p>	https://www.iecm.mx/transparencia/qr/1/21/211402131102_casilla%20IEEP/C4/1/2020/Servicio%20JAB00-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral.
2021	01/04/2021	30/06/2021	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Coordinación de Gestión	Coordinación de Gestión	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA-JA00-19	<p>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.</p> <p>Funcionar 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.</p> <p>Atender y dar seguimiento a los procesos de auditoría sobre las actividades de la Dirección Ejecutiva, para verificar que estas se realicen con apego a la normatividad.</p> <p>Identificar las necesidades operativas de las áreas de la Dirección Ejecutiva, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas.</p> <p>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.</p> <p>Dar seguimiento al avance de metas y compromisos de la Dirección Ejecutiva, para promover su cumplimiento.</p> <p>Coordinar que el seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Dirección Ejecutiva, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas.</p> <p>Supervisar la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia de la Dirección Ejecutiva, para el cumplimiento de sus atribuciones.</p> <p>Integrar los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Dirección Ejecutiva para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.</p> <p>Atender y dar seguimiento a los recursos financieros de la Dirección Ejecutiva, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y conservación.</p>	https://www.iecm.mx/transparencia/qr/1/21/211402131102_casilla%20IEEP/C4/1/2020/Servicio%20JAB00-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral.
2021	01/04/2021	30/06/2021	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Secretaría de Unidad	Secretaría de Unidad	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA-JA00-19	<p>Recibir y registrar la correspondencia de la Dirección Ejecutiva en el sistema de control de gestión, para su trámite y atención.</p> <p>Apoyar en el seguimiento de la correspondencia de la Dirección Ejecutiva para verificar su atención y cumplimiento.</p> <p>Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas de la Dirección Ejecutiva, para proveer su despacho.</p> <p>Elaborar documentos oficiales de la Dirección Ejecutiva para establecer comunicación con instancias internas y externas.</p> <p>Gestionar la agenda de trabajo de la Dirección Ejecutiva para promover la atención de los asuntos de su competencia.</p> <p>Apoyar en la integración y control del archivo de trámite y concentración de la Dirección Ejecutiva, para mantenerlo.</p> <p>Proporcionar apoyo administrativo y logístico a las áreas de la Dirección Ejecutiva, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones.</p> <p>Apoyar la elaboración de los informes periódicos de la Dirección Ejecutiva, para dar cuenta de las actividades y metas alcanzadas.</p> <p>Apoyar en la organización de los distintos eventos que realiza la Dirección Ejecutiva, con la finalidad de que se realicen en tiempo y forma.</p> <p>Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.</p>	https://www.iecm.mx/transparencia/qr/1/21/211402131102_casilla%20IEEP/C4/1/2020/Servicio%20JAB00-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral.
2021	01/04/2021	30/06/2021	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Auxiliar de Servicios	Auxiliar de Servicios	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA-JA00-19	<p>Apoyar en la recepción, registro, entrega y seguimiento de correspondencia de la Dirección Ejecutiva, para su trámite y atención.</p> <p>Apoyar en la digitalización y control del archivo de trámite y concentración de la Dirección Ejecutiva, para mantenerlo actualizado y disponible.</p> <p>Apoyar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genere la Dirección Ejecutiva, para su trámite antes las instancias internas y externas.</p> <p>Auxiliar a la Dirección Ejecutiva en actividades administrativas y logísticas, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones.</p> <p>Auxiliar a la Dirección Ejecutiva para realizar 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.</p> <p>Apoyar en las actividades logísticas, para el buen desarrollo de los eventos organizados por el área.</p> <p>Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.</p>	https://www.iecm.mx/transparencia/qr/1/21/211402131102_casilla%20IEEP/C4/1/2020/Servicio%20JAB00-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral.
2021	01/04/2021	30/06/2021	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Chofer B	Chofer	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA-JA00-19	<p>Operar el vehículo oficial asignado a la Dirección Ejecutiva, para el traslado de funcionarios, invitados o personalidades, para el desempeño de funciones oficiales.</p> <p>Conocer la agenda de trabajo del personal de la Dirección Ejecutiva para planificar los traslados que serán requeridos para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Tramitar ante el área de control vehicular, la documentación legal de vehículo asignado a la Dirección Ejecutiva, para cumplir con la normatividad en materia de tránsito y control vehicular.</p> <p>Verificar que el vehículo asignado a la Dirección Ejecutiva, cumpla con las condiciones operativas necesarias para el traslado de personas.</p> <p>Tramitar ante el área de control vehicular, los servicios de mantenimiento correctivo y preventivo del vehículo asignado a la Dirección Ejecutiva, para asegurar su funcionamiento y conservación.</p> <p>Apoyar en la entrega y recepción de documentos, dentro y fuera del Instituto Electoral, para su oportuno cumplimiento.</p> <p>Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.</p>	https://www.iecm.mx/transparencia/qr/1/21/211402131102_casilla%20IEEP/C4/1/2020/Servicio%20JAB00-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral.
2021	01/04/2021	30/06/2021	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Coordinación de Participación Ciudadana	Coordinación	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Catálogo de Cargos y Puestos del SPEN, Acuerdo de la Junta General Ejecutiva INEJGSE1162019	<p>Dirigir la elaboración y ejecución de estrategias, programas o acciones de participación ciudadana destinadas a la población para promover el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político-electorales.</p> <p>Coordinar la capacitación, educación y asesoría que dentro del ámbito de su competencia deba realizar para promover la participación ciudadana y el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político-electorales.</p> <p>Dirigir el diseño y elaboración de las convocatorias, estudios, procedimientos y estrategias relativas al desarrollo y ejecución de mecanismos de participación ciudadana en la entidad.</p> <p>Planear y dirigir la promoción, preservación y difusión de la cultura de la participación ciudadana de acuerdo con los principios rectores contenidos en la ley electoral local con el propósito de que la población intervenga en los asuntos públicos de su competencia y en beneficio de la colectividad.</p> <p>Proponer contenidos y materiales que en su ámbito de influencia contribuyan a la ejecución de los mecanismos de participación ciudadana de la participación ciudadana de la ciudadanía en la entidad, para contribuir al desarrollo de las actividades de participación ciudadana.</p> <p>Establecer los vínculos institucionales con el sector educativo, autoridades gubernamentales y organizaciones civiles para promoción de los intereses comunitarios y desarrollo de las actividades de la participación ciudadana.</p> <p>Evaluar el marco normativo de la participación ciudadana en el ámbito local, reconociendo áreas de oportunidad para el diseño de propuestas que fomenten la intervención de la ciudadanía en los asuntos públicos.</p> <p>Coordinar la implementación de proyectos de investigación de los materiales didácticos, documentación, estrategias y procedimientos de capacitación utilizados en los mecanismos de participación ciudadana, con el fin de retroalimentar dichos procesos.</p> <p>Identificar los mecanismos para comunicar y apoyar las campañas institucionales de promoción del voto libre y secreto para</p>	https://www.iecm.mx/transparencia/qr/1/21/211402131102_casilla%20IEEP/C4/1/2020/Servicio%20JAB00-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral.



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Artículo 121 fracción II de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

a) Estructura orgánica

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación del Área	Denominación del puesto	Denominación del cargo (de conformidad con nombramiento otorgado)	Área de adscripción inmediata superior	Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones y el fundamento legal (artículo y/o fracción)	Por cada puesto, atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso	Por cada área, en su caso, incluir el número total de prestadores de servicios profesionales o miembros	Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2021	01/04/2021	30/06/2021	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Asistente Administrativo	Asistente Administrativo	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA-JA080-19	Auxiliar la gestión y el seguimiento para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el área, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones. 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 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 aquellas funciones que le encomende su superior jerárquico.	https://www.icem.mx/transparencia/1/2/3/1/02/31/1/02_categoria/30/SEPC/CI/3/Anexo%20A%20JA08-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral.
2021	01/04/2021	30/06/2021	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Jefatura de Unidad de Participación Ciudadana I	Jefatura de Unidad	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Catálogo de Cargos y Puestos del SPEN, Acuerdo de la Junta General Ejecutiva INE/JGE1162019	Supervisar la elaboración y ejecución de estrategias, programas o acciones de participación ciudadana destinados a la población para promover el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político electorales. Programar la capacitación, educación y asesoría que dentro del ámbito de su competencia deba realizar para promover la participación ciudadana y el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político electorales. Supervisar el diseño y elaboración de las convocatorias, estudios, procedimientos y estrategias relativas al desarrollo y ejecución de mecanismos de participación ciudadana en la entidad. Proponer los mecanismos de promoción, preservación y difusión de la cultura de participación ciudadana de acuerdo con los principios rectores contenidos en la ley electoral local con el propósito de que la población intervenga en los asuntos públicos de su comunidad y entidad federativa. Supervisar el diseño de los contenidos y materiales que en su ámbito de competencia contribuyan a la ejecución de los mecanismos de participación ciudadana para el desarrollo de la cultura política democrática en la entidad. Proponer los vínculos con instituciones públicas, privadas y con organizaciones civiles para la promoción de los intereses comunitarios y desarrollo de los principios de la participación ciudadana. Recomendar mejoras al marco normativo de la participación ciudadana en el ámbito local, reconociendo áreas de oportunidad para el diseño de propuestas que fomenten la intervención de la ciudadanía en los asuntos públicos. Supervisar la implementación de proyectos de investigación de los materiales didácticos, documentación, estrategias y procedimientos de capacitación utilizados en los mecanismos de participación ciudadana, con el fin de retroalimentar dichos procesos.	https://www.icem.mx/transparencia/1/2/3/1/02/31/1/02_categoria/30/SEPC/CI/3/UnidadParticipacionCiudadanaI.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral.
2021	01/04/2021	30/06/2021	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Jefatura de Departamento de Participación Ciudadana I	Jefatura de Departamento	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Catálogo de Cargos y Puestos del SPEN, Acuerdo de la Junta General Ejecutiva INE/JGE1162019	Supervisar la elaboración y ejecución de estrategias, programas o acciones de participación ciudadana destinados a la población para promover el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político electorales. Programar la capacitación, educación y asesoría que dentro del ámbito de su competencia deba realizar para promover la participación ciudadana y el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político electorales. Diseñar y elaborar las convocatorias, estudios, procedimientos y estrategias relativas al desarrollo y ejecución de mecanismos de participación ciudadana en la entidad. Desarrollar los mecanismos de promoción, preservación y difusión de la cultura de participación ciudadana de acuerdo con los principios rectores contenidos en la ley electoral local con el propósito de que la población intervenga en los asuntos públicos de su comunidad y entidad federativa. Diseñar de los contenidos y materiales que en su ámbito de competencia contribuyan a la ejecución de los mecanismos de participación ciudadana para contribuir al desarrollo de la cultura política democrática en la entidad. Proponer los vínculos con instituciones públicas, privadas y con organizaciones civiles para la promoción y desarrollo de los principios de la participación ciudadana. Estudiar el marco normativo de la participación ciudadana en el ámbito local, reconociendo áreas de oportunidad para el diseño de propuestas que fomenten la intervención de la ciudadanía en los asuntos públicos. Dar seguimiento a la implementación de proyectos de investigación de los materiales didácticos, documentación, estrategias y procedimientos de capacitación utilizados en los mecanismos de participación ciudadana, con el fin de retroalimentar dichos procesos.	https://www.icem.mx/transparencia/1/2/3/1/02/31/1/02_categoria/30/SEPC/CI/3/UnidadParticipacionCiudadanaI.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral.
2021	01/04/2021	30/06/2021	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Técnico de Participación Ciudadana	Técnico	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Catálogo de Cargos y Puestos del SPEN, Acuerdo de la Junta General Ejecutiva INE/JGE1162019	Operar y supervisar la capacitación, educación y asesoría para promover la participación ciudadana y el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político electorales. Gestionar y realizar acciones para la promoción, preservación y difusión de la cultura de participación ciudadana en la entidad para favorecer que la población se involucre activamente en los asuntos públicos de su comunidad. Ejecutar las acciones definidas en el marco de los mecanismos para comunicar y apoyar las campañas institucionales de promoción del voto libre y secreto para influir a la población a la participación en la elección de la entidad federativa. Realizar, en instituciones del sector educativo, gubernamental y civil, acciones para la promoción de la participación ciudadana y el ejercicio de derechos y cumplimiento de obligaciones político electorales. Realizar el estudio del marco normativo de la participación ciudadana en el ámbito local, reconociendo áreas de oportunidad para el diseño de propuestas que fomenten la participación ciudadana en asuntos públicos. Estudiar el marco normativo de la participación ciudadana en el ámbito local, reconociendo áreas de oportunidad para el diseño de propuestas que fomenten la participación ciudadana en asuntos públicos. Dar seguimiento a la implementación de proyectos de investigación de los materiales didácticos, documentación, estrategias y procedimientos de capacitación utilizados en los mecanismos de participación ciudadana, con el fin de retroalimentar dichos procesos.	https://www.icem.mx/transparencia/1/2/3/1/02/31/1/02_categoria/30/SEPC/CI/3/UnidadParticipacionCiudadanaI.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral.
2021	01/04/2021	30/06/2021	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Jefatura de Departamento de Participación Ciudadana II	Jefatura de Departamento	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Catálogo de Cargos y Puestos del SPEN, Acuerdo de la Junta General Ejecutiva INE/JGE1162019	Operar los mecanismos de comunicación en las campañas institucionales para orientar a los ciudadanos de la entidad federativa con el objeto de que ejerzan sus derechos y cumplan sus obligaciones político-electorales. Realizar las acciones derivadas de los compromisos o sea establecidas en los convenios suscritos con el Instituto Nacional. Elaborar y ejecutar estrategias, programas o acciones de participación ciudadana destinados a la población para promover el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político electorales. Diseñar la capacitación, educación y asesoría que dentro del ámbito de su competencia deba realizar para promover la participación ciudadana y el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político electorales. Diseñar y elaborar las convocatorias, estudios, procedimientos y estrategias relativas al desarrollo y ejecución de mecanismos de participación ciudadana en la entidad. Desarrollar los mecanismos de promoción, preservación y difusión de la cultura de participación ciudadana de acuerdo con los principios rectores contenidos en la ley electoral local con el propósito de que la población intervenga en los asuntos públicos de su comunidad y entidad federativa. Diseñar de los contenidos y materiales que en su ámbito de competencia contribuyan a la ejecución de los mecanismos de participación ciudadana para contribuir al desarrollo de la cultura política democrática en la entidad. Proponer los vínculos con instituciones públicas, privadas y con organizaciones civiles para la promoción y desarrollo de los principios de la participación ciudadana. Estudiar el marco normativo de la participación ciudadana en el ámbito local, reconociendo áreas de oportunidad para el diseño de propuestas que fomenten la intervención de la ciudadanía en los asuntos públicos. Dar seguimiento a la implementación de proyectos de investigación de los materiales didácticos, documentación, estrategias y procedimientos de capacitación utilizados en los mecanismos de participación ciudadana, con el fin de retroalimentar dichos procesos.	https://www.icem.mx/transparencia/1/2/3/1/02/31/1/02_categoria/30/SEPC/CI/3/UnidadParticipacionCiudadanaI.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral.
2021	01/04/2021	30/06/2021	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Analista	Analista	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA-JA080-19	Apoyar en la elaboración de las estrategias y los programas, así como en la ejecución de acciones de participación ciudadana destinadas a la población para promover el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político-electorales. Apoyar en el diseño de la capacitación, educación y asesoría que dentro del ámbito de su competencia deba realizar para promover la participación ciudadana y el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político-electorales. Apoyar en el estudio del marco normativo de la participación ciudadana en el ámbito local, reconociendo áreas de oportunidad para el diseño de propuestas que fomenten la intervención de la ciudadanía en los asuntos públicos. Apoyar en la investigación de los materiales didácticos, documentación, estrategias y procedimientos de capacitación utilizados en los mecanismos de participación ciudadana, con el fin de retroalimentar dichos procesos. Apoyar el seguimiento a las actividades y necesidades de los órganos de representación en la entidad y organizar la logística de los apoyos que les otorga la legislación local aplicable. Desarrollar aquellas funciones que le encomende su superior jerárquico.	https://www.icem.mx/transparencia/1/2/3/1/02/31/1/02_categoria/30/SEPC/CI/3/Anexo%20A%20JA08-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral.
2021	01/04/2021	30/06/2021	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Jefatura de Unidad de Participación Ciudadana II	Jefatura de Unidad	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Catálogo de Cargos y Puestos del SPEN, Acuerdo de la Junta General Ejecutiva INE/JGE1162019	Supervisar la elaboración y ejecución de estrategias, programas o acciones de participación ciudadana destinados a la población para promover el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político electorales. Programar la capacitación, educación y asesoría que dentro del ámbito de su competencia deba realizar para promover la participación ciudadana y el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político electorales. Supervisar el diseño y elaboración de las convocatorias, estudios, procedimientos y estrategias relativas al desarrollo y ejecución de mecanismos de participación ciudadana en la entidad. Proponer los mecanismos de promoción, preservación y difusión de la cultura de participación ciudadana de acuerdo con los principios rectores contenidos en la ley electoral local con el propósito de que la población intervenga en los asuntos públicos de su comunidad y entidad federativa. Supervisar el diseño de los contenidos y materiales que en su ámbito de competencia contribuyan a la ejecución de los mecanismos de participación ciudadana para el desarrollo de la cultura política democrática en la entidad. Proponer los vínculos con instituciones públicas, privadas y con organizaciones civiles para la promoción de los intereses comunitarios y desarrollo de los principios de la participación ciudadana. Recomendar mejoras al marco normativo de la participación ciudadana en el ámbito local, reconociendo áreas de oportunidad para el diseño de propuestas que fomenten la intervención de la ciudadanía en los asuntos públicos. Supervisar la implementación de proyectos de investigación de los materiales didácticos, documentación, estrategias y procedimientos de capacitación utilizados en los mecanismos de participación ciudadana, con el fin de retroalimentar dichos procesos.	https://www.icem.mx/transparencia/1/2/3/1/02/31/1/02_categoria/30/SEPC/CI/3/UnidadParticipacionCiudadanaI.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral.
2021	01/04/2021	30/06/2021	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Jefatura de Departamento de Participación Ciudadana III	Jefatura de Departamento	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Catálogo de Cargos y Puestos del SPEN, Acuerdo de la Junta General Ejecutiva INE/JGE1162019	Operar los mecanismos de comunicación en las campañas institucionales para orientar a los ciudadanos de la entidad federativa con el objeto de que ejerzan sus derechos y cumplan sus obligaciones político-electorales. Realizar las acciones derivadas de los compromisos o sea establecidas en los convenios suscritos con el Instituto Nacional. Elaborar y ejecutar estrategias, programas o acciones de participación ciudadana destinados a la población para promover el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político electorales. Diseñar la capacitación, educación y asesoría que dentro del ámbito de su competencia deba realizar para promover la participación ciudadana y el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político electorales. Diseñar y elaborar las convocatorias, estudios, procedimientos y estrategias relativas al desarrollo y ejecución de mecanismos de participación ciudadana en la entidad. Desarrollar los mecanismos de promoción, preservación y difusión de la cultura de participación ciudadana de acuerdo con los principios rectores contenidos en la ley electoral local con el propósito de que la población intervenga en los asuntos públicos de su comunidad y entidad federativa. Diseñar de los contenidos y materiales que en su ámbito de competencia contribuyan a la ejecución de los mecanismos de participación ciudadana para contribuir al desarrollo de la cultura política democrática en la entidad. Proponer los vínculos con instituciones públicas, privadas y con organizaciones civiles para la promoción y desarrollo de los principios de la participación ciudadana. Estudiar el marco normativo de la participación ciudadana en el ámbito local, reconociendo áreas de oportunidad para el diseño de propuestas que fomenten la intervención de la ciudadanía en los asuntos públicos. Dar seguimiento a la implementación de proyectos de investigación de los materiales didácticos, documentación, estrategias y procedimientos de capacitación utilizados en los mecanismos de participación ciudadana, con el fin de retroalimentar dichos procesos.	https://www.icem.mx/transparencia/1/2/3/1/02/31/1/02_categoria/30/SEPC/CI/3/UnidadParticipacionCiudadanaI.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral.



a) Estructura orgánica

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación del Área	Denominación del puesto	Denominación del cargo (de conformidad con nombramiento otorgado)	Área de adscripción inmediata superior	Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones y el fundamento legal (artículo y/o fracción)	Por cada puesto y/o cargo, atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso	Por cada área, en su caso, incluir el número total de prestadores de servicios profesionales o miembros	Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2021	01/04/2021	30/06/2021	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Analista	Analista	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IEICM-JA000-19	Integrar la información requerida para el diseño e implementación de las estrategias, los programas o las acciones de participación ciudadana destinados a la población para promover el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político-electorales, en el ámbito de su competencia. Colaborar en el desarrollo de los procedimientos en materia de participación ciudadana en la entidad, a fin de detectar áreas de oportunidad. Colaborar en la investigación acerca del desarrollo de los mecanismos de participación ciudadana con el propósito de contar con insumos que permitan la elaboración de propuestas de mejora a las convocatorias, procedimientos, estrategias y estudios. Colaborar en la implementación de los mecanismos de seguimiento de la integración, instalación y funcionamiento de las mesas receptoras de votación y opinión de los procedimientos en materia de participación ciudadana para garantizar su correcto funcionamiento. Apoyar en la supervisión de los mecanismos de seguimiento de la integración, instalación y funcionamiento de las mesas receptoras de votación y opinión, a fin de contar con información relevante para la evaluación de los mismos. Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.	http://www.iecm.mx/transparencia/art/121/1211629131102_cargos%20DEPC/C4/3/AnalistaPCV_JA000_19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral.
2021	01/04/2021	30/06/2021	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Jefatura de Departamento de Participación Ciudadana IV	Jefatura de Departamento	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Catálogo de Cargos y Puestos del SPEN, Acuerdo de la Junta General Ejecutiva INEJGIE1162019	Elaborar y ejecutar estrategias, programas o acciones de participación ciudadana destinados a la población para promover el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político-electorales. Diseñar la capacitación, educación y asesoría que dentro del ámbito de su competencia deba realizar para promover la participación ciudadana y el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político-electorales. Diseñar y elaborar las convocatorias, estudios, procedimientos y estrategias relativas al desarrollo y ejecución de mecanismos de participación ciudadana en la entidad. Desarrollar los mecanismos de promoción, preservación y difusión de la cultura de participación ciudadana de acuerdo con los principios rectores contenidos en la ley electoral local con el propósito de que la población intervenga en los asuntos públicos de su comunidad y entidad federativa. Diseñar de los contenidos y materiales que en su ámbito de competencia contribuyan a la ejecución de los mecanismos de participación ciudadana para contribuir al desarrollo de la cultura política democrática en la entidad. Proponer los vínculos con instituciones públicas, privadas y con organizaciones civiles para la promoción y desarrollo de los principios de la participación ciudadana. Estudiar el marco normativo de la participación ciudadana en el ámbito local, reconociendo áreas de oportunidad para el diseño de propuestas que fomenten la atención de la ciudadanía en los asuntos públicos. Dar seguimiento a la implementación de proyectos de investigación de los materiales didácticos, documentación, estrategias y procedimientos de capacitación utilizados en los mecanismos de participación ciudadana, con el fin de reorientar dichos aspectos.	http://www.iecm.mx/transparencia/art/121/1211629131102_cargos%20DEPC/C4/3/DptoParticipacionCiudadana.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral.
2021	01/04/2021	30/06/2021	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Analista	Analista	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IEICM-JA000-19	Integrar información relacionada con el diseño e implementación de las estrategias, los programas y las acciones de participación ciudadana, destinadas a la población a promover el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político-electoral. Colaborar en el desarrollo de los procedimientos en materia de participación ciudadana en la entidad, a fin de detectar áreas de oportunidad. Analizar un universo de instituciones locales, federales, internacionales y de la sociedad civil, en función de contribuir con la propuesta, administración y seguimiento de los vínculos institucionales, con el fin de promover la cultura de participación ciudadana y sus principios. Apoyar las actividades de vinculación interinstitucional con las instancias con las que se ha establecido convenio de apoyo y colaboración para la difusión de la participación ciudadana. Apoyar las tareas de seguimiento de las actividades inherentes a la capacitación electoral, con el objeto de cumplir con los criterios aprobados. Apoyar en la verificación de la integración de mesas directivas de casilla y la capacitación electoral, con el objeto de cumplir con los criterios aprobados. Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.	http://www.iecm.mx/transparencia/art/121/1211629131102_cargos%20DEPC/C4/3/AnalistaPCV_JA000_19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral.
2021	01/04/2021	30/06/2021	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Dirección de Organizaciones de Participación Ciudadana	Dirección de Área	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IEICM-JA000-19	Organizar el funcionamiento de las áreas y del personal que integra la estructura de la Dirección de Área, con el objeto de asegurar la atención de los asuntos a su cargo. Fomentar que las Organizaciones Ciudadanas soliciten su registro y se contribuya a difundir la cultura democrática, con el fin de cumplir con los ordenamientos referidos en la ley. Organizar los programas en las materias de su competencia, así como el contenido de planes de estudio, materiales didácticos, manuales, instructivos, estrategias y procedimientos para su presentación y aprobación ante la Comisión de Participación Ciudadana. Asegurar que las acciones derivadas de los convenios de cooperación con instituciones de educación superior, autoridades de gobierno y organizaciones de la sociedad civil, se realicen bajo los requisitos establecidos, con el fin de cumplir con la normatividad aplicable. Coordinar la mesa de coordinación y seguimiento a los trabajos en materia de participación ciudadana, mecanismos y órganos de representación ciudadana, para que sean implementados por las Direcciones Distritales. Coordinar el proceso de registro, asesoría y capacitación de organizaciones ciudadanas, así como la elección de comités ciudadanos, consejos de los pueblos y consejos ciudadanos en las organizaciones, para asegurar que cumplan con el programa establecido para ello. Coordinar que la elaboración de programas de capacitación, educación y asesoría, así como los estudios, procedimientos, manuales, formatos e instructivos, necesarios para el funcionamiento y difusión de los órganos de representación ciudadana y la ejecución de los mecanismos, cumplan con lo establecido en la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México. Supervisar que se otorguen los apoyos de material y se gestionen los espacios físicos que requieran los órganos de representación ciudadana, para el desarrollo de sus funciones. Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los comités ciudadanos y consejo de los pueblos se lleve a cabo en los términos establecidos, para su oportuna remisión a las autoridades correspondientes. Auxiliar la gestión y el seguimiento para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el área, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones. 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 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 aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.	http://www.iecm.mx/transparencia/art/121/1211629131102_cargos%20DEPC/C4/3/Dirección%20OCCV_JA000_19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral.
2021	01/04/2021	30/06/2021	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Asistente Administrativo	Asistente Administrativo	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IEICM-JA000-19	Auxiliar la gestión y el seguimiento para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el área, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones. 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 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 aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.	http://www.iecm.mx/transparencia/art/121/1211629131102_cargos%20DEPC/C4/3/AsistenteAdmin%20OCCV_JA000_19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral.
2021	01/04/2021	30/06/2021	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Subdirección de Programas y Proyectos de Participación Ciudadana	Subdirección	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IEICM-JA000-19	Proponer el Programa Operativo Anual, correspondiente a la elección de los órganos de representación ciudadana y de las organizaciones de participación ciudadana, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Instituto Electoral. Organizar los programas en las materias de su competencia, así como el contenido de planes de estudio para la capacitación, educación y asesoría de los órganos de representación ciudadana, así como los materiales didácticos, manuales, instructivos, estrategias, procedimientos y convocatorias para su presentación y aprobación ante la Comisión de Participación Ciudadana. Coordinar y supervisar una estrategia de seguimiento al ejercicio de las atribuciones establecidas en la Ley de Participación Ciudadana para los órganos de representación ciudadana y organizaciones ciudadanas con respecto a sus programas, actividades, necesidades, conflicto entre sus miembros y la ciudadanía en general, e influencia en los procedimientos participativos que lleve a cabo el Instituto Electoral, con el fin de alinearse los resultados con el curso de la estrategia establecida en la Dirección. Coordinar y supervisar las actividades de registro, seguimiento y fomento de las organizaciones ciudadanas de acuerdo a lo establecido en la Ley de Participación Ciudadana, con el fin de promover una democracia participativa. Coordinar y supervisar la implementación de estrategias de difusión de las actividades que lleven a cabo los órganos de representación ciudadana y las organizaciones ciudadanas, con el fin de lograr una mayor penetración entre la población en materia de cultura de democracia participativa. Coordinar el proceso de planeación, seguimiento y evaluación de los programas de Participación Ciudadana y Fomento a las Organizaciones Ciudadanas, con el objeto de cumplir con estándares de calidad en materia de atención. Asegurar el apoyo y entrega de materiales a los Comités Ciudadanos, Consejos de los Pueblos y Consejos Ciudadanos Delegacionales, y su posterior seguimiento, como lo establece la Ley, con el fin de cumplir con la estrategia de la Dirección. Proceder y analizar los fallos, necesarios para la atribución de los mecanismos de participación ciudadana establecidos en la Ley de Participación Ciudadana, con el fin de garantizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la legislación correspondiente, según los criterios de la convocatoria para la elección de Comités y Consejos de los Pueblos, con el fin de cumplir con la estrategia establecida de la Dirección Ejecutiva. Verificar y controlar la logística sobre la recepción de solicitudes de registro de las organizaciones ciudadanas, integración de expedientes y verificación de requisitos con el fin de que la Dirección Ejecutiva emita el dictamen correspondiente y la Comisión de Participación Ciudadana y el Consejo General lo aprueben. Participar en la elaboración y seguimiento de la propuesta del Programa Operativo Anual, Programa Anual de Fomento a las Organizaciones Ciudadanas y del Presupuesto de la Dirección de Área con el fin de cumplir con la normatividad aplicable. Velar que las bases de datos de las organizaciones ciudadanas y de los representantes legales de los mismos, alojados ante el Instituto Electoral, estén actualizadas, con el objeto de mantener una comunicación efectiva. Participación en la elaboración de estrategias de difusión de las actividades que lleven a cabo los órganos de representación ciudadana y las organizaciones ciudadanas, con el fin de lograr que una mayor población se involucre en una cultura de democracia participativa. Coordinar y supervisar el seguimiento a las acciones que se instrumenten con las organizaciones ciudadanas, órganos de representación ciudadana en materia de capacitación, educación y asesoría, con el objeto de cumplir con estándares de calidad en materia de atención. Participar e informar el avance de las acciones relativas al seguimiento, tanto del Programa Operativo Anual, Programa Anual de Fomento a las Organizaciones Ciudadanas, así como del Plan General de Desarrollo Institucional, con el fin de cumplir con las actividades programadas. Promover el vínculo entre las organizaciones ciudadanas y los órganos de representación establecidos en la Ley de	http://www.iecm.mx/transparencia/art/121/1211629131102_cargos%20DEPC/C4/3/Subdir%20Programas%20OCCV_JA000_19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral.
2021	01/04/2021	30/06/2021	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Jefatura de Departamento de Asesoría y Registro de Organizaciones de Participación Ciudadana	Jefatura de Departamento	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IEICM-JA000-19	Coordinar y supervisar la implementación de estrategias de difusión de las actividades que lleven a cabo los órganos de representación ciudadana y las organizaciones ciudadanas, con el fin de lograr que una mayor población se involucre en una cultura de democracia participativa. Coordinar y supervisar el seguimiento a las acciones que se instrumenten con las organizaciones ciudadanas, órganos de representación ciudadana en materia de capacitación, educación y asesoría, con el objeto de cumplir con estándares de calidad en materia de atención. Participar e informar el avance de las acciones relativas al seguimiento, tanto del Programa Operativo Anual, Programa Anual de Fomento a las Organizaciones Ciudadanas, así como del Plan General de Desarrollo Institucional, con el fin de cumplir con las actividades programadas. Promover el vínculo entre las organizaciones ciudadanas y los órganos de representación establecidos en la Ley de	http://www.iecm.mx/transparencia/art/121/1211629131102_cargos%20DEPC/C4/3/Jefatura%20Asesor%20OCCV_JA000_19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral.



a) Estructura orgánica

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación del Área	Denominación del puesto	Denominación del cargo (de conformidad con nombramiento otorgado)	Área de adscripción inmediata superior	Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones y el fundamento legal (artículo y/o fracción)	Por cada puesto y/o cargo: atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso	Por cada área, en su caso, incluir el número total de prestadores de servicios profesionales o miembros	Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2021	01/04/2021	30/06/2021	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Analista	Analista	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA000-19	Participar en los programas de las materias de su competencia, así como el contenido de planes de estudio, materiales didácticos, manuales, instructivos, estrategias, procedimientos y convocatorias, para su presentación y aprobación ante la Comisión de Participación Ciudadana. Auxiliar en la planeación, operación y seguimiento al programa de Capacitación, Educación, Asesoría y Comunicación sobre las atribuciones de los órganos de representación ciudadana, organizaciones ciudadanas y ciudadanía en general, a fin de que sean implementadas y dar cumplimiento a los convenios de colaboración. Proponer acciones de mejora a los programas de capacitación, planes de estudio, materiales didácticos, estrategias, procedimientos, manuales, instructivos, manuales y guías para el personal de los órganos de representación ciudadana y la ejecución de los mecanismos de representación, a fin de que cumplan con lo establecido en la Ley de Participación local y sirva como insumo para la evaluación. Gestionar la estrategia de difusión de las actividades que desarrollen los órganos de representación ciudadana con el objeto de promover la participación y el cumplimiento de las obligaciones político-electorales. Apoyar en la coordinación y seguimiento a los trabajos y procesos en materia de participación ciudadana, mecanismos y órganos de representación ciudadana, para que sean implementados por las Direcciones Distritales conforme lo previsto en la Ley de Participación.	https://www.iecm.mx/transparencia/4/1/21/211/02/311/02_cargos/2117476/000/43/Analista%20ICM%2019.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral.
2021	01/04/2021	30/06/2021	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	Titular de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	Titular de Unidad	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA000-19	Colaborar con la Secretaría Ejecutiva y la Secretaría Administrativa, en el seguimiento de los acuerdos tomados por el Consejo General para asegurar su cumplimiento. Garantizar que los trabajos relativos a las sesiones del Consejo General se realicen en tiempo y forma supervisando que se emitan los documentos necesarios a efecto de contribuir a que las sesiones se desarrollen con apego a la normatividad establecida. Coordinar las actividades de integración y administración del archivo correspondiente del Consejo General y del Centro de Documentación, a fin de asegurar el resguardo de los documentos institucionales. Coordinar los trabajos para la evaluación de proyectos, planes y programas institucionales 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. Coordinar el apoyo logístico para las reuniones previas a sesiones del Consejo General, en la elaboración de proyectos de acuerdo, orden del día, actas de las sesiones, publicación estrados y publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México. Dar seguimiento a la integración y funcionamiento de las Direcciones Distritales del Instituto Electoral, para informar permanentemente al Secretario Ejecutivo. Coordinar los trabajos de los órganos desconcentrados del Instituto Electoral para dar seguimiento al cumplimiento de sus políticas y programas en el ámbito distrital. Asistir, cuando se lo convenga, a las sesiones del Consejo General, de las Comisiones, de los Comités y Junta Administrativa, así como a las reuniones de trabajo con el Consejero Presidente, Consejeros Electorales, Secretario Ejecutivo o con el Secretario Administrativo, con la finalidad de participar de acuerdo a su ámbito de competencia en la toma y la adopción de decisiones. Participar en la definición de normas y políticas para la organización y funcionamiento de los servicios de información, opinión, investigaciones, procesamiento y análisis de datos. Realizar estudios y trabajos de investigación en materias relacionadas con asuntos de comisión, participación ciudadana y el voto en sus diversas modalidades, como aporte para la toma de decisiones. Proporcionar apoyo para el análisis de información sustantiva para Consejo General, Comisiones, Comités, Secretarías, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas, para evaluar el desempeño institucional. Proponer acciones de mejora a los instrumentos y procedimientos de la Unidad, que permitan alcanzar los resultados esperados. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, que coadyuven con el logro de los objetivos del área. Proponer mecanismos de comunicación con las unidades administrativas del Instituto, para dar seguimiento al desarrollo de sus programas y proyectos institucionales. Elaborar y proponer los lineamientos, mecanismos o instrumentos para evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de los programas institucionales para coadyuvar con los órganos superiores de decisión en el cumplimiento de las metas. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	https://www.iecm.mx/transparencia/4/1/21/211/02/311/02_cargos/2117476/000/43/Titular%20de%20Unidad%20ICM%2019.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral.
2021	01/04/2021	30/06/2021	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	Asesor B	Asesor B	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA000-19	Realizar actividades encomendadas a la evaluación de proyectos, planes y programas institucionales a cargo de la Unidad. Participar en la definición de normas y políticas para la organización y funcionamiento de los servicios de información, opinión, investigaciones, procesamiento y análisis de datos. Realizar estudios y trabajos de investigación en materias relacionadas con asuntos de comisión, participación ciudadana y el voto en sus diversas modalidades, como aporte para la toma de decisiones. Proporcionar apoyo para el análisis de información sustantiva para Consejo General, Comisiones, Comités, Secretarías, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas, para evaluar el desempeño institucional. Proponer acciones de mejora a los instrumentos y procedimientos de la Unidad, que permitan alcanzar los resultados esperados. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, que coadyuven con el logro de los objetivos del área. Proponer mecanismos de comunicación con las unidades administrativas del Instituto, para dar seguimiento al desarrollo de sus programas y proyectos institucionales. Elaborar y proponer los lineamientos, mecanismos o instrumentos para evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de los programas institucionales para coadyuvar con los órganos superiores de decisión en el cumplimiento de las metas. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	https://www.iecm.mx/transparencia/4/1/21/211/02/311/02_cargos/2117476/000/43/Asesor%20B%20ICM%2019.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral.
2021	01/04/2021	30/06/2021	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	Secretaría de Unidad	Secretaría de Unidad	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA000-19	Recibir y registrar la correspondencia de la Unidad Técnica en el sistema de control de gestión, para su trámite y atención. Llevar el seguimiento a la correspondencia de la Unidad Técnica para verificar su atención y cumplimiento. Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas de la Unidad Técnica para proveer su despacho. Elaborar documentos oficiales de la Unidad Técnica para establecer comunicación con instancias internas y externas. Gestionar la agenda de trabajo de la Unidad Técnica para programar la atención de los asuntos de su competencia. Integrar y controlar el archivo de trámite y concentración de la Unidad Técnica para mantenerlo actualizado. Procesar el apoyo administrativo y logístico a las áreas de la Unidad Técnica, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones. Apoyar la elaboración de los informes periódicos de la Unidad Técnica, para dar cuenta de las actividades y metas alcanzadas. Apoyar en la organización de los distintos eventos que realiza la Unidad Técnica, con la finalidad de que se realicen en tiempo y forma. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	https://www.iecm.mx/transparencia/4/1/21/211/02/311/02_cargos/2117476/000/43/Secretaria%20de%20Unidad%20ICM%2019.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral.
2021	01/04/2021	30/06/2021	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	Auxiliar de Servicios	Auxiliar de Servicios	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA000-19	Apoyar en la recepción, registro, entrega y seguimiento de correspondencia de la Unidad Técnica, para su trámite y atención. 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, para su trámite ante las instancias internas y externas. Auxiliar a la Unidad Técnica en actividades administrativas y logísticas, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones. Auxiliar a la Unidad Técnica en la recepción, registro, entrega y seguimiento de los informes periódicos que serán presentados a los órganos colegiados del Instituto Electoral, para dar cuenta del cumplimiento de las atribuciones. Apoyar en las actividades logísticas, para el buen desarrollo de los eventos organizados por el área. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	https://www.iecm.mx/transparencia/4/1/21/211/02/311/02_cargos/2117476/000/43/Auxiliar%20de%20Servicios%20ICM%2019.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral.
2021	01/04/2021	30/06/2021	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	Analista Administrativo	Analista	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA000-19	Integrar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Unidad Técnica, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas. Gestionar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Unidad Técnica, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones. Llevar a cabo los gestiones ante la Secretaría Administrativa de las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con la nómina del personal, para proveer a la Unidad Técnica de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones. Elaborar los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Unidad Técnica para evaluar y mejorar las metas alcanzadas. Apoyar el seguimiento al avance de metas y compromisos de la Unidad Técnica, para promover su cumplimiento. Fungir como enlace administrativo de la Unidad Técnica, con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral, para coordinar las actividades sustantivas y adjetivas que se realicen en coordinación con otras instancias. Identificar las necesidades operativas de las áreas de la Unidad Técnica, a fin de apoyar en los trámites administrativos para solventarlas. Apoyar en la organización de los distintos eventos que realiza la Unidad Técnica, para que estos se realicen en tiempo y forma. Gestionar las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con el mobiliario, para proveer a la Unidad Técnica de los recursos materiales necesarios para el desempeño de sus funciones. Apoyar en el seguimiento a los recursos financieros de la Unidad Técnica, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y conservación.	https://www.iecm.mx/transparencia/4/1/21/211/02/311/02_cargos/2117476/000/43/Analista%20Administrativo%20ICM%2019.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral.
2021	01/04/2021	30/06/2021	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	Dirección de Enlace Operativo	Dirección de Área	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA000-19	Desarrollar 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. Planear 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. Supervisar la elaboración de informes a fin de dar seguimiento al cumplimiento de las actividades encomendadas a los órganos desconcentrados. 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 cumplimiento. Coordinar las acciones de enlace institucional entre las áreas centrales y los órganos desconcentrados para garantizar los flujos de información. Supervisar la debida integración de los órganos desconcentrados e informar permanentemente al Secretario Ejecutivo. Supervisar la entrega y recepción de documentación y materiales generados por las áreas centrales destinados a los órganos desconcentrados, para su trámite y atención. 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 al Secretario Ejecutivo. Realizar las acciones de enlace institucional entre las áreas centrales y los órganos desconcentrados para garantizar los necesarios flujos de información. Verificar la integración de los órganos desconcentrados para elaborar los informes al Secretario Ejecutivo. Realizar las acciones necesarias para que los órganos desconcentrados cuenten con los elementos para su adecuado funcionamiento. Solicitar información a los órganos desconcentrados de los programas institucionales elaborados por las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto Electoral, así como las demás actividades ordenadas por las áreas centrales o determinadas por los propios órganos distritales, para informar sobre el cumplimiento de dichas actividades. Identificar las necesidades operativas de las áreas de la Unidad Técnica, a fin de apoyar en los trámites administrativos para solventarlas. Procesar y sistematizar la información de los órganos desconcentrados requerida por las diferentes áreas y órganos del Instituto Electoral, para la validación y evaluación del cumplimiento de las acciones. Elaborar informes a fin de dar seguimiento al cumplimiento de las actividades encomendadas a los órganos desconcentrados, implementando la oportuna remisión de la documentación de las áreas centrales a los órganos desconcentrados para su trámite y atención. Elaborar criterios de gestión aplicables al desarrollo y cumplimiento de los programas institucionales a cargo de las direcciones distritales para asegurar el cumplimiento de las metas establecidas. Desarrollar aquellas funciones que le corresponden de su sector institucional.	https://www.iecm.mx/transparencia/4/1/21/211/02/311/02_cargos/2117476/000/43/Direccion%20de%20Enlace%20Operativo%20ICM%2019.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral.
2021	01/04/2021	30/06/2021	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	Jefatura de Departamento de Coordinación y Apoyo Operativo I	Jefatura de Departamento	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA000-19	Realizar las acciones de enlace institucional entre las áreas centrales y los órganos desconcentrados para garantizar los necesarios flujos de información. Verificar la integración de los órganos desconcentrados para elaborar los informes al Secretario Ejecutivo. Realizar las acciones necesarias para que los órganos desconcentrados cuenten con los elementos para su adecuado funcionamiento. Solicitar información a los órganos desconcentrados de los programas institucionales elaborados por las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto Electoral, así como las demás actividades ordenadas por las áreas centrales o determinadas por los propios órganos distritales, para informar sobre el cumplimiento de dichas actividades. Identificar las necesidades operativas de las áreas de la Unidad Técnica, a fin de apoyar en los trámites administrativos para solventarlas. Procesar y sistematizar la información de los órganos desconcentrados requerida por las diferentes áreas y órganos del Instituto Electoral, para la validación y evaluación del cumplimiento de las acciones. Elaborar informes a fin de dar seguimiento al cumplimiento de las actividades encomendadas a los órganos desconcentrados, implementando la oportuna remisión de la documentación de las áreas centrales a los órganos desconcentrados para su trámite y atención. Elaborar criterios de gestión aplicables al desarrollo y cumplimiento de los programas institucionales a cargo de las direcciones distritales para asegurar el cumplimiento de las metas establecidas. Desarrollar aquellas funciones que le corresponden de su sector institucional.	https://www.iecm.mx/transparencia/4/1/21/211/02/311/02_cargos/2117476/000/43/Jefatura%20de%20Departamento%20de%20Coordinacion%20y%20Apoyo%20Operativo%20I%20ICM%2019.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral.



a) Estructura orgánica

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación del Área	Denominación del puesto	Denominación del cargo (de conformidad con nombramiento otorgado)	Área de adscripción inmediata superior	Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones y el fundamento legal (artículo y/o fracción)	Por cada puesto y/o cargo: atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso	Por cada área, en su caso, incluir el número total de prestadores de servicios profesionales o miembros	Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2021	01/04/2021	30/06/2021	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Organismos Desconcentrados	Analista	Analista	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Organismos Desconcentrados	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA-JA080-19	Recopilar información para la integración de reportes sobre el cumplimiento de las actividades encomendadas a los órganos desconcentrados. Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto, en lo que hace a la dirección y en su caso a los órganos desconcentrados, a fin de proveer de los recursos materiales y financieros requeridos para su funcionamiento. Elaborar documentos solicitados por el superior jerárquico para la atención de los asuntos, competencia de la Unidad. Gestionar las solicitudes realizadas por los órganos desconcentrados para su oportuna atención. Remitir comunicados o solicitudes de información de las oficinas centrales a los órganos desconcentrados para su oportuna atención. Ejecutar la entrega de documentos o materiales a los órganos desconcentrados para su atención y, en su caso, distribución. Operar el sistema informático para el seguimiento de las actividades de los órganos desconcentrados para integrar los reportes correspondientes. Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.	https://www.iescm.mx/transparencia/pt/1/21/231/02/231/02/conting/12/ATA/AD00/12/Analista%20JAB00-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral.
2021	01/04/2021	30/06/2021	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Organismos Desconcentrados	Jefatura de Departamento de Coordinación y Apoyo Operativo II	Jefatura de Departamento	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Organismos Desconcentrados	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA-JA080-19	Realizar las acciones de enlace institucional entre las áreas centrales y los órganos desconcentrados para garantizar los necesarios flujos de información. Verificar la integración de los órganos desconcentrados para elaborar los informes al Secretario Ejecutivo. Realizar las acciones necesarias para que los órganos desconcentrados cuenten con los elementos para su adecuado funcionamiento. Solicitar información a los órganos desconcentrados de los programas institucionales elaborados por las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto Electoral, así como las demás actividades ordenadas por las áreas centrales o determinadas por los propios órganos desconcentrados sobre el cumplimiento de dichas actividades. Concentrar y sistematizar la información relativa a la publicación en los estrados de los órganos desconcentrados de los acuerdos aprobados por el Consejo General y Comisiones que así lo soliciten, su debida observancia. Procesar y sistematizar la información de los órganos desconcentrados reunida por las diferentes áreas y órganos del Instituto Electoral, para la validación y evaluación del cumplimiento de las acciones. Elaborar informes a fin de dar seguimiento al cumplimiento de las actividades encomendadas a los órganos desconcentrados. Implementar la oportuna remisión de la documentación de las áreas centrales a los órganos desconcentrados para su trámite y atención. Elaborar criterios de gestión aplicables al desarrollo y cumplimiento de los programas institucionales a cargo de las direcciones derivadas para asegurar el cumplimiento de las metas establecidas. Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.	https://www.iescm.mx/transparencia/pt/1/21/231/02/231/02/conting/12/ATA/AD00/12/DirCoorCoordApoyoOperativoII%20JAB00-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral.
2021	01/04/2021	30/06/2021	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Organismos Desconcentrados	Analista	Analista	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Organismos Desconcentrados	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA-JA080-19	Recopilar información para la integración de reportes sobre el cumplimiento de las actividades encomendadas a los órganos desconcentrados. Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto, en lo que hace a la dirección y en su caso a los órganos desconcentrados, a fin de proveer de los recursos materiales y financieros requeridos para su funcionamiento. Elaborar documentos solicitados por el superior jerárquico para la atención de los asuntos competencia de la Unidad. Gestionar las solicitudes realizadas por los órganos desconcentrados para su oportuna atención. Remitir comunicados o solicitudes de información de las oficinas centrales a los órganos desconcentrados para su oportuna atención. Ejecutar la entrega de documentos o materiales a los órganos desconcentrados para su atención y, en su caso, distribución. Operar el sistema informático para el seguimiento de las actividades de los órganos desconcentrados para integrar los reportes correspondientes. Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.	https://www.iescm.mx/transparencia/pt/1/21/231/02/231/02/conting/12/ATA/AD00/12/Analista%20JAB00-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral.
2021	01/04/2021	30/06/2021	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Organismos Desconcentrados	Dirección de Logística y Documentación	Dirección de Área	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Organismos Desconcentrados	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA-JA080-19	Coordinar la recepción de la documentación definitiva generada por el Consejo General para garantizar su resguardo. Supervisar la elaboración de las versiones definitivas del Consejo General y de las Comisiones para la elaboración de la versión final de los documentos presentados en las sesiones del Consejo General. 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. Coordinar la emisión de la documentación a los integrantes del Consejo General, así como a los Directores Ejecutivos y Titulares de Unidad, de los asuntos a considerar en las sesiones. Coordinar la operación del sistema para el manejo interno y externo de la documentación para consulta pública. Proponer la ejecución de las acciones tendientes a la celebración de enlaces y préstamos con bibliotecas, centros de documentación y otros similares, con el objeto de intercambiar información y acrecentar el acervo documental del Instituto Electoral. Coordinar la integración del acervo de documentos aprobados por el Consejo General para consulta pública. Coordinar la custodia, operación y actualización del acervo del Centro de Documentación y del archivo de trámite del Consejo General para garantizar su funcionamiento. Supervisar la instrumentación de las medidas necesarias para brindar el apoyo logístico de actos institucionales. Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.	https://www.iescm.mx/transparencia/pt/1/21/231/02/231/02/conting/12/ATA/AD00/12/DirCoorLogDoc%20JAB00-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral.
2021	01/04/2021	30/06/2021	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Organismos Desconcentrados	Subdirección de Logística y Acuerdos	Subdirección	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Organismos Desconcentrados	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA-JA080-19	Apoyar en el diseño e instrumentación de mecanismos que permitan el flujo de información precisa y oportuna, en apoyo al Consejo General y a los órganos de dirección del Instituto Electoral, para la toma de decisiones. Supervisar la entrega de correspondencia y documentación para la celebración de las sesiones del Consejo General. Solicitar y validar la presentación del servicio de estenografía y traducción de lenguaje de señas mexicano para atender las solicitudes de las áreas del Instituto Electoral. Coordinar el montaje de mobiliario, equipo de sonido y grabación, así como los suministros requeridos para la realización de actos institucionales. Planear y supervisar la adquisición de insumos para la realización de actos institucionales. Supervisar el desempeño del servicio de edecanes para atención de los asistentes a los actos institucionales. Formular el programa anual para el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de grabación y sonido. Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.	https://www.iescm.mx/transparencia/pt/1/21/231/02/231/02/conting/12/ATA/AD00/12/SubDirLogAcu%20JAB00-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral.
2021	01/04/2021	30/06/2021	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Organismos Desconcentrados	Jefatura de Departamento de Logística	Jefatura de Departamento	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Organismos Desconcentrados	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA-JA080-19	Distribuir la documentación a considerar en las sesiones del Consejo General a sus integrantes, así como a los Directores Ejecutivos y Titulares de Unidad, para su conocimiento. Coordinar el apoyo de estenógrafos en los actos institucionales para atender las solicitudes de las áreas del Instituto Electoral. Apoyar la reproducción de los materiales que requieren la Secretaría Ejecutiva, Secretaría Administrativa o Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas, para que cuenten con lo requerido en tiempo y forma. Verificar el acondicionamiento, con los servicios y el equipo requeridos, de los espacios para la realización de los actos institucionales organizados por las diversas áreas del Instituto Electoral. Supervisar el funcionamiento de las instalaciones y equipo al interior de la sala de sesiones de Consejo General de este Instituto Electoral. Distribuir los insumos necesarios en tiempo y forma, para la realización de los actos institucionales. Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.	https://www.iescm.mx/transparencia/pt/1/21/231/02/231/02/conting/12/ATA/AD00/12/JefCoorLog%20JAB00-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral.
2021	01/04/2021	30/06/2021	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Organismos Desconcentrados	Analista	Analista	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Organismos Desconcentrados	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA-JA080-19	Brindar apoyo documental durante las sesiones del Consejo General para atender las solicitudes que formulen sus integrantes. Realizar análisis, revisión y la correcta integración de documentos, como apoyo a las áreas y a los órganos del Instituto Electoral. Atender puntualmente las solicitudes de documentación e información generada por los órganos superiores, que sean requeridas por las áreas. Coordinar las actividades que le instruya su superior jerárquico para convocar a las sesiones de las Comisiones, Comités y del Consejo General. Realizar las actividades que le instruya su superior jerárquico para reproducir y distribuir la documentación aprobada por el Consejo General. Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.	https://www.iescm.mx/transparencia/pt/1/21/231/02/231/02/conting/12/ATA/AD00/12/Analista%20JAB00-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral.
2021	01/04/2021	30/06/2021	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Organismos Desconcentrados	Edecán	Edecán	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Organismos Desconcentrados	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA-JA080-19	Fungir como personal de enlace con otras áreas para el desarrollo de actos institucionales. Atender con cortesía y oportunidad a los participantes de los actos institucionales para su mejor desarrollo. Apoyar oportunamente la solicitud de los insumos que se requieran para el desarrollo de los actos institucionales. Comprobar que los espacios asignados cuenten con los insumos de papelería y cafetería para la realización del acto institucional. Conducir a los participantes a los espacios designados para la realización de los actos institucionales. Informar a su jefe inmediato sobre alguna contingencia que se presente durante los actos institucionales para su oportuna atención. Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.	https://www.iescm.mx/transparencia/pt/1/21/231/02/231/02/conting/12/ATA/AD00/12/Edecan%20JAB00-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral.
2021	01/04/2021	30/06/2021	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Organismos Desconcentrados	Auxiliar de Servicios	Auxiliar de Servicios	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Organismos Desconcentrados	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA-JA080-19	Entregar la documentación relacionada con la celebración de las sesiones del Consejo General, para su oportuna distribución. Apoyar en el montaje de mobiliario y equipo requerido en las salas destinadas para la realización del acto institucional. Instalar las mesas con servicio de cafetería para atender los requerimientos de las áreas. Apoyar en la instalación y traslado de equipo para la sonorización de actos institucionales. Apoyar con el edecán asignado para la atención de los actos institucionales asignados. Conducir el vehículo asignado para el traslado de personas, equipo e insumos requeridos para el correcto desarrollo de los actos institucionales. Apoyar en las actividades administrativas que le designe la o el Titular, para el desarrollo de las actividades. Preparar y distribuir oportunamente de los insumos necesarios para los diferentes actos institucionales. Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.	https://www.iescm.mx/transparencia/pt/1/21/231/02/231/02/conting/12/ATA/AD00/12/Auxiliar%20JAB00-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral.



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Artículo 121 fracción II de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

a) Estructura orgánica

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación del Área	Denominación del puesto	Denominación del cargo (de conformidad con nombramiento otorgado)	Área de adscripción inmediata superior	Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones y el fundamento legal (artículo y/o fracción)	Por cada puesto y/o cargo: atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso	Por cada área, en su caso, incluir el número total de prestadores de servicios profesionales o miembros	Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2021	01/04/2021	30/06/2021	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	Jefatura de Departamento de Seguimiento de Acuerdos	Jefatura de Departamento	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA00-19	Apoyar al Secretario Ejecutivo en el desempeño de las actividades que le corresponden, en su calidad de Secretario del Consejo durante el desarrollo de las sesiones de Consejo General. Realizar la publicación y retiro de las cédulas en los estrados de las oficinas centrales, para dar cumplimiento a los acuerdos correspondientes. Reproducir los documentos del Consejo General para su colocación en los estrados de las oficinas centrales y certificaciones. Realizar los proyectos de actas y documentos diversos emanados del Consejo General para la elaboración de sus versiones definitivas. Elaborar guiones para facilitar el desarrollo de las sesiones del Consejo General. Realizar informes relativos al seguimiento y cumplimiento de las labores inherentes al desempeño del cargo, para su presentación ante las instancias correspondientes. Realizar las gestiones necesarias para la inserción y publicación en la GODEMEX y, en su caso, el DOF de documentos del Consejo General y las áreas que lo soliciten para su debido cumplimiento. Integrar el informe trimestral de cumplimiento de acuerdos del Consejo General que presenta el Secretario Ejecutivo. Elaborar los proyectos de oficios y circulares que signe el Secretario Ejecutivo derivados de la aprobación de acuerdos y resoluciones del Consejo General para las gestiones respectivas. Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.	https://www.icem.mx/transparencia/rl.1.21/211/02/311/02_cargos/1717FAL00/12_Docofotograbos_JA00-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	Analista	Analista	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA00-19	Elaborar los proyectos de actas y documentos diversos emanados del Consejo General para la aprobación de sus versiones definitivas. Apoyar la distribución de los documentos aprobados por el Consejo General, para su conocimiento. Reproducir materiales para atender las solicitudes que formulan la Secretaría Ejecutiva, Secretaría Administrativa o Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas. Apoyar en la elaboración de guiones para facilitar las sesiones del Consejo General. Apoyar la instrumentación de las modificaciones de los proyectos de acuerdo del Consejo General para la elaboración de sus versiones definitivas. Realizar análisis e revisión y correcta integración de documentos, como apoyo de las áreas y los órganos del Instituto Electoral. Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.	https://www.icem.mx/transparencia/rl.1.21/211/02/311/02_cargos/1717FAL00/12_Analista_JA00-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	Jefatura de Departamento del Centro de Documentación	Jefatura de Departamento	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA00-19	Dar seguimiento a la recepción de la documentación definitiva generada por el Consejo General para su resguardo. Apoyar 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. 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 funcionamiento. Establecer y aplicar mecanismos para la integración del acervo de documentos aprobados por el Consejo General para su custodia. Verificar la operación del sistema para el manejo interno y externo de la documentación para consulta pública. Ejecutar 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. Proponer y ejecutar el programa de adquisiciones del Centro de Documentación para acrecentar el acervo documental del Instituto Electoral. Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.	https://www.icem.mx/transparencia/rl.1.21/211/02/311/02_cargos/1717FAL00/12_Docopercepciondocumentacion_JA00-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	Analista	Analista	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA00-19	Llevar a cabo las acciones para la custodia, operación y actualización del acervo del Centro de Documentación y del archivo del Consejo. Ejecutar la integración del acervo de documentos aprobados por el Consejo General para consulta pública. Operar el sistema 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 otros similares, con el objeto de intercambiar información y acrecentar el acervo documental del Instituto Electoral. Aportar elementos para la elaboración del programa de adquisiciones del Centro de Documentación para acrecentar el acervo documental del Instituto Electoral. Recibir de la documentación definitiva generada por el Consejo General para su resguardo. 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. Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.	https://www.icem.mx/transparencia/rl.1.21/211/02/311/02_cargos/1717FAL00/12_Analista_JA00-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Titular de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Titular de Unidad	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA00-19	Coordinar la tramitación de los medios de impugnación, así como la sustanciación de los procedimientos o recursos competencia de la Unidad, con el objeto de asegurar su atención. Fungir como apoderado del Instituto Electoral ante diversas autoridades e instancias en apoyo al Secretario Ejecutivo. Coordinar la asesoría jurídica que se brinda a los órganos del Instituto, con la finalidad de asegurar el apoyo de sus actividades a la normativa aplicable. Coordinar la elaboración y/o revisión de proyectos de normativa interna, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento del Instituto Electoral. Coordinar la elaboración y revisión de los proyectos de contratos y convenios en los que el Instituto Electoral sea parte, con la finalidad de asegurar su cumplimiento. Coordinar la elaboración del informe de resultados conforme al Programa Operativo Anual, con el objeto de presentarlo a la Secretaría Ejecutiva para su conocimiento y registro. Coordinar las pláticas conciliatorias con los trabajadores del Instituto Electoral o con quien haya demandado al mismo, para contener o solucionar algún conflicto de naturaleza laboral. Coadyuvar con la (el) Secretario (Ejecutivo) en la expedición y validación de las copias certificadas o otorgadas de los documentos que obren en los archivos del Instituto Electoral, con el fin de garantizar su oportuno despacho. Organizar las áreas y al personal que integra la estructura de la Unidad a su cargo, para asegurar su adecuado funcionamiento. Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo, en la asesoría u validación de las copias certificadas o otorgadas de los documentos.	https://www.icem.mx/transparencia/rl.1.21/211/02/311/02_cargos/1317FAL04/14_Titular_JA00-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Secretaria de Unidad	Secretaria de Unidad	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA00-19	Recibir y registrar la correspondencia de la Unidad Técnica en el sistema de control de gestión, para su trámite y atención. Llevar el seguimiento de la correspondencia de la Unidad Técnica para verificar su atención y cumplimiento. Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas de la Unidad Técnica para proveer su despacho. Elaborar documentos oficiales de la Unidad Técnica para establecer comunicación con instancias internas y externas. Gestionar la agenda de trabajo de la Unidad Técnica para programar la atención de los asuntos de su competencia. Integrar y controlar el archivo de trámite y concentración de la Unidad Técnica para mantenerlo actualizado. Proporcionar apoyo administrativo y logístico a las áreas de la Unidad Técnica, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones. Elaborar la elaboración de los informes periódicos de la Unidad Técnica, para dar cuenta de las actividades y metas alcanzadas. Apoyar en la organización de los distintos eventos que realiza la Unidad Técnica, con la finalidad de que se realicen en tiempo y forma. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, que coadyuvan con el logro de los objetivos del área.	https://www.icem.mx/transparencia/rl.1.21/211/02/311/02_cargos/1317FAL13/13_SecretariaUnidad_JA00-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Auxiliar de Servicios	Auxiliar de Servicios	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA00-19	Apoyar en la recepción, registro, entrega y seguimiento de correspondencia de la Unidad Técnica, para su trámite y atención. 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 genera la Unidad Técnica, para su trámite antes las instancias internas y externas. Auxiliar a la Unidad Técnica en actividades administrativas y logísticas, para contribuir el cumplimiento de sus atribuciones. Auxiliar a la Unidad Técnica para recibir documentación de los informes periódicos que serán presentados a los órganos colegiados del Instituto Electoral, para dar cuenta del cumplimiento de las atribuciones. Apoyar en las actividades logísticas, para el buen desarrollo de los eventos organizados por el área. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, que coadyuvan con el logro de los objetivos del área.	https://www.icem.mx/transparencia/rl.1.21/211/02/311/02_cargos/1317FAL11/11_AuxiliarServicios_JA00-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Analista Administrativo	Analista	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA00-19	Integrar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Unidad Técnica, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas. Gestionar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Unidad Técnica, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones. Llevar a cabo las gestiones ante la Secretaría Administrativa de las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con la nómina del personal, para proveer a la Unidad Técnica de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones. Elaborar los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Unidad Técnica para evaluar y mejorar las metas alcanzadas. Apoyar en el seguimiento al avance de metas y compromisos de la Unidad Técnica, para promover su cumplimiento. Apoyar en el seguimiento al avance de actividades administrativas, técnicas y administrativas del Instituto Electoral, para coordinar las actividades sustantivas y adjetivas que se realicen en coordinación con otras instancias. Identificar las necesidades operativas de las áreas de la Unidad Técnica, a fin de apoyar en los trámites administrativos para solventarlas. Apoyar en la organización de los distintos eventos que realiza la Unidad Técnica, para que estos se realicen en tiempo y forma. Gestionar las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con el mobiliario, para proveer a la Unidad Técnica de los recursos materiales necesarios para el desempeño de sus funciones. Apoyar en el seguimiento a los recursos financieros de la Unidad Técnica, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y conservación.	https://www.icem.mx/transparencia/rl.1.21/211/02/311/02_cargos/1317FAL11/11_AnalistaAdmin_JA00-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Artículo 121 fracción II de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

a) Estructura orgánica

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación del Área	Denominación del puesto	Denominación del cargo (de conformidad con nombramiento otorgado)	Área de adscripción inmediata superior	Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones y el fundamento legal (artículo y/o fracción)	Por cada puesto y/o cargo: atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso	Por cada área, en su caso, incluir el número total de prestadores de servicios profesionales o miembros	Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2021	01/04/2021	30/06/2021	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Ttular de la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Ttular de Unidad Social y Difusión	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECAJ-IAJ00-19	<p>Diseñar, proponer y coordinar la estrategia de difusión institucional anual con el fin de informar oportunamente a la ciudadanía y medios de comunicación del quehacer del Instituto, así como para fortalecer su imagen en diversos sectores.</p> <p>Diseñar estrategias y campañas de difusión institucionales específicas para fomentar, a través de diversos canales de comunicación, la participación ciudadana informada, libre y decidida.</p> <p>Autorizar el diseño y la producción de materiales gráficos, audiovisuales y de los sitios de internet e intranet, redes sociales y nuevas plataformas institucionales, acorde con los objetivos de las estrategias y campañas establecidas en materia de difusión institucional.</p> <p>Establecer las relaciones públicas e interinstitucionales con los medios de comunicación, las OSC y la iniciativa privada, con el propósito de contribuir a los esfuerzos institucionales en materia democrática.</p> <p>Dirigir los trabajos relacionados con el diseño, producción y difusión de las acciones de imagen institucional del IECM, así como instruir a la cobertura informativa y transmisión de los eventos institucionales a través del Circuito Cerrado de Televisión, Internet e Intranet, a fin de fortalecer su posicionamiento entre la ciudadanía.</p> <p>Atender a los representantes de los medios escritos y electrónicos por la organización de conferencias de prensa, foros y las entrevistas necesarias para la difusión de los planes, programas y actividades institucionales.</p> <p>Supervisar y asesorar a las áreas del Instituto respecto del diseño y elaboración de productos de difusión interna y externa con bases en el Manual de Identidad Gráfica Institucional, y proponer actualizaciones al mismo con el propósito de cumplir con los criterios establecidos en torno a la imagen del organismo.</p> <p>Asegurar la actualización de la videoteca, el archivo fotográfico y la cobertura informativa en medios de comunicación, con el fin de garantizar la preservación y resguardo de la memoria del Instituto.</p> <p>Coordinar y vigilar la transmisión de spots institucionales y tiempos oficiales, según lo establecido por el IINE, con el fin de dar credibilidad a la ciudadanía.</p>	https://www.iccm.mx/transparencia/01-1-21/121-102-131-02-areas/15-11/TCV01-5/Truata/TCV01-IAJ00-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral.
2021	01/04/2021	30/06/2021	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Secretaría de Unidad Social y Difusión	Secretaría de Unidad Social y Difusión	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECAJ-IAJ00-19	<p>Recibir y registrar la correspondencia de la Unidad Técnica en el sistema de control de gestión, para su trámite y atención.</p> <p>Apoyar en el seguimiento de la correspondencia de la Unidad Técnica para verificar su atención y cumplimiento.</p> <p>Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas de la Unidad Técnica, para proveer su despacho.</p> <p>Elaborar documentos oficiales de la Unidad Técnica para establecer comunicación con instancias internas y externas.</p> <p>Gestionar la agenda de trabajo de la Unidad Técnica para programar la atención de los asuntos de su competencia.</p> <p>Apoyar en la integración y control del archivo de trámite y concentración de la Unidad Técnica, para mantenerlo actualizado.</p> <p>Proporcionar apoyo administrativo y logístico a las áreas de la Unidad Técnica, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones.</p> <p>Apoyar en la elaboración de los informes periódicos de la Unidad Técnica, para dar cuenta de las actividades y metas alcanzadas.</p> <p>Apoyar en la organización de los distintos eventos que realiza la Unidad Técnica, con la finalidad de que se realicen en tiempo y forma.</p> <p>Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.</p>	https://www.iccm.mx/transparencia/01-1-21/121-102-131-02-areas/15-11/TCV01-5/Secretaria/Secretaria-IAJ00-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral.
2021	01/04/2021	30/06/2021	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Auxiliar de Servicios Social y Difusión	Auxiliar de Servicios Social y Difusión	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECAJ-IAJ00-19	<p>Apoyar en la recepción, registro, entrega y seguimiento de correspondencia de la Unidad Técnica, para su trámite y atención.</p> <p>Apoyar en la digitalización y control del archivo de trámite y concentración de la Unidad Técnica, para mantenerlo actualizado y disponible.</p> <p>Apoyar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genere la Unidad Técnica, para su trámite ante las instancias internas y externas.</p> <p>Auxiliar a la Unidad Técnica en actividades administrativas y logísticas, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones.</p> <p>Auxiliar a la Unidad Técnica para recabar documentación necesaria para integrar los informes periódicos que serán presentados a los órganos colegiados del Instituto Electoral, para dar cuenta del cumplimiento de sus atribuciones.</p> <p>Apoyar en las actividades administrativas y logísticas, para el buen desarrollo por el área.</p> <p>Apoyar en el traslado del personal que brinda cobertura, a las y los representantes de medios de comunicación que cubren las actividades institucionales y auxiliar en la logística de eventos institucionales a fin de garantizar la oportuna difusión del quehacer institucional.</p> <p>Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.</p>	https://www.iccm.mx/transparencia/01-1-21/121-102-131-02-areas/15-11/TCV01-5/AuxiliarServicios/IAJ00-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral.
2021	01/04/2021	30/06/2021	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Analista Administrativo Social y Difusión	Analista Social y Difusión	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECAJ-IAJ00-19	<p>Integrar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Unidad Técnica, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas.</p> <p>Gestionar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Unidad Técnica, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones.</p> <p>Llevar a cabo las gestiones ante la Secretaría Administrativa de las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con la nómina del personal, para proveer a la Unidad Técnica de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones.</p> <p>Elaborar los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Unidad Técnica para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.</p> <p>Apoyar en el seguimiento al avance de metas y compromisos de la Unidad Técnica, para promover su cumplimiento.</p> <p>Fungir como enlace administrativo de la Unidad Técnica, con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral, para coordinar y dar seguimiento a las actividades y coordinación de las metas institucionales.</p> <p>Identificar las necesidades operativas de las áreas de la Unidad Técnica, a fin de apoyar en los trámites administrativos para solventarlas.</p> <p>Apoyar en la organización de los distintos eventos que realiza la Unidad Técnica, para que estos se realicen en tiempo y forma.</p> <p>Gestionar las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con el mobiliario, para proveer a la Unidad Técnica de los recursos materiales necesarios para el desempeño de sus funciones.</p> <p>Apoyar en el seguimiento a los recursos financieros de la Unidad Técnica, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación.</p>	https://www.iccm.mx/transparencia/01-1-21/121-102-131-02-areas/15-11/TCV01-5/AnalistaAdmin/IAJ00-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral.
2021	01/04/2021	30/06/2021	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Dirección de Comunicación Social y Difusión	Dirección de Área Social y Difusión	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECAJ-IAJ00-19	<p>Coordinar la elaboración y desarrollo de la estrategia de difusión institucional anual para informar del quehacer del organismo y fortalecer su imagen entre la ciudadanía.</p> <p>Organizar la logística para la cobertura y difusión de actividades institucionales, con el fin de informar a los medios de comunicación y ciudadanía en general, los planes, programas y acciones del organismo, así como para actualizar la memoria gráfica, audiovisual e informativa de la institución.</p> <p>Coordinar el diseño de materiales gráficos, audiovisuales y de los sitios de internet e intranet, redes sociales y nuevas plataformas institucionales, acorde con los objetivos de las estrategias y campañas de difusión institucionales.</p> <p>Coordinar las relaciones públicas e interinstitucionales con los medios de comunicación, las OSC y la iniciativa privada, con el propósito de contribuir con los proyectos democráticos.</p> <p>Organizar los trabajos relacionados con el diseño, planeación y seguimiento de las acciones de comunicación e imagen institucionales, en cuanto a los criterios de la estrategia definida, a fin de fortalecer su posicionamiento entre la ciudadanía.</p> <p>Orientar los trabajos relativos a la transmisión de los eventos institucionales a través del Circuito Cerrado de Televisión, Internet e Intranet, a fin de dar cumplimiento a los principios rectores del IECM.</p> <p>Orientar las acciones tendientes a actualizar el Manual de Identidad Gráfica Institucional, así como proponer criterios para su correcta aplicación por parte de las áreas, a fin de fortalecer y unificar la imagen del organismo.</p> <p>Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.</p>	https://www.iccm.mx/transparencia/01-1-21/121-102-131-02-areas/15-11/TCV01-5/DirectoComunicacion/IAJ00-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral.
2021	01/04/2021	30/06/2021	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Analista Reportero Social y Difusión	Analista Social y Difusión	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECAJ-IAJ00-19	<p>Elaborar documentos informativos de consumo interno y externo derivados de la cobertura de eventos institucionales, así como del monitoreo de medios de comunicación para informar a la ciudadanía del quehacer de la institución y brindar elementos de análisis que faciliten la toma de decisiones.</p> <p>Apoyar en el diseño y la producción de los materiales gráficos y audiovisuales del sitio institucional en internet y de las redes sociales, con el fin de cumplir con las estrategias establecidas en materia de difusión institucional.</p> <p>Apoyar en la estrategia de relaciones públicas e interinstitucionales con los medios de comunicación, las OSC y la iniciativa privada, con el propósito de contribuir con los proyectos democráticos.</p> <p>Realizar visitas diversas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Comunicación para el fortalecimiento de la imagen institucional.</p> <p>Elaborar informes sobre las actividades del área con el fin de cumplir con los criterios establecidos en la Unidad Técnica.</p> <p>Desarrollar aquellas actividades de carácter laboral que el personal jerárquico superior solicite.</p>	https://www.iccm.mx/transparencia/01-1-21/121-102-131-02-areas/15-11/TCV01-5/AnalistaReportero/IAJ00-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral.
2021	01/04/2021	30/06/2021	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Analista Video Social y Difusión	Analista Social y Difusión	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECAJ-IAJ00-19	<p>Realizar la grabación y transmisión de los eventos de interés institucional para su difusión por circuito cerrado de televisión, internet e intranet, a fin de que la comunidad externa e interna se mantenga informada de las actividades que realiza el IECM.</p> <p>Realizar la cobertura de eventos institucionales tanto internos como externos, a fin de resguardar e informar a la ciudadanía sobre las actividades del Instituto.</p> <p>Realizar los trabajos de actualización y edición de la videoteca institucional, con el fin de resguardar la memoria gráfica del Instituto.</p> <p>Elaborar informes sobre las actividades del área con el fin de cumplir con los criterios establecidos en la Unidad Técnica.</p> <p>Apoyar el monitoreo de medios de comunicación y elaboración de reportes de información, para la producción de la síntesis informativa, con el fin de mantener al personal del Instituto informado para la oportuna toma de decisiones.</p> <p>Desarrollar los trabajos relativos a la transmisión de los eventos institucionales a través del circuito cerrado de televisión, internet e intranet, a fin de dar cumplimiento a los principios rectores del IECM.</p> <p>Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.</p>	https://www.iccm.mx/transparencia/01-1-21/121-102-131-02-areas/15-11/TCV01-5/AnalistaVideo/IAJ00-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral.
2021	01/04/2021	30/06/2021	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Analista Fotógrafo Social y Difusión	Analista Social y Difusión	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECAJ-IAJ00-19	<p>Apoyar la cobertura de eventos institucionales tanto internos como externos, a fin de resguardar e informar a la ciudadanía sobre las actividades del Instituto.</p> <p>Realizar los trabajos de actualización y resguardo del archivo fotográfico institucional, con el fin de resguardar la memoria gráfica y audiovisual del Instituto.</p> <p>Elaborar contenidos fotográficos para insertar boletines de prensa y textos en redes sociales, internet e intranet con el fin de mejorar la presentación de los productos de difusión interna y externa.</p> <p>Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.</p>	https://www.iccm.mx/transparencia/01-1-21/121-102-131-02-areas/15-11/TCV01-5/AnalistaFoto/IAJ00-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral.



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Artículo 121 fracción II de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

a) Estructura orgánica

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación del Área	Denominación del puesto	Denominación del cargo (de conformidad con nombramiento otorgado)	Área de adscripción inmediata superior	Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones y el fundamento legal (artículo y/o fracción)	Por cada puesto y/o cargo, atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso	Por cada área, en su caso, incluir el número total de prestadores de servicios profesionales o miembros	Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2021	01/04/2021	30/06/2021	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Subdirección de Comunicación Institucional	Subdirección de Comunicación Social y Difusión	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA/JA080-19	Elaborar la estrategia de difusión institucional anual en lo concerniente a la comunicación institucional y supervisar su implementación con el fin de informar oportunamente a la ciudadanía y medios de comunicación del quehacer del Instituto, así como para fortalecer la imagen del organismo en diversos sectores. Supervisar la administración del sitio institucional de internet e intranet, así como el diseño y la producción de los materiales gráficos, audiovisuales y electrónicos contenidos en estas plataformas, con el fin de cumplir con la estrategia establecida en materia de comunicación. Orientar las acciones de comunicación institucional para las estrategias y campañas específicas de difusión en medios de comunicación impresos y electrónicos. Diseñar estrategias y campañas de difusión institucionales específicas para fomentar, a través de diversos canales de comunicación, la participación ciudadana informada, libre y decidida. Supervisar la cobertura que realicen los medios de comunicación respecto al quehacer institucional y coordinar la planificación, elaboración y revisión de productos informativos de consumo interno y de difusión externa para informar del quehacer institucional y facilitar la toma de decisiones. Planear los trabajos relacionados con el diseño, producción y difusión de las acciones de comunicación institucional del IECA así como instruir la cobertura informativa y transmisión de los eventos institucionales a través del Circuito Cerrado de Televisión, Internet e Intranet, a fin de fortalecer su posicionamiento entre la ciudadanía. Participar en establecimiento de redes interinstitucionales con los medios de comunicación con el fin de atender las solicitudes de información que éstos generen. Supervisar los contenidos informativos de materiales impresos, audiovisuales y electrónicos elaborados por la Unidad con el fin de cumplir con la estrategia establecida en materia de comunicación. Verificar la actualización del archivo fotográfico y el acervo informativo en medios de comunicación, con el fin de garantizar la preservación y resguardo de la memoria del Instituto. Coordinar las actividades del Manual de Identidad Gráfica Institucional para su correcta aplicación por parte de las áreas, a fin de fortalecer la imagen institucional.	http://www.iescm.mx/transparencia/G1/1/21/1/02/131/02/contenidos/131/TC/001/3.5/AnalistaComun/JA080-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Jefatura de Departamento de Redacción	Jefatura de Departamento de Comunicación Social y Difusión	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA/JA080-19	Coordinar los trabajos de elaboración de contenidos para materiales gráficos, audiovisuales, del sitio institucional en internet, intranet, tanto externa como internamente, con el fin de cumplir con la estrategia establecida en materia de comunicación. Trasmitir y reportar la elaboración de productos informativos de consumo interno y de difusión externa para informar del quehacer institucional y facilitar la toma de decisiones. Participar en la implementación de la estrategia de comunicación que se elabora en la Unidad Técnica para fortalecer la imagen institucional. Verificar el cumplimiento de contratos de servicios y convenios interinstitucionales en materia informativa, con el objeto de garantizar la calidad de los contenidos. Participar en actividades de atención a representantes de los medios de comunicación, de acuerdo con la estrategia de difusión institucional anual establecida, a fin de brindar un servicio de calidad. Enviar los documentos administrativos como anexos técnicos, dictámenes, así como justificaciones, en materia de redacción, a fin de dar cauce a la gestión de la estrategia de comunicación establecida. Desmantelar aquellas funciones que le encomende su superior jerárquico.	http://www.iescm.mx/transparencia/G1/1/21/1/02/131/02/contenidos/131/TC/001/3.5/DepDifComun/JA080-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Auxiliar de Servicios	Auxiliar de Servicios	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA/JA080-19	Apoiar el monitoreo de medios impresos relativos a las menciones del IECA, con el fin de generar la información necesaria vinculada a la estrategia establecida. Apoiar en la elaboración de la estrategia informativa del IECA, con el fin de mantener informado al personal para la oportuna toma de decisiones. Apoiar el traslado del personal que brinda cobertura, a los y los representantes de medios de comunicación que cubren las actividades institucionales y auxilios en la logística de eventos institucionales a fin de garantizar la oportuna difusión del quehacer institucional. Apoiar en la implementación de la estrategia de difusión establecida, a través de la gestión, entrega y reparto de documentación oficial, productos gráficos, impresos y digitales, con el fin de contribuir con el fortalecimiento de la imagen institucional y mantener informada a la ciudadanía de la capital. Desarrollar aquellas funciones que le encomende su superior jerárquico.	http://www.iescm.mx/transparencia/G1/1/21/1/02/131/02/contenidos/131/TC/001/3.5/AuxServicios/JA080-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Jefatura de Departamento de Diseño y Página Web	Jefatura de Departamento de Comunicación Social y Difusión	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA/JA080-19	Coordinar y verificar la elaboración de las propuestas de diseño de materiales gráficos, impresos, electrónicos y multimedia derivados de estrategias y campañas institucionales, considerando su exposición en minisits y aparatos especiales del sitio web y la intranet con el fin de consolidar la comunicación institucional interna y externa. Coordinar la administración de las imágenes e información en la página de Internet y del intranet con la información proporcionada por las áreas, encaminada a hacer visible y accesible a público interno y externo, la información que genera la institución. Coordinar interfaces acorde a tendencias informáticas de vanguardia que cumplan estándares internacionales de diseño, contenido, navegación y accesibilidad, a fin de consolidar la comunicación institucional interna y externa. Participar en los trabajos, tanto de producción como postproducción gráfica de materiales audiovisuales y recursos multimedia, tanto de la Unidad Técnica, como de las distintas áreas, con el fin de hacer visible y accesible a público interno y externo, la información que genera la institución. Verificar los contenidos para la realización de los diversos materiales, de acuerdo con la estrategia de comunicación, a fin de lograr presencia institucional. Enviar los documentos administrativos como anexos técnicos, dictámenes, así como justificaciones, en materia de diseño web y multimedia, a fin de dar cauce a la gestión de la estrategia de comunicación establecida. Actualizar el Manual de Identidad Gráfica Institucional, así como desarrollar propuestas para su correcta aplicación por parte de las áreas a fin de fortalecer y unificar la imagen del organismo. Coordinar la administración del sitio institucional de internet e intranet, así como el diseño y la producción de los materiales gráficos, audiovisuales y electrónicos contenidos en estas plataformas, con el fin de cumplir con la estrategia establecida en materia de comunicación. Elaborar propuestas de diseño de materiales gráficos, impresos, electrónicos y multimedia derivados de estrategias y campañas institucionales, considerando su exposición en minisits y aparatos especiales del sitio web y la intranet con el fin de consolidar la comunicación institucional interna y externa. Apoiar en la supervisión sobre el uso del Manual de Identidad Gráfica, para cumplir con los criterios establecidos en torno a la imagen y comunicación del Instituto. Desmantelar los trabajos de producción, postproducción, distribución y colocación de materiales gráficos, audiovisuales y multimedia, tanto de la Unidad Técnica, como de las distintas áreas, con el fin de hacer visible y accesible al público interno y externo, la información que genera la institución.	http://www.iescm.mx/transparencia/G1/1/21/1/02/131/02/contenidos/131/TC/001/3.5/DepDifComun/JA080-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Analista	Analista	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA/JA080-19	Elaborar propuestas de diseño de materiales gráficos, impresos, electrónicos y multimedia derivados de estrategias y campañas institucionales, considerando su exposición en minisits y aparatos especiales del sitio web y la intranet con el fin de consolidar la comunicación institucional interna y externa. Participar en la supervisión sobre el uso del Manual de Identidad Gráfica, para cumplir con los criterios establecidos en torno a la imagen y comunicación del Instituto. Desmantelar los trabajos de producción, postproducción, distribución y colocación de materiales gráficos, audiovisuales y multimedia, tanto de la Unidad Técnica, como de las distintas áreas, con el fin de hacer visible y accesible al público interno y externo, la información que genera la institución. Apoiar en los trabajos de revisión, análisis y aprobación de los contenidos para la realización de los diversos materiales, de acuerdo con la estrategia de comunicación, a fin de lograr presencia institucional. Recabar la información necesaria para la emisión de documentos administrativos como anexos técnicos, dictámenes, así como justificaciones en materia de diseño, a fin de dar cauce a la gestión de la estrategia de comunicación establecida. Administrar el sitio web y la Red Institucional Electoral (RIE) con la información proporcionada por las áreas, encaminada a hacer visible y accesible al público interno y externo, la información que genera la institución. Elaborar propuestas de diseño de materiales gráficos, impresos, electrónicos y multimedia derivados de estrategias y campañas institucionales, considerando su exposición en minisits y aparatos especiales del sitio web y la RIE, con el fin de consolidar la comunicación institucional interna y externa.	http://www.iescm.mx/transparencia/G1/1/21/1/02/131/02/contenidos/131/TC/001/3.5/AnalistaDifCom/JA080-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Analista Web	Analista	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA/JA080-19	Elaborar propuestas de diseño de materiales gráficos, impresos, electrónicos y multimedia derivados de estrategias y campañas institucionales, considerando su exposición en minisits y aparatos especiales del sitio web y la RIE, con el fin de consolidar la comunicación institucional interna y externa. Realizar la transmisión por internet de los eventos internos y externos del Instituto Electoral de la Ciudad de México. Desarrollar microsites web acorde a tendencias informáticas de vanguardia que cumplan estándares internacionales de diseño, contenido, navegación y accesibilidad, a fin de consolidar la comunicación institucional interna y externa. Participar en los trabajos, tanto de producción como postproducción gráfica de materiales audiovisuales y recursos multimedia, tanto de la Unidad Técnica, como de las distintas áreas, con el fin de hacer visible y accesible al público interno y externo, la información que genera la institución. Enviar los documentos administrativos como anexos técnicos, dictámenes, así como justificaciones, en materia de diseño web y multimedia, a fin de dar cauce a la gestión de la estrategia de comunicación establecida. Participar en la actualización del Manual de Identidad Gráfica Institucional, así como desarrollar propuestas para su correcta aplicación por parte de las áreas a fin de fortalecer y unificar la imagen del organismo.	http://www.iescm.mx/transparencia/G1/1/21/1/02/131/02/contenidos/131/TC/001/3.5/AnalistaWeb/JA080-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Subdirección de Difusión	Subdirección	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA/JA080-19	Elaborar la estrategia de difusión institucional anual en lo concerniente a la difusión y supervisar su implementación con el fin de informar oportunamente a la ciudadanía del quehacer del Instituto, así como para fortalecer la imagen del organismo en diversos sectores. Coordinar el diseño y la producción de los materiales gráficos, audiovisuales y multimedia de las redes sociales, con el fin de cumplir con la estrategia establecida en materia de difusión. Proponer, supervisar y evaluar materiales audiovisuales, impresos y electrónicos de la Estrategia de Difusión Institucional y las campañas que de ésta deriven, con el fin de cumplir con la estrategia de difusión estipulada. Establecer alianzas estratégicas con instancias públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil en materia de difusión, con el fin de consolidar la difusión institucional. Coordinar y supervisar la integración de la documentación técnica-administrativa para la contratación de servicios y productos de la Unidad Técnica, así como representar a ésta en los concursos y procedimientos de adquisición respectivos en materia de difusión, con el fin de consolidar la difusión institucional, según la estrategia. Coordinar e implementar en los medios de campañas, según la estrategia establecida, a fin de consolidar la imagen y difusión institucionales. Coordinar el trámite para la gestión de tiempos oficiales en materia de difusión, en conjunto con el INE, a fin de cumplir con las pautas nacionales establecidas. Supervisar y evaluar el desarrollo de la estrategia de difusión en redes sociales y nuevas plataformas tecnológicas de comunicación, a fin de consolidar la presencia del Instituto interno y externamente. Vigilar el cumplimiento de las actividades del Programa Operativo Anual en materia de difusión institucional, a fin de atender la oportunidad establecida. Administrar las cuentas institucionales de redes sociales y demás plataformas digitales, a fin de consolidar la comunicación organizacional. Asegurar el servicio de atención ciudadana, a través de las cuentas de redes sociales, a fin de cumplir con estándares de calidad. Monitorear en las diversas plataformas digitales, los temas de interés y coyuntural de la ciudadanía con el fin de elaborar informes que den lugar a la toma de decisiones en el Instituto. Elaborar contenido multimedia y material informativo para su difusión en redes sociales y conducir la producción de materiales audiovisuales que requieran las diferentes áreas, a fin de consolidar la imagen institucional.	http://www.iescm.mx/transparencia/G1/1/21/1/02/131/02/contenidos/131/TC/001/3.5/DepDifComun/JA080-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Jefatura de Departamento de Administración de Redes Sociales	Jefatura de Departamento de Comunicación Social y Difusión	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA/JA080-19	Proponer alianzas estratégicas con instancias públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil en materia de redes sociales, con el fin de consolidar la difusión institucional. Planificar la cobertura informativa y la transmisión de los eventos institucionales a través de las redes sociales, a fin de lograr presencia institucional en estos sitios digitales. Supervisar y participar en la integración de la documentación técnica-administrativa para la contratación de servicios y productos en materia de redes sociales y marketing digital, con el fin de consolidar la difusión institucional, según la estrategia. Elaborar la normatividad interna para la gestión de publicaciones con las diferentes áreas del Instituto, a fin de cumplir con los criterios de certeza y legalidad. Elaborar informes analíticos sobre el comportamiento de los usuarios de las cuentas institucionales de redes sociales. Elaborar informes analíticos sobre el alcance de los mensajes emitidos en las cuentas institucionales de redes sociales.	http://www.iescm.mx/transparencia/G1/1/21/1/02/131/02/contenidos/131/TC/001/3.5/DepAdminRedesSoc/JA080-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral



a) Estructura orgánica

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación del Área	Denominación del puesto	Denominación del cargo (de conformidad con nombramiento otorgado)	Área de adscripción inmediata superior	Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones y el fundamento legal (artículo y/o fracción)	Por cada puesto y/o cargo: atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso	Por cada área, en su caso, incluir el número total de prestadores de servicios profesionales o miembros	Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2021	01/04/2021	30/06/2021	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Jefatura de Departamento de Mantenimiento de Sistemas	Jefatura de Departamento	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA/JA00-19	<p>Verificar que se atiendan las necesidades de las áreas del Instituto en materia de mantenimiento de sistemas de información, con el objetivo de determinar las actividades que permitan mejorar el desarrollo de dichos sistemas.</p> <p>Promover el desarrollo de sistemas de información, con el fin de garantizar la efectividad de los procesos electorales, de participación ciudadana, administrativos y operativos.</p> <p>Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de información para su óptimo funcionamiento.</p> <p>Supervisar y dar seguimiento al desarrollo de los sistemas de información en diferentes ambientes, a fin de validar su funcionalidad e identificar oportunidades de mejora en su operación, con base en el requerimiento de las áreas.</p> <p>Garantizar la disponibilidad y confiabilidad de la información relacionada con los procesos administrativos, operativos, electorales y de participación ciudadana para mantener su desempeño en óptimas condiciones.</p> <p>Controlar la operación de los sistemas de información relacionados con los procesos administrativos, operativos, electorales y de participación ciudadana para mantener su desempeño en óptimas condiciones.</p> <p>Promover la capacitación a los usuarios del Instituto, en tanto al desarrollo de los sistemas informáticos electorales, de participación ciudadana, administrativos y de operación, con el fin de cumplir con la estrategia de diseño, implementación y operación planteada por la Unidad.</p> <p>Promover estudios e investigaciones con el propósito de implementar sistemas de información que optimicen y fortalezcan el funcionamiento de los procesos que vive en el Instituto.</p>	https://www.sem.mx/transparencia/art-1-20211020311-00-catalogo-04-19719-14-4 https://www.sem.mx/transparencia/art-1-20211020311-00-catalogo-04-19719-14-4	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Analista	Analista	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA/JA00-19	<p>Analizar las necesidades de las áreas del Instituto en materia de mantenimiento sistemas de información, con el objetivo de determinar actividades que mejoren el desarrollo de dichos sistemas.</p> <p>Proponer acciones para el desarrollo de sistemas de información, con el fin de garantizar la efectividad de los procesos electorales, de participación ciudadana, administrativos y operativos.</p> <p>Apojar en el desarrollo de documentos técnicos relacionados con la validación de la integridad de la información que generan los sistemas durante su operación para contar con datos certeros y oportunos.</p> <p>Apojar en el seguimiento al desarrollo de los sistemas de información en diferentes ambientes, a fin de validar su funcionalidad e identificar oportunidades de mejora en su operación, con base en el requerimiento de las áreas.</p> <p>Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de información para su óptimo funcionamiento.</p> <p>Apojar en el desarrollo de los sistemas de información relacionados con los procesos administrativos, operativos, electorales y de participación ciudadana para mantener su desempeño en óptimas condiciones.</p> <p>Participar en el desarrollo de investigaciones con el propósito de implementar sistemas de información que optimicen y fortalezcan el funcionamiento de los procesos que rigen en el Instituto.</p> <p>Apojar en la logística referente a la capacitación a los usuarios del Instituto, en tanto al desarrollo de los sistemas informáticos electorales, de participación ciudadana, administrativos y de operación, con el fin de cumplir con la estrategia de diseño, implementación y operación planteada por la Unidad.</p>	https://www.sem.mx/transparencia/art-1-20211020311-00-catalogo-04-19719-14-4 https://www.sem.mx/transparencia/art-1-20211020311-00-catalogo-04-19719-14-4	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Dirección de Infraestructura Informática	Dirección de Área	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA/JA00-19	<p>Organizar, administrar, y dirigir el funcionamiento de las áreas bajo su adscripción, con base en la estrategia institucional, para garantizar y eficientar el uso de recursos informáticos con que cuenta el Instituto.</p> <p>Supervisar el mantenimiento y actualización en materia de la infraestructura informática del Instituto, con el fin de optimizar su funcionamiento.</p> <p>Planear y supervisar el diseño, implementación, operación y mantenimiento de la infraestructura informática y de comunicaciones del Instituto, con el fin de garantizar la eficiencia y eficacia de los procesos electorales, de participación ciudadana, administrativos y operativos.</p> <p>Establecer los estudios de investigación sobre nuevas tecnologías en materia de infraestructura informática, con el fin de determinar las actividades que permitan mejorar el desarrollo de dichos sistemas.</p> <p>Definir y supervisar el programa institucional, el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la Unidad Técnica, con el fin de cumplir con la normatividad institucional.</p> <p>Asegurar la disponibilidad, integridad y confiabilidad de la infraestructura informática, con el fin de cumplir con las mejores prácticas y estándares internacionales, previamente identificados en el Instituto.</p> <p>Supervisar la integración de documentos técnicos generales, relacionados con la adquisición de equipo de cómputo, comunicaciones, y contratación de servicios, así como la gestión de convenios, con el fin de cubrir los requerimientos de las áreas.</p> <p>Elaborar y proponer los procedimientos y lineamientos en que deben regir el desarrollo, instrumentación y mantenimiento de la infraestructura informática del Instituto, con el fin de cumplir con la normatividad y seguridad institucional.</p>	https://www.sem.mx/transparencia/art-1-20211020311-00-catalogo-04-19719-14-4 https://www.sem.mx/transparencia/art-1-20211020311-00-catalogo-04-19719-14-4	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Subdirección de Seguridad, Redes y Cómputo	Subdirección	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA/JA00-19	<p>Planear y administrar que se lleve a cabo el mantenimiento y actualización en materia de la infraestructura informática del Instituto, con el fin de brindar atención oportuna a las solicitudes de las áreas y optimizar su funcionamiento en el Instituto.</p> <p>Administrar las actividades de investigación sobre nuevas tecnologías en materia de desarrollo de infraestructura informática, con el fin de optimizarla y lograr un mejor funcionamiento del Instituto.</p> <p>Supervisar que se cumplan los procedimientos y lineamientos en que debe regir la implementación de la infraestructura informática y mantenimiento de los sistemas informáticos del Instituto, con el fin de cumplir con la normatividad y seguridad institucional.</p> <p>Asegurar la disponibilidad, integridad y confiabilidad de la infraestructura informática, con el fin de cumplir con las mejores prácticas y estándares internacionales, previamente identificados en el Instituto.</p> <p>Coordinar la integración de documentos técnicos generales, relacionados con la adquisición de equipo de cómputo, comunicaciones, y contratación de servicios, así como la gestión de convenios, con el fin de cubrir los requerimientos de las áreas.</p> <p>Promover el equipamiento, soluciones tecnológicas, sistemas y servicios informáticos necesarios, con el fin de brindar un servicio de calidad en apoyo a las actividades institucionales.</p> <p>Organizar los estudios de investigación sobre nuevas tecnologías en materia de infraestructura informática, con el fin de determinar y proponer un mejor funcionamiento del Instituto.</p>	https://www.sem.mx/transparencia/art-1-20211020311-00-catalogo-04-19719-14-4 https://www.sem.mx/transparencia/art-1-20211020311-00-catalogo-04-19719-14-4	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Jefatura de Departamento de Soporte Técnico y Mesa de Ayuda	Jefatura de Departamento	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA/JA00-19	<p>Tramitar el equipamiento, soluciones tecnológicas, sistemas y servicios informáticos necesarios, de acuerdo con el análisis y evaluación de insumos informáticos, con el fin de brindar un servicio de calidad en apoyo a las actividades institucionales.</p> <p>Supervisar el mantenimiento, preventivo y correctivo, y la actualización de la infraestructura informática del Instituto, con el fin de optimizar su funcionamiento en el Instituto.</p> <p>Participar en las propuestas de políticas de sustitución e instalación de equipos de cómputo y periféricos, así como las actualizaciones de los sistemas operativos y de seguridad, de acuerdo con los requerimientos aplicables a la institución, con el fin de cumplir con la estrategia de implementación informática.</p> <p>Controlar la distribución de bienes e insumos informáticos de acuerdo con las necesidades de cada área, con el fin de cumplir con la normatividad institucional.</p> <p>Administrar y mantener actualizados los recibos de bienes e insumos informáticos, y elaborar los informes, con el fin de notificar a la Secretaría Administrativa para el control de los resguardos correspondientes.</p> <p>Participar y tramitar la documentación técnica general relacionada con la adquisición de equipo de cómputo y contratación de servicios, así como la gestión de convenios, con el fin de cubrir los requerimientos de las áreas.</p> <p>Promover estudios e investigaciones con el propósito de implementar la infraestructura informática que optimicen y fortalezcan el funcionamiento de los procesos que rigen en el Instituto.</p> <p>Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.</p>	https://www.sem.mx/transparencia/art-1-20211020311-00-catalogo-04-19719-14-4 https://www.sem.mx/transparencia/art-1-20211020311-00-catalogo-04-19719-14-4	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Analista	Analista	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA/JA00-19	<p>Atender las solicitudes relacionadas con el servicio y soporte técnico, con el fin de brindar un servicio de calidad en apoyo a las actividades institucionales.</p> <p>Actualizar los recibos de bienes e insumos informáticos, y elaborar los informes, con el fin de notificar a la Secretaría Administrativa para el control de los resguardos correspondientes.</p> <p>Apojar el mantenimiento, preventivo y correctivo, y la actualización de la infraestructura informática, con el fin de optimizar su funcionamiento en el Instituto.</p> <p>Gestionar la distribución de bienes e insumos informáticos de acuerdo con las necesidades de cada área, con el fin de cumplir con la normatividad institucional.</p> <p>Apojar en la elaboración e integración de los datos técnicos relacionados con la adquisición de equipo de cómputo y contratación de servicios, así como la gestión de convenios, con el fin de cubrir los requerimientos de las áreas.</p> <p>Recopilar información que Enriquezca la propuesta de estrategias de equipamiento y soluciones tecnológicas, con el fin de brindar apoyo a las actividades institucionales.</p> <p>Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.</p>	https://www.sem.mx/transparencia/art-1-20211020311-00-catalogo-04-19719-14-4 https://www.sem.mx/transparencia/art-1-20211020311-00-catalogo-04-19719-14-4	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Jefatura de Departamento de Servidores y Bases de Datos	Jefatura de Departamento	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA/JA00-19	<p>Controlar la operación y mantenimiento preventivo y correctivo y de la infraestructura de cómputo central, con el fin de cumplir con la planeación prevista por la Unidad.</p> <p>Participar y supervisar las políticas de respaldo de información de las aplicaciones en función de los requerimientos institucionales, a fin de cubrir los riesgos de seguridad planteados en la Unidad.</p> <p>Supervisar el mantenimiento y actualización en materia de la infraestructura informática del centro de cómputo, con el fin de optimizar su funcionamiento en el Instituto.</p> <p>Participar y tramitar la documentación técnica general relacionada con la adquisición de equipo de cómputo y contratación de servicios, con el fin de cubrir los requerimientos de las áreas.</p> <p>Participar y tramitar las solicitudes relacionadas con equipamiento tecnológico y servicios informáticos necesarios, con el fin de brindar un servicio de calidad en apoyo a las actividades institucionales.</p> <p>Promover estudios e investigaciones con el propósito de implementar la infraestructura informática que optimicen y fortalezcan el funcionamiento de los procesos que rigen en el Instituto.</p> <p>Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.</p>	https://www.sem.mx/transparencia/art-1-20211020311-00-catalogo-04-19719-14-4 https://www.sem.mx/transparencia/art-1-20211020311-00-catalogo-04-19719-14-4	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Analista	Analista	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA/JA00-19	<p>Atender las solicitudes relacionadas con el servicio y soporte técnico, con el fin de brindar un servicio de calidad en apoyo a las actividades institucionales.</p> <p>Actualizar los recibos de bienes e insumos informáticos, y elaborar los informes, con el fin de notificar a la Secretaría Administrativa para el control de los resguardos correspondientes.</p> <p>Apojar el mantenimiento y actualización en materia de la infraestructura informática del centro de cómputo, con el fin de optimizar su funcionamiento en el Instituto.</p> <p>Recopilar información que Enriquezca la propuesta de estrategias de equipamiento y soluciones tecnológicas, con el fin de brindar apoyo a las actividades institucionales.</p> <p>Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.</p>	https://www.sem.mx/transparencia/art-1-20211020311-00-catalogo-04-19719-14-4 https://www.sem.mx/transparencia/art-1-20211020311-00-catalogo-04-19719-14-4	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Jefatura de Departamento de Redes y Comunicaciones	Jefatura de Departamento	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA/JA00-19	<p>Participar en el monitoreo de la infraestructura de comunicaciones con herramientas especializadas, para garantizar la disponibilidad de los servicios informáticos y su funcionamiento en el Instituto.</p> <p>Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo, y actualización en materia de la infraestructura de comunicaciones, de acuerdo con el análisis y evaluación previo, con el fin de optimizar su funcionamiento en el Instituto.</p> <p>Promover estudios e investigaciones con el propósito de implementar la infraestructura informática que optimicen y fortalezcan el funcionamiento de los procesos que rigen en el Instituto.</p> <p>Participar y tramitar las solicitudes relacionadas con el servicio y apoyo técnico, con el fin de brindar un servicio de calidad en apoyo a las actividades institucionales.</p> <p>Participar y tramitar la documentación técnica general, relacionados con la adquisición de equipo de cómputo y contratación de servicios, con el fin de cubrir los requerimientos de las áreas.</p> <p>Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.</p>	https://www.sem.mx/transparencia/art-1-20211020311-00-catalogo-04-19719-14-4 https://www.sem.mx/transparencia/art-1-20211020311-00-catalogo-04-19719-14-4	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral



a) Estructura orgánica

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación del Área	Denominación del puesto	Denominación del cargo (de conformidad con nomenclature otorgado)	Área de adscripción inmediata superior	Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones y el fundamento legal (artículo y/o fracción)	Por cada puesto y/o cargo, antes mencionados, responsabilidades y/o funciones	Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso	Por cada área, en su caso, incluir el número total de prestadores de servicios profesionales o miembros	Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2021	01/04/2021	30/06/2021	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Analista	Analista	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA/JA00-19	Atender las solicitudes relacionadas con el servicio y soporte técnico, con el fin de brindar un servicio de calidad en apoyo a las actividades institucionales. Actualizar los repositos de bienes e insumos informáticos, y elaborar los informes, para el control de los resguardos correspondientes. Apoyar y elaborar la información técnica para la integración de documentos generados, relacionados con la adquisición de equipo de comunicaciones y contratación de servicios, con el fin de cubrir los requerimientos de las áreas. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo, y actualización en materia de la infraestructura de comunicaciones, de acuerdo con un análisis y evaluación previo, con el fin de optimizar su funcionamiento en el Instituto. Recopilar información que Enriquezca la propuesta de estrategias de equipamiento y soluciones tecnológicas, con el fin de brindar apoyo a las actividades institucionales. Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.	https://www.iecm.mx/transparencia/01/21/21/02/311/02_cargos/24/19/14/6/Analista_C_JA00-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Jefatura de Departamento de Web, Seguridad y Nuevas Tecnologías	Jefatura de Departamento	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA/JA00-19	Participar en el análisis y evaluación de nuevas tecnologías, diseño web, seguridad, en materia de infraestructura, con el fin de optimizar el funcionamiento informático en el Instituto. Proponer estrategias de equipamiento, soluciones tecnológicas y servicios informáticos, con el fin de brindar apoyo a las actividades institucionales. Participar y tramitar las solicitudes relacionadas con el servicio y apoyo técnico, con el fin de brindar un servicio de calidad en apoyo a las actividades institucionales. Apoyar y elaborar el mantenimiento preventivo y correctivo, y actualización en materia de la infraestructura informática, de acuerdo con un análisis y evaluación previo, con el fin de optimizar su funcionamiento en el Instituto. Participar y supervisar la integración de documentos generados, relacionados con la adquisición de equipo de cómputo y contratación de servicios, con el fin de cubrir los requerimientos de las áreas. Controlar la administración de las licencias de software institucional, con el fin de adecuar el grado de equipamiento del Instituto con la normatividad. Promover estudios e investigaciones con el propósito de implementar la infraestructura informática que optimice y fortalezca el funcionamiento de los procesos que rigen en el Instituto. Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.	https://www.iecm.mx/transparencia/01/21/21/02/311/02_cargos/24/19/14/6/Jefatura_Depto_Web_Seguridad_y_Nuevas_Tecnologias_JA00-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Analista	Analista	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA/JA00-19	Atender las solicitudes relacionadas con el servicio y soporte técnico, con el fin de brindar un servicio de calidad en apoyo a las actividades institucionales. Actualizar los repositos de bienes e insumos informáticos, y elaborar los informes, con el fin de notificar a la Secretaría Administrativa para el control de los resguardos correspondientes. Apoyar en las tareas de equipamiento y soluciones tecnológicas y servicios informáticos, con el fin de brindar apoyo a las actividades institucionales. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo, y actualización en materia de la infraestructura informática, de acuerdo con un análisis y evaluación previo, con el fin de optimizar su funcionamiento en el Instituto. Participar y supervisar la integración de documentos generados, relacionados con la adquisición de equipo de cómputo y contratación de servicios, con el fin de cubrir los requerimientos de las áreas. Gestionar las licencias de software institucional, con el fin de adecuar el grado de equipamiento del Instituto con la normatividad. Recopilar información que Enriquezca la propuesta de estrategias de equipamiento y soluciones tecnológicas, con el fin de brindar apoyo a las actividades institucionales. Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.	https://www.iecm.mx/transparencia/01/21/21/02/311/02_cargos/24/19/14/6/Analista_C_JA00-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos	Titular de la Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos	Titular de Unidad	Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA/JA00-19	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 Organismos del Instituto Nacional Electoral para conocer las disposiciones que formule con respecto a los Organismos Públicos Locales. Enviar las comunicaciones y requerimientos de Organismos Públicos que instruyan la Presidencia del Consejo General y la Secretaría Ejecutiva. 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 Organismos 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 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 en 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, mediante el uso de redes sociales y con organizaciones de migrantes a fin de	https://www.iecm.mx/transparencia/01/21/21/02/311/02_cargos/24/19/14/6/Titular_Depto_Vinculacion_Con_Organismos_Externos_JA00-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos	Secretaría de Unidad	Secretaría de Unidad	Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA/JA00-19	Apoyar en la recepción y registro de la correspondencia de la Unidad Técnica en el sistema de control de gestión, para su trámite y atención. Auxiliar en el seguimiento de la correspondencia de la Unidad Técnica para verificar su atención y cumplimiento. Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas de la Unidad Técnica para proveer su despacho. Elaborar documentos oficiales de la Unidad Técnica para establecer comunicación con instancias internas y externas. Gestionar la agenda de trabajo de la Unidad Técnica para programar la atención de los asuntos de su competencia. Integrar y controlar el archivo de trámite y concentración de la Unidad Técnica para mantenerlo actualizado. Preparar apoyo administrativo y logístico a las áreas de la Unidad Técnica, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones. Apoyar en la elaboración de los informes periódicos de la Unidad Técnica, para dar cuenta de las actividades y metas alcanzadas. Apoyar en la organización de los distintos eventos que realiza la Unidad Técnica, con la finalidad de que se realicen en tiempo y forma. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	https://www.iecm.mx/transparencia/01/21/21/02/311/02_cargos/24/19/14/6/Secretaria_Depto_Vinculacion_Con_Organismos_Externos_JA00-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos	Auxiliar de Servicios	Auxiliar de Servicios	Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA/JA00-19	Apoyar en la recepción, registro, entrega y seguimiento de correspondencia de la Unidad Técnica, para su trámite y atención. 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 genera la Unidad Técnica, para su trámite antes las instancias internas y externas. Auxiliar a la Unidad Técnica en actividades administrativas y logísticas, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones. Auxiliar a la Unidad Técnica para recibir 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. Apoyar en las actividades logísticas, para el buen desarrollo de los eventos organizados por el área. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, que contribuyan con el logro de los objetivos del área.	https://www.iecm.mx/transparencia/01/21/21/02/311/02_cargos/24/19/14/6/Auxiliar_Depto_Vinculacion_Con_Organismos_Externos_JA00-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos	Analista Administrativo	Analista	Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA/JA00-19	Integrar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Unidad Técnica, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas. Gestionar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Unidad Técnica, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones. Gestionar ante la Secretaría Administrativa de las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con la nómina del personal, para proveer a la Unidad Técnica de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones. Elaborar los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Unidad Técnica para evaluar y mejorar las metas alcanzadas. Apoyar en el seguimiento al avance de metas y compromisos de la Unidad Técnica, para promover su cumplimiento. Apoyar como enlace administrativo de la Unidad Técnica, con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral, para coordinar las actividades sustantivas y adjetivas que se realicen en coordinación con otras instancias. Atender las necesidades operativas de las áreas de la Unidad Técnica, a fin de apoyar en los trámites administrativos para solventarlas. Apoyar en la organización de los distintos eventos que realiza la Unidad Técnica, para que estos se realicen en tiempo y forma. Gestionar las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con el mobiliario, para proveer a la Unidad Técnica de los recursos materiales necesarios para el desempeño de sus funciones. Coordinar las acciones para dar a conocer las disposiciones que emita el Instituto Nacional Electoral, al Consejo General, Secretarías Ejecutivas y a las diversas áreas del Instituto Electoral, a fin de promover y asegurar su cumplimiento. Coordinar las actividades que le encomienda la Comisión Permanente de Vinculación con Organismos Externos para coadyuvar al cumplimiento de sus atribuciones.	https://www.iecm.mx/transparencia/01/21/21/02/311/02_cargos/24/19/14/6/Analista_Administrativo_JA00-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos	Dirección de Vinculación Nacional	Dirección de Área	Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA/JA00-19	Coordinar las acciones espaciales en convenios, programas de trabajo y acuerdos celebrados con organismos externos, públicos, privados, locales nacionales para fortalecer al Instituto Electoral. Aplicar el informe anual respecto del ejercicio de facultades delegadas u otras materias que correspondan conocer a la Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos para, en su caso, priorizar a su remisión. Promover en el Instituto Electoral programas, actividades, foros, eventos y estudios de investigación, para promover la vinculación institucional que fortalezca vínculos de colaboración con instituciones académicas, organismos públicos y privados, mediante el establecimiento de alianzas. Proponer una estrategia de vinculación con organizaciones de la Sociedad Civil para fortalecer los ejercicios de observación en la Ciudad de México, a través de la Red de Observación del IECA. Promover en el Instituto Electoral programas, actividades, foros, eventos y estudios de investigación, para promover la vinculación institucional y los ejercicios de observación. Supervisar el desarrollo de estrategias de profesionalización de la Red de Observación del IECA. Operar las acciones espaciales en convenios, programas de colaboración con los Organismos Públicos Locales, Organismos	https://www.iecm.mx/transparencia/01/21/21/02/311/02_cargos/24/19/14/6/Direccion_Depto_Vinculacion_Nacional_JA00-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral



a) Estructura orgánica

Table with 13 columns: Ejercicio, Fecha de inicio del periodo que se informa, Fecha de término del periodo que se informa, Denominación del Área, Denominación del puesto, Denominación del cargo (de conformidad con nombramiento otorgado), Área de adscripción inmediata superior, Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones (y el fundamento legal (artículo y/o fracción)), Por cada puesto y/o cargo, atribuciones, responsabilidades y/o funciones, Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso, Por cada área, en su caso, incluir el número total de prestadores de servicios profesionales o miembros, Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información, Fecha de actualización de la información, Fecha de validación de la información, Nota.



a) Estructura orgánica

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación del Área	Denominación del puesto	Denominación del cargo (de conformidad con nombramiento otorgado)	Área de adscripción inmediata superior	Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones y el fundamento legal (artículo y/o fracción)	Por cada puesto y/o cargo, atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso	Por cada área, en su caso, incluir el número total de prestadores de servicios profesionales o miembros	Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2021	01/04/2021	30/06/2021	Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos	Jefe de Departamento de Evaluación de Políticas para el Fomento de Liderazgos no Convencionales	Jefe de Departamento de Evaluación de Políticas para el Fomento de Liderazgos no Convencionales	Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA-JA00-19	Realizar estrategias para la promoción de los derechos humanos con énfasis en los derechos político-electorales. Atender acciones en el marco de la Política de Igualdad Laboral y no Discriminación. Organizar eventos, foros, talleres y seminarios para la promoción de la participación política de liderazgos no convencionales y grupos de atención prioritaria (Mujeres, Jóvenes, Indígenas, Pertenencias étnicas mayores, con discapacidad y LGBTTT+). Realizar análisis comparativo de la normatividad institucional con la existente, en materia de igualdad laboral y no discriminación a nivel local, nacional e internacional a fin de sugerir adecuaciones para la toma de decisiones de los órganos superiores. Brindar asesorías, acciones de difusión y desarrollar contenidos para la sensibilización y capacitación a las diversas áreas para el cumplimiento de programas, proyectos, actividades y acciones institucionales en igualdad laboral y no discriminación. Elaborar material informativo y didáctico, para el fomento de un ambiente de igualdad laboral y no discriminación al interior del IECA. Gestionar acciones de coordinación con instituciones gubernamentales, académicas y organizaciones de la sociedad civil especializadas en materia de inclusión, igualdad laboral y no discriminación. Realizar acciones para la inclusión y accesibilidad de personas con discapacidad. Establecer indicadores para la evaluación de políticas en materia de liderazgos no convencionales. Evaluar el impacto y resultados de las políticas en materia de liderazgos no convencionales. Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.	https://www.iecm.mx/transparencia/art-1-21/211102/311102-catalogo-79-1170/dw/19-19-Derechos%20de%20G%C3%A9nero-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos	Directora de Implementación de Políticas de Género	Directora de Área	Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA-JA00-19	Coordinar la publicación y difusión de información en materia político-electoral derivada de estudios, investigaciones y estadísticas para la promoción de la igualdad de género y diversidad. Coordinar que la normatividad institucional contemple los principios de igualdad de género y no discriminación. Vigilar que la información pública se genere, sistematice y difunda con perspectiva de género. Promover de manera transversal la perspectiva de género en la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas, proyectos, normas, acciones y políticas, así como darle seguimiento y verificar su cumplimiento al interior del IECA. Implementar las asesorías, acciones de difusión, sensibilización y capacitación a las diversas áreas para la instrumentación de programas, proyectos, actividades y acciones institucionales con perspectiva de género. Dirigir acciones para la transversalización de la igualdad de género al interior del Instituto Electoral. Realizar la investigación y diseño de políticas en materia de género. Establecer acciones con partidos políticos, organismos públicos, académicos y organizaciones de la sociedad civil especializadas para promover la igualdad de género, y la prevención, detección y erradicación de la violencia política en razón de género. Aportar a las áreas del Instituto a fin de dar cumplimiento a los Programas de Igualdad y de Derechos Humanos de la Promover que la normatividad institucional contemple los principios de igualdad de género y no discriminación. Proponer acciones para implementar la perspectiva de género en la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas, proyectos, normas, así como darle seguimiento y verificar su cumplimiento al interior del IECA. Vigilar que la información pública se genere, sistematice y difunda con perspectiva de género. Proponer la implementación en la aplicabilidad de la normatividad institucional los principios de igualdad de género y no discriminación. Supervisar la publicación y difusión de información derivada de estudios, investigaciones y estadísticas para la promoción de una cultura de igualdad de género, diversidad, inclusión y no discriminación. Gestionar acciones de coordinación con instituciones gubernamentales, académicas, partidos políticos y organizaciones de la sociedad civil especializadas para promover una cultura de igualdad de género y prevención de la violencia política por razones de género. Coordinar acciones de capacitación e investigación para fortalecer la paridad de género y prevenir la violencia política por razones de género en cualquier proceso de participación ciudadana y política. Supervisar el diseño e implementación de políticas en materia de igualdad. Elaborar la propuesta de políticas en materia de igualdad. Proponer los quites a las políticas en materia de igualdad derivada de los resultados de la evaluación de éstas. Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico. Revisar permanentemente los principios y normativa aplicable para generar acciones en beneficio de la igualdad de género y no discriminación al interior del IECA.	https://www.iecm.mx/transparencia/art-1-21/211102/311102-catalogo-79-1170/dw/19-19-Derechos%20de%20G%C3%A9nero-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos	Subdirectora de Implementación de Políticas de Igualdad	Subdirectora	Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa IECA-JA00-19	Supervisar la publicación y difusión de información derivada de estudios, investigaciones y estadísticas para la promoción de una cultura de igualdad de género, diversidad, inclusión y no discriminación. Gestionar acciones de coordinación con instituciones gubernamentales, académicas, partidos políticos y organizaciones de la sociedad civil especializadas para promover una cultura de igualdad de género y prevención de la violencia política por razones de género. Coordinar acciones de capacitación e investigación para fortalecer la paridad de género y prevenir la violencia política por razones de género en cualquier proceso de participación ciudadana y política. Supervisar el diseño e implementación de políticas en materia de igualdad. Elaborar la propuesta de políticas en materia de igualdad. Proponer los quites a las políticas en materia de igualdad derivada de los resultados de la evaluación de éstas. Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico. Revisar permanentemente los principios y normativa aplicable para generar acciones en beneficio de la igualdad de género y no discriminación al interior del IECA. Identificar que la información pública se genere, sistematice y difunda con perspectiva de género. Apoyar en la aplicación de la normatividad institucional los principios de igualdad de género y no discriminación. Realizar acciones para implementar la perspectiva de género en la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas, proyectos y normas, así como darle seguimiento y acompañar en su cumplimiento al interior del IECA. Gestionar acciones de coordinación con instituciones gubernamentales, académicas, partidos políticos y organizaciones de la sociedad civil especializadas para promover una cultura de igualdad de género y prevención de la violencia política por razones de género. Participar en acciones de capacitación e investigación para fortalecer la paridad de género en cualquier proceso de participación ciudadana y política. Participar en la publicación y difusión de información derivada de estudios, investigaciones y estadísticas para la promoción de una cultura de igualdad de género, diversidad, inclusión y no discriminación. Desarrollar acciones de capacitación e investigación para generar procesos a fin de prevenir la violencia política por razones de género en todos los procesos de participación ciudadana y política. Realizar investigaciones sobre políticas en materia de igualdad e inclusión. Diseñar políticas públicas en materia de igualdad e inclusión. Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.	https://www.iecm.mx/transparencia/art-1-21/211102/311102-catalogo-79-1170/dw/19-19-Derechos%20de%20G%C3%A9nero-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos	Jefe de Departamento de Implementación de Políticas para la Igualdad	Jefe de Departamento de Implementación de Políticas para la Igualdad	Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA-JA00-19	Identificar que la información pública se genere, sistematice y difunda con perspectiva de género. Apoyar en la aplicación de la normatividad institucional los principios de igualdad de género y no discriminación. Realizar acciones para implementar la perspectiva de género en la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas, proyectos y normas, así como darle seguimiento y acompañar en su cumplimiento al interior del IECA. Gestionar acciones de coordinación con instituciones gubernamentales, académicas, partidos políticos y organizaciones de la sociedad civil especializadas para promover una cultura de igualdad de género y prevención de la violencia política por razones de género. Participar en acciones de capacitación e investigación para fortalecer la paridad de género en cualquier proceso de participación ciudadana y política. Participar en la publicación y difusión de información derivada de estudios, investigaciones y estadísticas para la promoción de una cultura de igualdad de género, diversidad, inclusión y no discriminación. Desarrollar acciones de capacitación e investigación para generar procesos a fin de prevenir la violencia política por razones de género en todos los procesos de participación ciudadana y política. Realizar investigaciones sobre políticas en materia de igualdad e inclusión. Diseñar políticas públicas en materia de igualdad e inclusión. Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.	https://www.iecm.mx/transparencia/art-1-21/211102/311102-catalogo-79-1170/dw/19-19-Derechos%20de%20G%C3%A9nero-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos	Analista	Analista	Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa IECA-JA00-19	Recabar e integrar información para la realización de estudios e investigaciones para la promoción de una cultura de respeto a los derechos humanos, inclusión y no discriminación en el ámbito político electoral. Apoyar en la organización de eventos, foros, talleres y seminarios para la promoción de una cultura de la igualdad de género, diversidad, inclusión y no discriminación. Apoyar en la revisión de la normatividad institucional para la aplicación de los principios de igualdad de género y no discriminación. Apoyar en las acciones de capacitación e investigación para fortalecer la paridad de género en cualquier proceso de participación ciudadana y política. Recabar información y apoyar en la producción de material informativo y didáctico para el desarrollo de una cultura de igualdad y no discriminación. Promover la elaboración de diseños con perspectiva de género de material informativo y/o de difusión para la promoción del conocimiento a través de carteles, infografías, trípticos, dípticos o volantes, digitales y/o impresos. Recabar información objetiva para la formulación de políticas en materia de igualdad. Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.	https://www.iecm.mx/transparencia/art-1-21/211102/311102-catalogo-79-1170/dw/19-19-Derechos%20de%20G%C3%A9nero-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos	Subdirectora de Transversalidad de Políticas de Género	Subdirectora	Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA-JA00-19	Revisar permanentemente los principios y normativa aplicable para generar acciones en beneficio de la igualdad de género y no discriminación al interior del IECA. Transversalizar con perspectiva de género la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas, proyectos, normas, así como darle seguimiento y verificar su cumplimiento al interior del IECA. Identificar que la información pública se genere, sistematice y difunda con perspectiva de género. Incluir mediante asesorías, acciones de difusión, sensibilización y capacitación a las diversas áreas para que la instrumentación de programas, proyectos, actividades y acciones institucionales incluyan políticas de transversalidad. Realizar acciones de capacitación y difusión para transversalizar la perspectiva de género con instrumentos o herramientas adecuadas que impacten los planes, programas y acciones que emprenda el IECA. Participar en la publicación y difusión de información derivada de estudios, investigaciones y estadísticas para la promoción de una cultura de transversalidad. Gestionar acciones de coordinación con instituciones gubernamentales, académicas, organizaciones de la sociedad civil especializadas e instituciones políticas para la promoción de una cultura de igualdad de género y transversalidad. Proponer acciones de capacitación e investigación para generar procesos a fin de prevenir la violencia política por razones de género en todos los procesos de participación ciudadana y política. Elaborar la propuesta de políticas en materia de género. Supervisar el diseño e implementación de políticas en materia de género. Proponer los quites a las políticas en materia de igualdad derivada de los resultados de la evaluación de éstas. Revisar permanentemente los principios y normativa aplicable para generar acciones en beneficio de la igualdad de género y no discriminación al interior del IECA. Confirmar que la perspectiva de género se incluya en la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas, proyectos y normas al interior del IECA. Realizar mediante asesorías, acciones de difusión, sensibilización y capacitación a las diversas áreas para que la instrumentación de programas, proyectos, actividades y acciones institucionales incluyan perspectiva de género. Participar en las acciones de coordinación con instituciones gubernamentales, académicas, organizaciones de la sociedad civil especializadas e instituciones políticas para la promoción de una cultura de igualdad de género y transversalidad. Realizar acciones de capacitación y difusión para transversalizar la perspectiva de género con instrumentos o herramientas adecuadas que impacten los planes, programas y acciones que emprenda el IECA. Evaluar acciones de capacitación e investigación para generar procesos a fin de prevenir la violencia política por razones de género en todos los procesos de participación ciudadana y política. Comentar que la información pública se genere, sistematice y difunda con perspectiva de género. Vigilar en la publicación y difusión de información derivada de estudios, investigaciones y estadísticas para la promoción de una cultura de igualdad de género, diversidad, inclusión y no discriminación. Realizar investigaciones sobre políticas en materia de género. Diseñar políticas públicas en materia de igualdad. Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.	https://www.iecm.mx/transparencia/art-1-21/211102/311102-catalogo-79-1170/dw/19-19-Derechos%20de%20G%C3%A9nero-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos	Jefe de Departamento de Transversalidad de Políticas de Género	Jefe de Departamento de Transversalidad de Políticas de Género	Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA-JA00-19	Revisar permanentemente los principios y normativa aplicable para generar acciones en beneficio de la igualdad de género y no discriminación al interior del IECA. Transversalizar con perspectiva de género la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas, proyectos, normas, así como darle seguimiento y verificar su cumplimiento al interior del IECA. Identificar que la información pública se genere, sistematice y difunda con perspectiva de género. Incluir mediante asesorías, acciones de difusión, sensibilización y capacitación a las diversas áreas para que la instrumentación de programas, proyectos, actividades y acciones institucionales incluyan perspectiva de género. Participar en las acciones de coordinación con instituciones gubernamentales, académicas, organizaciones de la sociedad civil especializadas e instituciones políticas para la promoción de una cultura de igualdad de género y transversalidad. Realizar acciones de capacitación y difusión para transversalizar la perspectiva de género con instrumentos o herramientas adecuadas que impacten los planes, programas y acciones que emprenda el IECA. Evaluar acciones de capacitación e investigación para generar procesos a fin de prevenir la violencia política por razones de género en todos los procesos de participación ciudadana y política. Comentar que la información pública se genere, sistematice y difunda con perspectiva de género. Vigilar en la publicación y difusión de información derivada de estudios, investigaciones y estadísticas para la promoción de una cultura de igualdad de género, diversidad, inclusión y no discriminación. Realizar investigaciones sobre políticas en materia de género. Diseñar políticas públicas en materia de igualdad. Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.	https://www.iecm.mx/transparencia/art-1-21/211102/311102-catalogo-79-1170/dw/19-19-Derechos%20de%20G%C3%A9nero-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral



a) Estructura orgánica

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación del Área	Denominación del puesto	Denominación del cargo (de conformidad con nombramiento otorgado)	Área de adscripción inmediata superior	Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones y el fundamento legal (artículo y/o fracción)	Por cada puesto y/o cargo: atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso	Por cada área, en su caso, incluir el número total de prestadores de servicios profesionales o miembros	Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2021	01/04/2021	30/06/2021	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Titular de Unidad	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA-JA080-19	<p>Dirigir la operación de los programas institucionales de Ingreso, Inducción, Capacitación, Evaluación del Desempeño, Promoción, Cambios de Adscripción, Incentivos y Disciplina del personal de la Rama Administrativa, 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.</p> <p>Ejercer la función de Órgano de Enlace con el Instituto Nacional Electoral, para la atención de la normativa en materia de Selección, Ingreso, Profesionalización, Capacitación, Evaluación del Desempeño, Promoción, Cambios de Adscripción y Rotación, Tutelaridad, Encargadurías de Despacho, Permanencia, Incentivos, Disciplina y Procedimiento Laboral Disciplinario del Servicio Profesional Electoral Nacional.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Planear que el programa de incentivos para el personal de estructura, contribuya a reconocer los logros alcanzados en el espacio sobresaliente de las funciones del cargo y la mejora continua de los procesos del equipo de trabajo.</p> <p>Asegurar que el proceso de selección y capacitación de las y los Consejeros Distritales se apega a los lineamientos establecidos por la Comisión Provisional competente, para la integración de los órganos colegiados con personas que cumplan los requisitos jurídicos, administrativos, del caso.</p>	https://www.iecm.mx/transparencia/1/21/211/02/311/00_organos/16_ICFOP/16_AuServicios/JA080_19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Secretaría de Unidad	Secretaría de Unidad	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA-JA080-19	<p>Recibir y registrar la correspondencia de la Unidad Técnica en el sistema de control de gestión, para su trámite y atención. Llevar el seguimiento de la correspondencia de la Unidad Técnica para verificar su atención y cumplimiento.</p> <p>Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas de la Unidad Técnica para proveer su despacho.</p> <p>Elaborar documentos oficiales de la Unidad Técnica para establecer comunicación con instancias internas y externas.</p> <p>Dirigir la agenda de trabajo de la Unidad Técnica para programar la atención de los asuntos de su competencia.</p> <p>Integrar y controlar el archivo de trámite y concentración de la Unidad Técnica para mantenerlo actualizado.</p> <p>Proporcionar apoyo administrativo y logístico a las áreas de la Unidad Técnica, para contribuir al cumplimiento de sus actividades.</p> <p>Apojar en la elaboración de los informes periódicos de la Unidad Técnica, para dar cuenta de las actividades y metas alcanzadas.</p> <p>Apojar en la organización de los distintos eventos que realiza la Unidad Técnica, con la finalidad de que se realicen en tiempo y forma.</p> <p>Desmantelar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, que coadyuvan con el logro de los objetivos del área.</p>	https://www.iecm.mx/transparencia/1/21/211/02/311/00_organos/16_ICFOP/16_SecretariaUnidad/JA080_19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Auxiliar de Servicios	Auxiliar de Servicios	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA-JA080-19	<p>Apojar en la recepción, registro, entrega y seguimiento de correspondencia de la Unidad Técnica, para su trámite y atención.</p> <p>Apojar en la digitalización y control del archivo de trámite y concentración de la Unidad Técnica, para mantenerlo actualizado y disponible.</p> <p>Apojar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genere la Unidad Técnica, para su trámite ante las instancias internas y externas.</p> <p>Auxiliar a la Unidad Técnica en actividades administrativas y logísticas, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones.</p> <p>Auxiliar a la Unidad Técnica para recabar documentación necesaria para integrar los informes periódicos que serán presentados a los órganos colegiados del Instituto Electoral, para dar cuenta del cumplimiento de las atribuciones.</p> <p>Apojar en las actividades logísticas, para un buen desarrollo de los eventos organizados por el área.</p> <p>Desmantelar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, que coadyuvan con el logro de los objetivos del área.</p>	https://www.iecm.mx/transparencia/1/21/211/02/311/00_organos/16_ICFOP/16_AuServicios/JA080_19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Analista Administrativo	Analista	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA-JA080-19	<p>Integrar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Unidad Técnica, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas.</p> <p>Gestionar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Unidad Técnica, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones.</p> <p>Llevar a cabo las gestiones ante la Secretaría Administrativa de las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con la nómina del personal, para proveer a la Unidad Técnica de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones.</p> <p>Elaborar los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Unidad Técnica para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.</p> <p>Apojar en el seguimiento al avance de metas y compromisos de la Unidad Técnica, para promover su cumplimiento.</p> <p>Fungir como enlace administrativo de la Unidad Técnica, con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral, para dar seguimiento a los trámites en coordinación con otras instancias.</p> <p>Identificar las necesidades operativas de las áreas de la Unidad Técnica, a fin de apoyar en los trámites administrativos para solventarlas.</p> <p>Apojar en la organización de los distintos eventos que realiza la Unidad Técnica, para que estos se realicen en tiempo y forma.</p> <p>Gestionar las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con el mobiliario, para proveer a la Unidad Técnica de los recursos materiales necesarios para el desempeño de sus funciones.</p> <p>Apojar en el seguimiento a los recursos financieros de la Unidad Técnica, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y disponibilidad.</p> <p>Supervisar la elaboración e implementación de los Programas Institucionales de Gestión del Servicio Profesional Electoral Nacional, de la Rama Administrativa y de Personal Eventual, para dar cumplimiento de las atribuciones de la UICFD.</p> <p>Coordinar la administración de la información del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa, relativa a su ingreso, inducción, formación, capacitación, evaluación del desempeño, promoción, tutelaridad, incentivos, disciplina y permanencia, para que la Unidad Técnica cuente con información actualizada.</p> <p>Coordinar la implementación de los mecanismos ordinarios y extraordinarios de ocupación de vacantes del Servicio Profesional Electoral Nacional y la Rama Administrativa, para proveer al Instituto Electoral de los recursos humanos necesarios para el desarrollo de sus actividades.</p> <p>Coordinar la revisión del Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, así como del Manual de Organización y Estructura de la Rama Administrativa, para su actualización periódica.</p> <p>Coordinar la operación de los mecanismos de ingreso, cambios de adscripción, rotación, encargaduría de despacho e incorporación temporal del Servicio Profesional Electoral Nacional, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional, con el fin de dar cumplimiento a lo estipulado en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional o en su caso a los requerimientos del INE.</p> <p>Apojar a la persona Titular de la Unidad Técnica en las actividades inherentes a su calidad de Órgano de Enlace con el INE, para el tratamiento de los asuntos relacionados con la operación del Servicio Profesional Electoral Nacional.</p> <p>Apojar a la Secretaría Técnica de la Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional, en el despacho de sus actividades, para garantizar la implementación y funcionamiento de los mecanismos del Servicio Profesional Electoral Nacional.</p> <p>Desmantelar las actividades de apoyo a la Comisión Provisional competente, relativas a la selección e ingreso de los Consejeros Distritales de la Rama Administrativa, y personal Eventual, para atender los requerimientos de información del Instituto Electoral, el INE, y pública que sea solicitada.</p>	https://www.iecm.mx/transparencia/1/21/211/02/311/00_organos/16_ICFOP/16_AuServicios/JA080_19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Subdirección de Reclutamiento y Selección	Subdirección	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA-JA080-19	<p>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 Electoral, el INE, y pública que sea solicitada.</p> <p>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 Unidad Técnica.</p> <p>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 Electoral de los recursos humanos necesarios y calificados para el desarrollo de sus actividades.</p> <p>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 movimientos de ingreso del Servicio Profesional Electoral Nacional, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y al Manual de Organización y Estructura de la Rama Administrativa.</p> <p>Supervisar la elaboración de la propuesta de incentivos al personal del Instituto Electoral para reconocer su desempeño.</p> <p>Organizar la integración de informes y documentos técnicos en materia de selección, ingreso, cambio de adscripción, encargaduría de despacho, incorporación temporal, rotación, permanencia, tutelaridad, disciplina, promoción e incentivos del Servicio Profesional Electoral Nacional.</p> <p>Supervisar la administración de forma permanente del archivo físico y digital de los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional, a fin de tener disponible información vigente.</p> <p>Supervisar la administración de las actividades encomendadas por la Comisión de Seguimiento del Servicio Profesional Electoral Nacional para garantizar la correcta implementación y funcionamiento del Servicio Profesional Electoral Nacional.</p> <p>Apojar con la operación de los programas institucionales de selección, ingreso, cambio de adscripción, rotación, permanencia, tutelaridad, disciplina, promoción e incentivos del Servicio Profesional Electoral Nacional, con el fin de dar cumplimiento al Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional.</p> <p>Planear los proyectos de actualización de 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.</p> <p>Realizar las actividades previstas en las distintas etapas de los procesos de selección e ingreso del personal, con el objeto de ocupar las vacantes de la Rama Administrativa.</p> <p>Elaborar propuestas relativas a los procesos de ingreso y selección del personal de la Rama Administrativa, con el objeto de integrar el programa institucional en la materia.</p> <p>Elaborar proyectos de convocatoria, metodologías y calendarización, relativos a los procesos de selección e ingreso del personal eventual, para la ocupación de plazas que requieren las áreas de oficinas centrales para apoyar a los Órganos Descentralizados.</p> <p>Elaborar 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.</p> <p>Participar en las actividades de la Comisión Provisional competente, relativas a la selección e ingreso de los Consejeros Distritales, a fin de garantizar el procedimiento idóneo para su selección.</p> <p>Elaborar propuestas de modificación de las normas aplicables a los procesos de ingreso y selección de la Rama Administrativa, con la finalidad de mantenerlas actualizadas.</p> <p>Participar en la implementación del mecanismo de ingreso para la ocupación temporal y en su caso el examen de ingreso para la ocupación de vacantes de la Rama Administrativa, para proveer al Instituto Electoral de los recursos humanos necesarios para el desarrollo de sus actividades.</p> <p>Elaborar bases de datos de quienes participan en los procesos de Selección e Ingreso para garantizar el adecuado registro y control de la información, a fin de dar cuenta en el proceso de selección.</p>	https://www.iecm.mx/transparencia/1/21/211/02/311/00_organos/16_ICFOP/16_SubdireccionReclutamientoYSeleccion/JA080_19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Jefatura de Departamento de Ingreso y Desarrollo	Jefatura de Departamento	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA-JA080-19	<p>Supervisar la administración de forma permanente del archivo físico y digital de los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional, a fin de tener disponible información vigente.</p> <p>Supervisar la administración de las actividades encomendadas por la Comisión de Seguimiento del Servicio Profesional Electoral Nacional para garantizar la correcta implementación y funcionamiento del Servicio Profesional Electoral Nacional.</p> <p>Apojar con la operación de los programas institucionales de selección, ingreso, cambio de adscripción, rotación, permanencia, tutelaridad, disciplina, promoción e incentivos del Servicio Profesional Electoral Nacional, con el fin de dar cumplimiento al Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional.</p> <p>Planear los proyectos de actualización de 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.</p> <p>Realizar las actividades previstas en las distintas etapas de los procesos de selección e ingreso del personal, con el objeto de ocupar las vacantes de la Rama Administrativa.</p> <p>Elaborar propuestas relativas a los procesos de ingreso y selección del personal de la Rama Administrativa, con el objeto de integrar el programa institucional en la materia.</p> <p>Elaborar proyectos de convocatoria, metodologías y calendarización, relativos a los procesos de selección e ingreso del personal eventual, para la ocupación de plazas que requieren las áreas de oficinas centrales para apoyar a los Órganos Descentralizados.</p> <p>Elaborar 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.</p> <p>Participar en las actividades de la Comisión Provisional competente, relativas a la selección e ingreso de los Consejeros Distritales, a fin de garantizar el procedimiento idóneo para su selección.</p> <p>Elaborar propuestas de modificación de las normas aplicables a los procesos de ingreso y selección de la Rama Administrativa, con la finalidad de mantenerlas actualizadas.</p> <p>Participar en la implementación del mecanismo de ingreso para la ocupación temporal y en su caso el examen de ingreso para la ocupación de vacantes de la Rama Administrativa, para proveer al Instituto Electoral de los recursos humanos necesarios para el desarrollo de sus actividades.</p> <p>Elaborar bases de datos de quienes participan en los procesos de Selección e Ingreso para garantizar el adecuado registro y control de la información, a fin de dar cuenta en el proceso de selección.</p>	https://www.iecm.mx/transparencia/1/21/211/02/311/00_organos/16_ICFOP/16_IngresoYDesarrollo/JA080_19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Artículo 121 fracción II de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

a) Estructura orgánica

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación del Área	Denominación del puesto	Denominación del cargo (de conformidad con nombramiento otorgado)	Área de adscripción inmediata superior	Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones y el fundamento legal (artículo y/o fracción)	Por cada puesto y/o cargo, atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso	Por cada área, en su caso, incluir el número total de prestadores de servicios profesionales o miembros	Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2021	01/04/2021	30/06/2021	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Analista	Analista	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA-JA00-19	Apoyar en la elaboración de los proyectos de convocatoria interna y abierta, instrumentos, metodologías, calendarios, dictámenes y demás documentos relativos a los procesos de Selección e Ingreso del personal, con el objeto de ocupar vacantes de la Rama Administrativa. Integrar la información requerida para la realización de actividades previstas en las distintas etapas de los procesos de selección e ingreso del personal, con el objeto de ocupar las vacantes de la Rama Administrativa. Proporcionar la información necesaria para la elaboración de las propuestas de ingreso y selección del personal de la Rama Administrativa, con el objeto de integrar el programa institucional en la materia. Apoyar en la elaboración de los proyectos de convocatoria, metodologías y calendarización, relativos a los procesos de selección e ingreso del personal eventual, para la ocupación de plazas que requieren las áreas de oficinas centrales para apoyar a los Organos Desconcentrados. Apoyar en la elaboración de informes y proyectos de acuerdo con motivo del registro, evaluación, entrevista, designación de padrónes y lista de reserva de las personas aspirantes con motivo de concursos para seleccionar personal eventual. Apoyar en las actividades relacionadas con la Comisión Provisional con el personal, relativas a la selección e ingreso de los Consejeros Distritales, a fin de garantizar el procedimiento idóneo para su selección. Integrar la información necesaria para la elaboración de las propuestas de modificación de las normas aplicables a los procesos de ingreso y selección de la Rama Administrativa, con la finalidad de mantenerse actualizados. Apoyar en la implementación del mecanismo de ingreso para la ocupación temporal y en su caso el examen de ingreso para la ocupación de vacantes de la Rama Administrativa, para proveer al Instituto Electoral de los recursos humanos necesarios para el desarrollo de sus actividades. Participar en la construcción y mantenimiento de las bases de datos relativas a los procesos de Selección e Ingreso para garantizar el adecuado registro y control de la información a fin de dar entera en el proceso de selección. Apoyar en los procesos de selección a través del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional para la ocupación de Registros y analizar la información generada en los procesos de Ingreso, Inducción, Capacitación, Evaluación del Desempeño, Promoción e Incentivos y Ocupación de Plazas de la Rama Administrativa para generar una herramienta que permita el seguimiento de la trayectoria laboral de los funcionarios y el diseño de estrategias de desarrollo profesional.	https://www.iecm.mx/transparencia/1/21/21/02/31/02/cargos/16/UCF/16/Activos/IA00-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Jefatura de Departamento de Control y Registro	Jefatura de Departamento	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA-JA00-19	Registrar y analizar la información generada en los procesos de Ingreso, Inducción, Capacitación, Evaluación del Desempeño, Promoción e Incentivos y Ocupación de Plazas de la Rama Administrativa para generar una herramienta que permita el seguimiento de la trayectoria laboral de los funcionarios y el diseño de estrategias de desarrollo profesional. Registrar y analizar la información generada en los procesos de Ingreso, Inducción, Capacitación, Evaluación del Desempeño, Promoción, Cambios de Adscripción y Rotación, Permanencia, Incentivos y Disciplina de los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional, para contribuir a la operación de los procesos establecidos en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y atender los requerimientos de información tanto al interior del Instituto Electoral como de órganos externos, según lo establezca la normativa electoral. Apoyar en la ejecución de proyectos de modificación al Manual de Operación y Función y al Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral, para su actualización. Apoyar en las actividades relacionadas con la Comisión Provisional con el personal, relativas a la selección e ingreso de los Consejeros Distritales, a fin de garantizar el procedimiento idóneo para su selección. Proponer la estrategia y operar la actualización del Catálogo de Cargos y Puestos cuando las circunstancias lo ameriten o cada dos años, en conjunto con los titulares de órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Electoral, a fin de mantener actualizado dicho instrumento. Regular de forma permanente el archivo físico y digital de los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional, a fin de tener disponible información vigente.	https://www.iecm.mx/transparencia/1/21/21/02/31/02/cargos/16/UCF/16/Activos/IA00-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Analista	Analista	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA-JA00-19	Recopilar y verificar la información básica de ingreso, inducción, capacitación, evaluación del desempeño, promoción e incentivos y ocupación de plazas de la Rama Administrativa para generar una herramienta que permita el seguimiento de la trayectoria laboral de los funcionarios y el diseño de estrategias de desarrollo profesional. Recopilar y verificar la información básica de ingreso, inducción, capacitación, evaluación del desempeño, promoción, cambios de adscripción y rotación, permanencia, incentivos y disciplina tanto de los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional como del personal de la Rama Administrativa, para contribuir a la operación de los procesos establecidos en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y atender a los requerimientos de información tanto al interior del Instituto Electoral como de órganos externos según lo establezca la normativa electoral. Apoyar en la ejecución de proyectos de modificación al Manual de Operación y Función y al Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral, para su actualización. 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 Unidad Técnica. Recopilar información y apoyar en la actualización del Catálogo de Cargos y Puestos cuando las circunstancias lo ameriten o cada dos años, en conjunto con los titulares de órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Electoral, a fin de mantener actualizado dicho instrumento. Apoyar en la integración y actualización permanente del archivo físico y digital tanto de los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional como del personal de la Rama Administrativa, a fin de tener disponible información vigente en caso de ser requerida.	https://www.iecm.mx/transparencia/1/21/21/02/31/02/cargos/16/UCF/16/Activos/IA00-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Jefatura de Departamento de Promoción e Incentivos	Jefatura de Departamento	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA-JA00-19	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. Elaborar la propuesta de otorgamiento de incentivos al personal del Instituto Electoral para reconocer su desempeño y brindar mayores alcances al cumplimiento de sus funciones y a su desarrollo profesional. Elaborar los dictámenes y acuerdos correspondientes a la aplicación de mecanismos extraordinarios para la ocupación de plazas vacantes de la Rama Administrativa, para proveer del personal idóneo a las áreas del Instituto Electoral. Elaborar y actualizar las bases de datos de los mecanismos extraordinarios de la ocupación de vacantes de la Rama Administrativa a fin de proporcionar la información necesaria para la ocupación de plazas de la Rama Administrativa, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional. Elaborar e implementar el mecanismo de notación y cambios de adscripción, en los términos que establezca el INE, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y demás normativa aplicable. Elaborar e implementar el mecanismo de Incentivos de los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional del Sistema OPLE, en los términos que establezca el INE, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y demás normativa aplicable. Proponer, a partir del análisis de datos y requisitos, los informes, dictámenes y acuerdos correspondientes a Encargados de Despacho, cambios de adscripción y rotación del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, en los términos que establezca el INE, con el objeto de garantizar el cumplimiento de las funciones y la normatividad aplicable. Apoyar en el análisis de datos y requisitos para la elaboración de los informes y dictámenes correspondientes a la promoción e incentivos del personal de la Rama Administrativa, para dar cumplimiento a la normativa aplicable. Apoyar en la elaboración de los dictámenes y acuerdos correspondientes a la aplicación de los mecanismos extraordinarios para la ocupación de Plazas Vacantes de la Rama Administrativa, para proveer del personal necesario a las áreas del Instituto Electoral.	https://www.iecm.mx/transparencia/1/21/21/02/31/02/cargos/16/UCF/16/Activos/IA00-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Analista	Analista	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA-JA00-19	Apoyar en la elaboración y actualización de la base de datos de los mecanismos extraordinarios de la ocupación de vacantes a fin de proporcionar la información necesaria al Departamento de Control y Registro. Apoyar en el análisis de datos y requisitos para la elaboración de los informes y dictámenes correspondientes a encargados de despacho, al cambio de adscripción, rotación, promoción, incentivos del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, en los términos que establezca el INE, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y demás normativa aplicable. Apoyar en la elaboración de los informes y dictámenes correspondientes a la ocupación temporal de plazas vacantes del Servicio Profesional Electoral Nacional, en los términos que establezca el INE, a fin de dar cumplimiento al procedimiento establecido para la ocupación de plazas. Auxiliar al Órgano de Enlace, en la operación de los programas institucionales de Promoción, Cambios de Adscripción y Rotación e Incentivos del Servicio Profesional Electoral Nacional, con el fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a lo establecido en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional en su caso a los movimientos del INE. Planificar y supervisar 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.	https://www.iecm.mx/transparencia/1/21/21/02/31/02/cargos/16/UCF/16/Activos/IA00-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Dirección de Capacitación y Evaluación	Dirección de Área	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA-JA00-19	Establecer 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. Dirigir 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. Supervisar la adaptación de contenidos sustantivos del Programa de Capacitación y recursos multimedia para que se realice con base en su concepción pedagógica, que a su vez se acorde con la identidad gráfica del Instituto Electoral. Asegurar 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 y el Servicio, así como de la profesionalización de este último, tanto en la modalidad presencial como virtual. Coordinar el curso de inducción institucional al cargo y puesto, para asegurar que contribuya en la integración de los servidores públicos y fortalezca el sentido de pertenencia con la Institución. Planificar y supervisar que se lleve a cabo la implementación de la Evaluación del Desempeño del personal del Servicio, tal como lo mandata el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y la normatividad aplicable, para valorar el cumplimiento cualitativo y cuantitativo de las funciones y objetivos de los funcionarios del Servicio. Instaurar en que se lleven a cabo 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 Electoral en la toma de decisiones relativas a los diferentes procesos de gestión del personal de la Rama Administrativa. Supervisar la implementación de la Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa, para, a partir de los resultados, identificar las fortalezas y las áreas de oportunidad para a su vez, mejorar la información del área al respecto. 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 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. 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, que a su vez se acorde con la identidad gráfica del Instituto Electoral.	https://www.iecm.mx/transparencia/1/21/21/02/31/02/cargos/16/UCF/16/Activos/IA00-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Subdirección de Capacitación y Evaluación del Desempeño	Subdirección	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA-JA00-19	Organizar las actividades del curso de inducción institucional y al cargo y puesto, a fin de asegurar que contribuya en la integración de los servidores públicos 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 y el Servicio, así como de la profesionalización de este último, tanto en la modalidad presencial como virtual. Verificar que se lleve a cabo la implementación de la Evaluación del Desempeño del personal del Servicio, tal como lo mandata el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y la normatividad aplicable para valorar el cumplimiento cualitativo y cuantitativo de las funciones y objetivos de los funcionarios del Servicio. 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 Electoral en la toma de decisiones relativas a los diferentes procesos de gestión del personal de la Rama Administrativa.	https://www.iecm.mx/transparencia/1/21/21/02/31/02/cargos/16/UCF/16/Activos/IA00-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral



a) Estructura orgánica

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación del Área	Denominación del puesto	Denominación del cargo (de conformidad con nombramiento otorgado)	Área de adscripción inmediata superior	Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones y el fundamento legal (artículo y/o fracción)	Por cada puesto y/o cargo, atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso	Por cada área, en su caso, incluir el número total de prestadores de servicios profesionales o miembros	Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2021	01/04/2021	30/06/2021	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Jefatura de Departamento de Gestión y Seguimiento	Jefatura de Departamento	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA-IAJ00-19	Coadyuvar en la operación del Programa de Formación del Servicio Profesional Electoral Nacional, en tareas administrativas y de logística asociadas a ésta, como lo establece el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y demás normatividad aplicable para garantizar la correcta impartición del programa. 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 facilidades del Programa de Formación del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa para dar cumplimiento a los lineamientos en la materia. Seguimiento a los trabajos relativos a la capacitación de Consejeros Distritales, con el objeto de que cuenten con las herramientas necesarias y suficientes para su desempeño. Apoyar el procedimiento de Activaciones Externas y Disponibilidad, según se establezca la normativa correspondiente, con el propósito de garantizar que no se afecten las funciones sustantivas del Instituto Electoral. Seguimiento de las acciones de capacitación del Servicio Profesional Electoral Nacional, a fin de cumplir con las etapas que establece el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y demás normatividad aplicable. Verificar la ejecución del Programa de Inducción, tanto para los miembros del SPEN, como de la Rama Administrativa y eventuales, de acuerdo con la normativa de cada caso, con el propósito de facilitar su adaptación al puesto a ocupar, así como la asimilación del marco normativo y organizacional. Supervisar la instrumentación del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para consolidar los Programas de Capacitación. Generar la información técnica educativa de las acciones de capacitación de la Rama Administrativa, tanto en la	https://www.iecm.mx/transparencia/01/01/21/11/02/31/102_casos/16/16/ICFCE/16_AsignaGDF_IAJ00-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Analista	Analista	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA-IAJ00-19	Auxiliar la operación del Programa de Formación del Servicio Profesional Electoral Nacional, en tareas administrativas y de logística asociadas a ésta, como lo establece el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y demás normatividad aplicable para garantizar la correcta impartición del programa. Apoyar 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. Auxiliar en la operación y seguimiento de la capacitación, apoyo logístico y evaluación de facilidades del Programa de Formación del Servicio Profesional Electoral Nacional para dar cumplimiento a los lineamientos en la materia. Participar en los trabajos relativos a la capacitación de Consejeros Distritales, con el objeto de que cuenten con las herramientas necesarias y suficientes para su desempeño. Apoyar el procedimiento de Activaciones Externas y Disponibilidad, según se establezca la normativa correspondiente con el propósito de garantizar que no se afecten las funciones sustantivas del Instituto Electoral. Apoyar en la logística relativa a la ejecución y el seguimiento del programa de capacitación del Servicio Profesional Electoral Nacional, a fin de cumplir con las etapas que establece el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y demás normatividad aplicable. Informar sobre el estado de ejecución del Programa de Inducción, tanto para los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional, como de la Rama Administrativa y eventuales, de acuerdo con la normatividad de cada caso, con el propósito de facilitar su adaptación al puesto a ocupar, así como la asimilación del marco normativo y organizacional. Supervisar la instrumentación del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para consolidar los Programas de Capacitación. Generar la información técnica educativa de las acciones de capacitación de la Rama	https://www.iecm.mx/transparencia/01/01/21/11/02/31/102_casos/16/16/ICFCE/16_AsignaGDF_IAJ00-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Jefatura de Departamento de Tecnologías Educativas	Jefatura de Departamento	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA-IAJ00-19	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 Electoral, así como en el Programa de Inducción institucional, 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 multimediales que produce la Unidad Técnica, que a su vez vayan de acuerdo con la identidad gráfica del Instituto Electoral. Diseñar recursos multimedia con base en la concepción pedagógica de contenidos relativos a los Programas de Capacitación del Servicio Profesional Electoral Nacional como de la Rama Administrativa, que a su vez vayan de acuerdo con la identidad gráfica del Instituto Electoral, 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 clasificación 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 Unidad Técnica y las solicitudes de las áreas del Instituto Electoral. 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 atractivos y atractivos que el personal del	https://www.iecm.mx/transparencia/01/01/21/11/02/31/102_casos/16/16/ICFCE/16_AsignaGDF_IAJ00-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Analista	Analista	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA-IAJ00-19	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 Electoral, a fin de enriquecer y diversificar las modalidades de las acciones formativas de los programas. Atender a los funcionarios del Instituto Electoral 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 Unidad Técnica y las solicitudes de las áreas del Instituto Electoral. 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 atractivos y atractivos que el personal del	https://www.iecm.mx/transparencia/01/01/21/11/02/31/102_casos/16/16/ICFCE/16_AsignaGDF_IAJ00-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Jefatura de Departamento de Diseño Pedagógico	Jefatura de Departamento	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA-IAJ00-19	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, al cargo y puesto. Verificar los elementos pedagógicos que se incluyan 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 de capacitación. 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 surjan 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 mejor 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. Proponer las actividades de capacitación dirigidas a los Consejeros Distritales con base en los lineamientos establecidos por la Comisión Provisional competente, para asegurar que durante los procesos electorales, cuenten con conocimientos técnicos 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	https://www.iecm.mx/transparencia/01/01/21/11/02/31/102_casos/16/16/ICFCE/16_AsignaGDF_IAJ00-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Analista	Analista	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA-IAJ00-19	Participar en el proceso de diseño y elaboración de instrumentos de evaluación inherentes a los programas de capacitación, y de diversos procesos relacionados con la gestión del personal del Instituto, de acuerdo con la metodología correspondiente. Apoyar en la elaboración del modelo pedagógico a fin de contar con un referente desde el cual se rijan las acciones de capacitación. Sistematizar información y datos para la elaboración de los informes correspondientes, a fin de que surjan 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 Distritales con base en los lineamientos establecidos por la Comisión Provisional competente, para asegurar que durante los procesos electorales, cuenten con conocimientos técnicos 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	https://www.iecm.mx/transparencia/01/01/21/11/02/31/102_casos/16/16/ICFCE/16_AsignaGDF_IAJ00-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral



a) Estructura orgánica

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación del Área	Denominación del puesto	Denominación del cargo (de conformidad con nombramiento otorgado)	Área de adscripción inmediata superior	Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones y el fundamento legal (artículo y/o fracción)	Por cada puesto y/o cargo: atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso	Por cada área, en su caso, incluir el número total de prestadores de servicios profesionales o miembros	Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2021	01/04/2021	30/06/2021	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Jefatura de Departamento de Evaluación del Desempeño	Jefatura de Departamento de Formación y Desarrollo	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA/JABO-19	Participar en las tareas relativas a la implementación de la Evaluación del Desempeño del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, según lo establezca el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y demás normatividad aplicable, con el propósito de valorar el cumplimiento cualitativo y cuantitativo de las funciones y objetivos de los funcionarios del Servicio. Coordinar la ejecución de las tareas relativas a la implementación de la Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa, con el propósito de valorar el cumplimiento cualitativo y cuantitativo de las funciones y objetivos de los funcionarios adscritos a esa rama, con base en el modelo, la metodología y normatividad establecidos. Tramitar la recepción de las solicitudes de revisión de resultados de la Evaluación del Desempeño del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, a fin de cumplir con los plazos y términos que establezcan los lineamientos en la materia. 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. Proponer mejoras y actualizaciones al procedimiento de Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa, según lo establezca la normatividad aplicable, a partir de los resultados, generar información que apoye a las autoridades del Instituto Electoral en la toma de decisiones relativas a los diferentes procesos de gestión de dicho personal. Diseñar los instrumentos de Evaluación del Desempeño para el personal de la Rama Administrativa, de tal forma que permitan llevar a cabo la evaluación en el ámbito individual y colectivo, con el propósito de medir el rendimiento del personal, asociado al cumplimiento de metas y objetivos. Coordinar la implementación de la Evaluación del Desempeño para el personal de la Rama Administrativa para, a partir de los resultados, identificar las fortalezas y las áreas de oportunidad que a su vez permitan generar información útil para el diseño de acciones de mejora. Analizar los resultados arrojados por la implementación de la Evaluación del Desempeño para emitir recomendaciones de mejora a las áreas.	https://www.iecm.mx/transparencia/area/21/21/1/02/311/02/contadur/FE/CFCE/16/Analista%20de%20Formacion%20y%20Desarrollo.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Analista	Analista	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA/JABO-19	Apoyar en la operación de las tareas relativas a la implementación de la Evaluación del Desempeño del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, según lo establezca el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y demás normatividad aplicable, con el propósito de valorar el cumplimiento cualitativo y cuantitativo de las funciones y objetivos de los funcionarios del Servicio. Apoyar en la logística de ejecución de la Evaluación del Desempeño del Servicio Profesional Electoral Nacional, según lo establece el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y demás normatividad aplicable para garantizar el correcto funcionamiento de la metodología y de los instrumentos de la evaluación. Sistematizar la información en apoyo a la ejecución 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. Ingresar expedientes de los resultados de la Evaluación del Desempeño del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa, con el propósito de mantener actualizada la base de datos de la Unidad Técnica. Integrar la información relativa a las solicitudes de revisión de resultados de la Evaluación del Desempeño del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, a fin de cumplir con los plazos y términos que establezcan los lineamientos en la materia. Participar en el diseño de propuestas relacionadas con ajustar o actualizar la metodología y el procedimiento 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. Participar en el diseño y elaboración de instrumentos de Evaluación del Desempeño para el personal de la Rama Administrativa, de tal forma que permitan llevar a cabo la evaluación en el ámbito individual y colectivo, con el propósito de medir el rendimiento del personal, asociado al cumplimiento de metas y objetivos. Apoyar en la implementación de la evaluación anual del desempeño para el personal de la Rama Administrativa, para, a partir de los resultados, identificar las fortalezas y las áreas de oportunidad que a su vez permitan generar información útil para el diseño de acciones de mejora. Apoyar en la sistematización de la información de los resultados arrojados por la implementación de la Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa.	https://www.iecm.mx/transparencia/area/21/21/1/02/311/02/contadur/FE/CFCE/16/Analista%20de%20Formacion%20y%20Desarrollo.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	Titular de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	Titular de Unidad	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA/JABO-19	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 que se tienen a cargo del área. Autorizar las fichas descriptivas del anteproyecto de Programa Operativo Anual y de presupuesto de la Unidad Técnica. Establecer mecanismos para instrumentar e informar trimestralmente al Consejo General, sobre el avance en su cumplimiento. Coordinar en caso de delegación, la fiscalización sobre el origen y destino de los recursos de los partidos políticos, aspirantes a candidaturas independientes y candidaturas, para dar cumplimiento a las disposiciones que para el efecto emita el Instituto Nacional. Coordinar la planeación de la fiscalización de los informes relacionados con el origen y destino de los recursos que reciben por cualquier modalidad de financiamiento las Agrupaciones Políticas Locales, las organizaciones de ciudadanos y ciudadanos interesados en constituirse como partido político local, las organizaciones de observadores electorales y ciudadanos interesados en constituirse como partido político local, las organizaciones de observadores 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. Someter a la consideración de la Comisión de Fiscalización los reglamentos y lineamientos en materia de fiscalización, por informes al marco constitucional y legal de la Ciudad de México que sean aprobados, para que las Agrupaciones Políticas presenten sus informes sobre el origen y destino de los recursos que reciben por cualquier modalidad de financiamiento, así como su empleo y aplicación de acuerdo con los fines que se son propios. Autorizar los sistemas y bases de datos de carácter público, que integren los informes de los sujetos obligados.	https://www.iecm.mx/transparencia/area/21/21/1/02/311/02/contadur/FE/CFCE/16/Titular%20de%20Unidad%20Especializada%20de%20Fiscalizacion.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	Secretaría de Unidad	Secretaría de Unidad	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA/JABO-19	Recibir y registrar la correspondencia de la Unidad Técnica en el sistema de control de gestión, para su trámite y atención. Apoyar en el seguimiento de la correspondencia de la Unidad Técnica para verificar su atención y cumplimiento. Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas de la Unidad Técnica para proveer su desahogo. Elaborar documentos oficiales de la Unidad Técnica para establecer comunicación con instancias internas y externas. Gestionar la agenda de trabajo de la Unidad Técnica para programar la atención de los asuntos de su competencia. Apoyar en la integración y control del archivo de trámite y concentración de la Unidad Técnica para mantenerlo actualizado. Proporcionar apoyo administrativo y logístico a las áreas de la Unidad Técnica, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones. Apoyar en la elaboración de los informes periódicos de la Unidad Técnica, para dar cuenta de las actividades y metas alcanzadas. Apoyar en la organización de los distintos eventos que realiza la Unidad Técnica, con la finalidad de que se realicen en tiempo y forma. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	https://www.iecm.mx/transparencia/area/21/21/1/02/311/02/contadur/FE/CFCE/16/Secretaria%20de%20Unidad%20Especializada%20de%20Fiscalizacion.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	Auxiliar de Servicios	Auxiliar de Servicios	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA/JABO-19	Apoyar en la recepción, registro, entrega y seguimiento de correspondencia, para su trámite y atención. Apoyar en la digitalización y control del archivo de trámite y concentración, para mantenerlo actualizado y disponible. Apoyar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genere la Unidad Técnica, para su trámite antes las instancias internas y externas. Auxiliar a la Unidad Técnica para recibir 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. Apoyar en las actividades logísticas, para el buen desarrollo de los eventos organizados por el área. Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.	https://www.iecm.mx/transparencia/area/21/21/1/02/311/02/contadur/FE/CFCE/16/Auxiliar%20de%20Servicios%20Especializada%20de%20Fiscalizacion.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	Asistente Administrativo	Asistente Administrativo	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA/JABO-19	Auxiliar la gestión y el seguimiento para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el área, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones. 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 Unidad Técnica 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 que le encomiende su superior jerárquico.	https://www.iecm.mx/transparencia/area/21/21/1/02/311/02/contadur/FE/CFCE/16/Asistente%20Administrativo%20Especializada%20de%20Fiscalizacion.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	Dirección de Fiscalización	Dirección de Área	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA/JABO-19	Proporcionar la información necesaria para la elaboración de las fichas descriptivas del anteproyecto de Programa Operativo Anual y de presupuesto de la Unidad Técnica. Coordinar la elaboración de los informes que deberá rendir la Unidad Técnica a la Comisión de Fiscalización, respecto de los diversos procedimientos que lleve a cabo. En caso de delegación, implementar la fiscalización sobre el origen y destino de los recursos de los Partidos Políticos, aspirantes a candidaturas independientes y candidaturas, para dar cumplimiento a las disposiciones que para el efecto emita el Instituto Nacional. Proponer las medidas regulatorias al Titular de la Unidad Técnica, orientadas a favorecer el adecuado registro contable y presentación de informes de las Agrupaciones Políticas Locales, aspirantes y candidaturas independientes y, además del cumplimiento de la normativa aplicable, a promover entre la ciudadanía la rendición de cuentas, en su vertiente de origen, monto y destino de los recursos que emplean, para garantizar el adecuado uso y destino de los recursos asignados. Coordinar los trabajos relacionados con la fiscalización de los informes de los sujetos obligados, así como de los diversos procedimientos de liquidación, para comprobar que los mismos se ajustaron a las reglas establecidas en la norma electoral. Coordinar las asesorías a los sujetos obligados respecto de sus derechos y obligaciones en materia de fiscalización. Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.	https://www.iecm.mx/transparencia/area/21/21/1/02/311/02/contadur/FE/CFCE/16/Direccion%20de%20Fiscalizacion.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral



a) Estructura orgánica

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación del Área	Denominación del puesto	Denominación del cargo (de conformidad con nombramiento otorgado)	Área de adscripción inmediata superior	Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones y el fundamento legal (artículo y/o fracción)	Por cada puesto y/o cargo: atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso	Por cada área, en su caso, incluir el número total de prestadores de servicios profesionales o miembros	Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2021	01/04/2021	30/06/2021	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	Subdirección de Fiscalización	Subdirección	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA-JA06-19	Apoyar en la integración de la información necesaria para la elaboración de las fichas descriptivas del anteproyecto de Programa Operativo Anual y de presupuesto de la Unidad Técnica. 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, así como de los procedimientos de liquidación, para verificar que el ejercicio de los recursos se realice con apego a la normativa aplicable. Supervisar la elaboración de los informes derivados de las revisiones practicadas a las Agrupaciones Políticas Locales, así como los relativos a los informes de las organizaciones de ciudadanos interesados en constituirse como partido político local, las organizaciones de observadores electorales, así como los 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. Supervisar la integración de la información y documentación necesaria en materia de fiscalización para atender las solicitudes de acceso a información pública. Supervisar la elaboración de los informes periódicos que presentará la Unidad Técnica a la Comisión de Fiscalización, para dar cumplimiento a sus atribuciones. Supervisar la elaboración de los informes circunstanciados y las consideraciones técnico-contables en materia de fiscalización, para dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por las autoridades electorales.	http://www.iecm.mx/transparencia/4/1/2/1211629131102.aspx#1111TEFL11 http://www.iecm.mx/transparencia/4/1/2/1211629131102.aspx#1111TEFL11 http://www.iecm.mx/transparencia/4/1/2/1211629131102.aspx#1111TEFL11	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	Jefatura de Departamento de Análisis Contable	Jefatura de Departamento	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA-JA06-19	Fiscalizar los informes anuales de las Agrupaciones Políticas Locales relacionados con el origen y destino de los recursos que reciben por financiamiento privado, de conformidad con el programa, procedimientos establecidos y el marco normativo vigente en la materia, con la finalidad de verificar el origen lícito, su empleo y aplicación, de acuerdo con los fines que le son propios. 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 y destino de los recursos que reciben por financiamiento privado, con la finalidad de verificar el origen lícito de los mismos, su empleo y aplicación de acuerdo con los fines que le son propios y constatar que no rebasen los montos máximos establecidos. Apoyar al interventor designado 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 contractadas, así como apoyar en la liquidación del patrimonio y la disolución jurídica, para garantizar el interés público y de terceros. Fiscalizar los informes sobre el origen, monto y aplicación del financiamiento que obtengan las organizaciones de observadores 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. Verificar las tareas de fiscalización de los procesos de liquidación del patrimonio de las asociaciones civiles por la pérdida de registro, los informes sobre el origen, monto y destino de los recursos que reciben por cualquier modalidad de financiamiento.	http://www.iecm.mx/transparencia/4/1/2/1211629131102.aspx#1111TEFL11 http://www.iecm.mx/transparencia/4/1/2/1211629131102.aspx#1111TEFL11 http://www.iecm.mx/transparencia/4/1/2/1211629131102.aspx#1111TEFL11	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	Analista	Analista	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA-JA06-19	Fiscalizar los informes anuales de las Agrupaciones Políticas Locales relacionados con el origen y destino de los recursos que reciben por financiamiento privado, de conformidad con el marco normativo vigente en la materia, con la finalidad de verificar el origen lícito, su empleo y aplicación, de acuerdo con los fines que le son propios. 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 y destino de los recursos que reciben por financiamiento privado, con la finalidad de verificar el origen lícito, su empleo y aplicación de acuerdo con los fines que le son propios y constatar que no rebasen los montos máximos establecidos. Apoyar al interventor designado 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, así como verificar el patrimonio y obligaciones contractadas y reportar con la finalidad de garantizar el interés público y de terceros. Verificar las tareas de fiscalización, durante los procesos de liquidación del patrimonio de las asociaciones civiles, así como de los partidos políticos locales que pierdan su registro, con la finalidad de corroborar el origen lícito de los recursos, así como su empleo y aplicación, además, de coadyuvar en las actividades que el interventor designado requiera. Fiscalizar el origen y destino 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.	http://www.iecm.mx/transparencia/4/1/2/1211629131102.aspx#1111TEFL11 http://www.iecm.mx/transparencia/4/1/2/1211629131102.aspx#1111TEFL11 http://www.iecm.mx/transparencia/4/1/2/1211629131102.aspx#1111TEFL11	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	Jefatura de Departamento de Fiscalización a Asociaciones Políticas y Asesoría	Jefatura de Departamento	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA-JA06-19	Apoyar en la elaboración de las consideraciones técnico-contables para proponer modificaciones a la normativa interna en materia de fiscalización, para mantenerla actualizada. 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. Fiscalizar los informes anuales de las Agrupaciones Políticas Locales relacionados con el origen y destino de los recursos que reciben por financiamiento privado, de conformidad con el marco normativo vigente en la materia, con la finalidad de verificar el origen lícito, su empleo y aplicación, de acuerdo con los fines que le son propios. 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 y destino de los recursos que reciben por financiamiento privado, con la finalidad de verificar el origen lícito, su empleo y aplicación de acuerdo con los fines que le son propios y constatar que no rebasen los montos máximos establecidos. Apoyar al interventor designado en las labores relativas a la fiscalización de los informes de las asociaciones civiles, así como de los partidos políticos locales que pierdan su registro, con la finalidad de corroborar el origen lícito de los recursos, así como su empleo y aplicación, además, de coadyuvar en las actividades que el interventor designado requiera. Fiscalizar el origen y destino 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.	http://www.iecm.mx/transparencia/4/1/2/1211629131102.aspx#1111TEFL11 http://www.iecm.mx/transparencia/4/1/2/1211629131102.aspx#1111TEFL11 http://www.iecm.mx/transparencia/4/1/2/1211629131102.aspx#1111TEFL11	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	Analista	Analista	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA-JA06-19	Apoyar en la fiscalización de los informes anuales y mensuales de las agrupaciones políticas locales, para verificar el origen lícito de los recursos que reciben por financiamiento privado, así como que el destino de los mismos se ajustó a la normativa electoral. Apoyar en la 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 reciben por financiamiento privado, con la finalidad de verificar el origen lícito, su empleo y aplicación, de acuerdo con los fines que le son propios y constatar que no rebasen los montos máximos establecidos. Auxiliar la actuación del interventor designado respecto de la fiscalización de los informes de las asociaciones civiles constituidas por las y los candidatos independientes en la Ciudad de México, para determinar que el origen y destino de los recursos se ajustó a la normativa electoral. Apoyar la fiscalización durante los procesos de liquidación del patrimonio de las asociaciones civiles y políticas por la pérdida de su registro, para garantizar la aplicación de la normativa electoral. Apoyar las acciones de orientación y asesoría a las Asociaciones Políticas Locales, organizaciones de ciudadanos, aspirantes a candidatas independientes, observadores u observadoras 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 obtienen.	http://www.iecm.mx/transparencia/4/1/2/1211629131102.aspx#1111TEFL11 http://www.iecm.mx/transparencia/4/1/2/1211629131102.aspx#1111TEFL11 http://www.iecm.mx/transparencia/4/1/2/1211629131102.aspx#1111TEFL11	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Órgano Desconcentrado	Titular de Órgano Desconcentrado en OPLE	Titular de Órgano Desconcentrado	Órganos Desconcentrados	Catálogo de Cargos y Puestos del SPEN, Acuerdo de la Junta General Ejecutiva INE/JGE/116/2019	Coordinar las actividades de las áreas sustantivas del órgano desconcentrado, con el fin de promover que se alineen a la estrategia del OPLE. Vigilar que la ejecución de las actividades del órgano desconcentrado, así como las interacciones del mismo con otras entidades se eque a la normatividad aplicable, en los términos del alcance definido para el mismo. Controlar los tiempos de ejecución de las estrategias de los órganos centrales, con el fin de promover que se cumplan los requerimientos establecidos y el mandato institucional. Fungir como enlace del órgano desconcentrado con otras entidades, públicas y privadas, en tanto tengan como fin último la ejecución de las estrategias encomendadas al órgano desconcentrado. Realizar, en su ámbito de competencia, funciones de oficialía electoral de acuerdo a lo delegado por los órganos centrales del OPLE, con el fin de dar fe de actos y hechos que puedan impactar en la legalidad y validez de los procesos electorales locales. Coordinar, en su ámbito de competencia, los procesos de sustanciación y tramitación de los procedimientos sancionadores electorales orales y escritos, así como de los medios de impugnación electoral de conformidad con la ley en la materia, para promover el apego a la normatividad vigente. Ejecutar los acuerdos administrativos emitidos en la coordinación con el Instituto Nacional Electoral y los correspondientes al Planear y ejecutar en el ámbito de su competencia y, en su caso, en coordinación con el INE, las distintas acciones que determinen los programas de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación Ciudadana del OPLE para fortalecer la construcción ciudadana, posibilitar el ejercicio de los derechos político electorales y promover la cultura de la participación. Gestionar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, convenios de colaboración con autoridades administrativas, instituciones educativas y organizaciones de la sociedad civil para el desarrollo de acciones orientadas a la promoción de la cultura política democrática y la construcción de ciudadanía.	http://www.iecm.mx/transparencia/4/1/2/1211629131102.aspx#1111TEFL11 http://www.iecm.mx/transparencia/4/1/2/1211629131102.aspx#1111TEFL11 http://www.iecm.mx/transparencia/4/1/2/1211629131102.aspx#1111TEFL11	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Órgano Desconcentrado	Subcoordinación de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación Ciudadana	Subcoordinación de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación Ciudadana	Órganos Desconcentrados	Catálogo de Cargos y Puestos del SPEN, Acuerdo de la Junta General Ejecutiva INE/JGE/116/2019	Apoyar en la integración, instalación y funcionamiento del Consejo Distrital y, en su caso, Municipal electoral, para los procesos electorales locales y fin de participación ciudadana, cuando corresponda. Apoyar en la recepción y trámite de las solicitudes de los ciudadanos que acreditan su condición como observadores electorales en el ámbito local y, en su caso, en la impartición de los cursos de capacitación con el fin de posibilitar el ejercicio de los derechos políticos y electorales y la participación ciudadana. Apoyar, en el ámbito de su responsabilidad, la información de las solicitudes de aprobación de los representantes de los partidos políticos ante mesas directivas de casillas y generadas para su incorporación a los sistemas informáticos del INE. Participar en la instalación y operación de las bodas y de los espacios de custodia, así como en los procedimientos para la recepción, resguardo, control y distribución de la documentación y materiales electorales a petición de los Consejos Distritales. Ejecutar el SUIE o sistema equivalente para dar cuenta de la información que se genere durante la Jornada Electoral y, en su caso, coordinar la logística para la recopilación de información requerida para cortesos rápidos. Operar la logística de la recolección de la documentación y expedientes de la casilla para su entrega al Consejo Distrital y, en su caso, Municipal electoral, así como de los materiales electorales, en términos de la legislación local. Apoyar la información correspondiente para la actualización de las estadísticas de las elecciones locales mediante sistemas automatizados y, en su caso,	http://www.iecm.mx/transparencia/4/1/2/1211629131102.aspx#1111TEFL11 http://www.iecm.mx/transparencia/4/1/2/1211629131102.aspx#1111TEFL11 http://www.iecm.mx/transparencia/4/1/2/1211629131102.aspx#1111TEFL11	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral

Artículo 121 fracción II de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

a) Estructura orgánica

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación del Área	Denominación del puesto	Denominación del cargo (de conformidad con nombramiento otorgado)	Área de adscripción inmediata superior	Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones y el fundamento legal (artículo y/o fracción)	Por cada puesto y/o cargo: atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso	Por cada área, en su caso, incluir el número total de prestadores de servicios profesionales o miembros	Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2021	01/04/2021	30/06/2021	Órganos Desconcentrados	Secretaría de Órgano Desconcentrado en OPLE	Subdirección	Órganos Desconcentrados	Catálogo de Cargos y Puestos del SPEN, Acuerdo de la Junta General Ejecutiva INE/JGE/116/2019	<p>Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las políticas y programas generales y particulares del Instituto, así como las labores específicas que le asigne el Consejo Distrital o Municipal.</p> <p>Actuar como Secretario en el Consejo Distrital o Municipal.</p> <p>Cubrir las ausencias momentáneas del Consejero Presidente Distrital o Municipal durante los procesos electorales.</p> <p>Cumplir, en el ámbito de su competencia, con los acuerdos del órgano superior de dirección e informar sobre la observancia de los mismos al Titular del órgano desconcentrado.</p> <p>Asesorar jurídicamente y en su caso tramitar los medios de impugnación que en materia electoral sean presentados ante el órgano desconcentrado o en su caso ante el Consejo Distrital o Municipal dándole seguimiento a la secuela procedimental hasta su resolución final por parte de los tribunales en la materia.</p> <p>Asesorar jurídicamente y en su caso sustanciar los medios de impugnación que en materia de participación ciudadana sean presentados ante el órgano desconcentrado dándole seguimiento a la secuela procedimental hasta su resolución final por parte de los tribunales en la materia.</p> <p>Orientar a los ciudadanos que ante el órgano desconcentrado la soliciten, sobre la materia de protección de derechos políticos electorales y sobre temas de justicia electoral, llevándose una bitácora de dicha atención y su resultado.</p> <p>Apojar a su respectivo órgano desconcentrado en las gestiones administrativas.</p> <p>Coordinar y supervisar la integración, operación y actualización del archivo del órgano desconcentrado, que tendrá bajo su custodia física y legal</p> <p>Expidir copia certificada, previo cotejo y compulsa de todos aquellos documentos que obren en los archivos del órgano desconcentrado</p> <p>Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de informes y reportes que al órgano desconcentrado se le soliciten.</p>	http://www.iesm.mx/transparencia/art121/12111402131102_cargaow/18.00/18.16_cargaOPLI.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Órganos Desconcentrados	Técnico de Órgano Desconcentrado en OPLE	Técnico	Órganos Desconcentrados	Catálogo de Cargos y Puestos del SPEN, Acuerdo de la Junta General Ejecutiva INE/JGE/116/2019	<p>Operar las distintas acciones que, en su caso, se determinen para los programas de Educación Cívica o de Participación Ciudadana del OPLE, según corresponda, así como de Organización Electoral de conformidad con los acuerdos y las disposiciones relativas a la coordinación con el INE.</p> <p>Proporcionar información a su superior jerárquico que le permita gestionar la colaboración de autoridades locales, instituciones educativas públicas o privadas, y organizaciones de la sociedad civil, para el desarrollo de acciones educativas dirigidas a diversos grupos de la población.</p> <p>Apojar en la realización de actividades educativas que contribuyan al cumplimiento de los programas institucionales o convenios, que en su caso existan, con el objeto de fortalecer la divulgación de la cultura política democrática y de la participación ciudadana entre diversos grupos de población.</p> <p>Participar en la promoción del ejercicio de los derechos políticos electorales para fomentar la participación de la población, durante los procesos electorales y, en su caso, de participación ciudadana.</p> <p>Acompañar los recorridos y vistas para la ubicación de los lugares donde se instalarán las casillas electorales con los órganos desconcentrados del INE, para registrar la información que permita el ejercicio de las atribuciones que en la materia corresponden al OPLE.</p> <p>Apojar en los procedimientos para la recepción, resguardo, conteo, sellado, enfajillado y distribución de la documentación y materiales electorales a petición de los presidentes de los consejos distritales o municipales, y en su caso, en la instalación de las boletas o espacios de resguardo correspondientes.</p> <p>Recabar y proporcionar los datos oportunos para la operación del SIUE o equivalente, para dar cuenta del desarrollo de la Realizar las actividades relativas a la operación del Sistema de Gestión Electoral en la demarcación territorial.</p> <p>Realizar las actividades relativas a la selección de personal eventual, conforme a la normatividad aplicable.</p> <p>Administrar el archivo en materia de participación ciudadana, bajo la supervisión del Secretario/a del OD y conforme a la normatividad en la materia.</p> <p>Dar seguimiento a las actividades relativas a la adquisición de bienes y servicios requeridos por el OD, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones.</p> <p>Fungir como enlace administrativo del OD, 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.</p> <p>Identificar las necesidades operativas de las áreas del OD, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas.</p> <p>Dictaminar 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.</p> <p>Atender y dar seguimiento a los recursos financieros de la Dirección Distrital, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación.</p> <p>Las demás que le encomiende la persona Titular del Órgano Desconcentrado.</p>	http://www.iesm.mx/transparencia/art121/12111402131102_cargaow/18.00/18.16_cargaOPLI.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
2021	01/04/2021	30/06/2021	Órganos Desconcentrados	Jefatura de Departamento de Coordinación y Seguimiento	Jefatura de Departamento	Órganos Desconcentrados	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECAJ-ABO-19	<p>Fungir como enlace administrativo del OD, 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.</p> <p>Identificar las necesidades operativas de las áreas del OD, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas.</p> <p>Dictaminar 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.</p> <p>Atender y dar seguimiento a los recursos financieros de la Dirección Distrital, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación.</p> <p>Las demás que le encomiende la persona Titular del Órgano Desconcentrado.</p>	http://www.iesm.mx/transparencia/art121/12111402131102_cargaow/18.00/18.10_cargaOD13.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2021	15/07/2021	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral

Periodo de actualización: Trimestral.

En su caso, 15 días hábiles después de la aprobación de alguna modificación a la estructura orgánica; creación o cancelación de alguna plaza o por el alta o baja de alguna persona.