



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

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 general(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 general(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2021	01/10/2021	31/12/2021	Oficina de Consejeras/os	Asesora o Asesor "B"	Asesora o Asesor "B"	Oficina de Consejeras/os	Artículo 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	<p>Emiir las observaciones y propuestas correspondientes sobre los documentos o asuntos encomendados por la persona superior jerárquica.</p> <p>Proponer los informes correspondientes a los asuntos o temas que solicite la Consejera o Consejero Electoral. Informar a la persona superior jerárquica sobre el grado de avance de los planes, proyectos y actividades encomendadas. Verificar la información y documentación relacionada con las juntas y reuniones de trabajo de la Consejera o Consejero Electoral.</p> <p>Formular propuestas de solución y proporcionar atención a los asuntos competenciales de la oficina de la Consejera o Consejero Electoral.</p> <p>Proponer acciones de mejora y cambios a los instrumentos técnico-normativos, cuya elaboración y acatamiento correspondiera a diversas áreas del Instituto Electoral.</p> <p>Orientar, apoyar y emitir opiniones en los asuntos y temas encomendados por la Consejera o Consejero Electoral, así como dar seguimiento a los mismos.</p> <p>Conservar la información de los asuntos que las personas superiores jerárquicas le encomiendan.</p> <p>Acordar con la Coordinación de Asesoras o Asesores las acciones necesarias para atender de manera oportuna y precisa las peticiones de la Consejera o Consejero Electoral.</p> <p>Participar en aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la Consejera o Consejero Electoral o la Coordinación de Asesoras o Asesores.</p>	<a href="https://www.icem.mx/web/guest/informacion/2021/1/ECM-A148-21.pdf">https://www.icem.mx/web/guest/informacion/2021/1/ECM-A148-21.pdf</a>	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/12/2021	14/01/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras 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 Nacional.
2021	01/10/2021	31/12/2021	Oficina de Consejeras/os	Asesora o Asesor "C"	Asesora o Asesor "C"	Oficina de Consejeras/os	Artículo 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	<p>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 de la Consejera o Consejero Electoral.</p> <p>Controlar la documentación necesaria para las reuniones de la Consejera o Consejero Electoral.</p> <p>Investigar y generar los estudios y proyectos sobre los documentos o asuntos encomendados por la persona superior jerárquica.</p> <p>Facilitar información y documentación a la Consejera o Consejero Electoral, o Coordinación de Asesoras o Asesores relacionados con las juntas y reuniones de trabajo.</p> <p>Dar seguimiento a los asuntos encomendados por la Consejera o Consejero Electoral, así como el grado de avance de los proyectos y actividades que han sido encomendados.</p> <p>Proponer las notas informativas y reportes que solicite la Consejera o Consejero Electoral.</p> <p>Elaborar oficios, cartas, memorandos, circulantes, tarjetas y demás escritos que le sean solicitados.</p> <p>Conocer con la Coordinación de Asesoras o Asesores las acciones necesarias para atender de manera oportuna y precisa las peticiones de la Consejera o Consejero Electoral.</p> <p>Conservar la información de los asuntos que el personal superior jerárquico le encomiendan.</p> <p>Participar en aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la Consejera o Consejero Electoral o la Coordinación de Asesoras o Asesores.</p>	<a href="https://www.icem.mx/web/guest/informacion/2021/1/ECM-A148-21.pdf">https://www.icem.mx/web/guest/informacion/2021/1/ECM-A148-21.pdf</a>	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/12/2021	14/01/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras 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 Nacional.
2021	01/10/2021	31/12/2021	Oficina de Consejeras/os	Analista	Analista	Oficina de Consejeras/os	Artículo 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	<p>Apoyar en la revisión de informes sobre el Programa Operativo Anual, del presupuesto y demás documentos que le indique su jefe inmediato o jefe inmediato.</p> <p>Auxiliar 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.</p> <p>Operar sistemas, programas o módulos informáticos relacionados con las actividades del área.</p> <p>Elaborar propuestas técnicas, de procedimientos, sistemas de información o alternativas de solución que permitan un mejor desarrollo de las actividades del área.</p> <p>Apoyar en los trabajos de logística y materiales en eventos organizados por el área.</p> <p>Auxiliar en la atención de solicitudes de información de las áreas, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecidos.</p> <p>Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.</p>	<a href="https://www.icem.mx/web/guest/informacion/2021/1/ECM-A148-21.pdf">https://www.icem.mx/web/guest/informacion/2021/1/ECM-A148-21.pdf</a>	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/12/2021	14/01/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras 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 Nacional.
2021	01/10/2021	31/12/2021	Secretaría Ejecutiva	Secretaría Ejecutiva o Secretario Ejecutivo	Secretaría Ejecutiva o Secretario Ejecutivo	Secretaría Ejecutiva	Artículo 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	<p>Desempeñar sus funciones con autonomía y probidad, observando los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, transparencia y eficiencia.</p> <p>Remitir a las Consejeras y los Consejeros Electorales, representantes de los Partidos Políticos, a las y los Titulares de las Direcciones Ejecutivas y de las Unidades Técnicas, los documentos aprobados por el Consejo General.</p> <p>Recibir de las Presidencias de Comisiones, las convocatorias, minutas de las sesiones, informes, dictámenes y proyectos de acuerdo o resolución elaborados o aprobados por éstas.</p> <p>Coordinar la atención de las solicitudes de apoyo técnico e información, así como las consultas que le sean formuladas directamente por las Consejeras y los Consejeros Electorales.</p> <p>Acordar con la Presidencia del Consejo General los asuntos de su competencia.</p> <p>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.</p> <p>Emiir circulares internas, en el ámbito de sus atribuciones, las cuales serán de observancia obligatoria para quienes estén obligados.</p> <p>Establecer con las o los Titulares de las Direcciones Ejecutivas y de las Unidades Técnicas, los mecanismos de coordinación de sus trabajos.</p> <p>Supervisar y coordinar las actividades de la Oficina Electoral y de Partes del Instituto Electoral.</p> <p>Convocar 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.</p> <p>Designar al personal adscrito a su oficina, conforme a los procedimientos aplicables.</p> <p>Habilitar, mediante oficio, al personal que notificará los diversos trámites y procedimientos a cargo del Instituto Electoral, y publicado en los estrados y en el sitio de internet.</p> <p>Conocer y resolver los procedimientos laborales sancionatorios 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.</p> <p>Conocer, sustanciar y resolver los procedimientos sancionatorios instruidos a las personas servidoras públicas del Instituto Electoral, así como los recursos de inconformidad, en términos de lo previsto en la normativa aplicable.</p> <p>Sustanciar los procedimientos ordinarios administrativos sancionatorios electorales, y tramitar los especiales en términos de lo previsto en el Código y en el Reglamento de Sustanciación.</p> <p>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.</p>	<a href="https://www.icem.mx/web/guest/informacion/2021/1/ECM-A148-21.pdf">https://www.icem.mx/web/guest/informacion/2021/1/ECM-A148-21.pdf</a>	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/12/2021	14/01/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras 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 Nacional.
2021	01/10/2021	31/12/2021	Secretaría Ejecutiva	Jefa o jefe de la Oficina de Gestión de Calidad	Jefa o jefe de la Oficina de Gestión de Calidad	Secretaría Ejecutiva	Artículo 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	<p>Informar al Consejo General de las resoluciones que emita el Tribunal Electoral con relación a los asuntos resueltos.</p> <p>Supervisar el estado que guarda la implementación y apropiación del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.</p> <p>Aprobar las actividades de los planes de trabajo para dar seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad Electoral.</p> <p>Aprobar la planificación de los cambios al Sistema de Gestión de Calidad Electoral.</p> <p>Aprobar la elaboración y actualización de los documentos y registros referentes a la administración del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, de conformidad con las normas ISO 9001 e ISO/TS 54001:2019.</p> <p>Coordinar 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 las Comisiones de Participación Comunitaria.</p> <p>Aprobar el plan de auditorías internas e informar sus hallazgos a las partes involucradas pertinentes.</p> <p>Aprobar los informes de auditorías internas e informar sus hallazgos a las partes involucradas pertinentes.</p> <p>Supervisar que se dé cumplimiento a las acciones de mejora y las acciones correctivas.</p> <p>Verificar la conformidad del Sistema de Gestión de Calidad Electoral con la norma ISO/TS 54001:2019.</p> <p>Aprobar 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.</p> <p>Proporcionar la información y documentación relativa al Sistema de Gestión de Calidad Electoral que requieran las personas integrantes de la alta dirección.</p> <p>Aprobar la realización de Circuitos de Calidad.</p> <p>Proponer la adopción de nuevas normas de calidad nacionales e internacionales.</p> <p>Fungir como enlace con el organismo certificador.</p> <p>Supervisar que se lleve a cabo el mantenimiento de los registros de responsabilidades a la organización institucional.</p> <p>Supervisar la dinámica de trabajo e implementación de las mejoras derivadas de los Circuitos de Calidad.</p> <p>Elaborar los planes de trabajo y coordinar las actividades en torno a la implementación, apropiación, seguimiento y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, así como proponer los mecanismos para su evaluación periódica y las acciones necesarias para la mejora continua del Sistema.</p> <p>Proponer a la persona superior jerárquica las actividades de la ficha operativa anual de la OGC, así como el presupuesto asignado para el cumplimiento de estas en caso de requerirse.</p> <p>Dar seguimiento a la elaboración y actualización de los documentos y registros de acuerdo con las normas ISO 9001 e ISO/TS 54001:2019, así como a los documentos contenidos en el repositorio del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.</p> <p>Participar en la integración y seguimiento de los planes integrales de Procesos Electorales Locales, de Presupuesto Participativo y de Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria.</p> <p>Coordinar oportunamente los requerimientos de información relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad Electoral.</p> <p>Participar y asesorar técnicamente en materia de gestión de calidad, a la Secretaría Administrativa, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas.</p> <p>Supervisar la aplicación de los mecanismos de evaluación del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, de acuerdo con las normas ISO 9001 e ISO/TS 54001:2019.</p> <p>Participar 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.</p> <p>Supervisar la elaboración del plan de auditorías internas al Sistema de Gestión de Calidad Electoral.</p> <p>Supervisar y acompañar la realización de auditorías internas y externas.</p> <p>Supervisar la elaboración de los informes de auditoría interna.</p> <p>Coordinar el seguimiento de las acciones de mejora y las acciones correctivas.</p> <p>Participar en las actividades del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.</p> <p>Revisar y emitir observaciones respecto al llenado de las matrices de riesgo alineadas a la planeación institucional.</p> <p>Investigar y proponer mejoras al Sistema de Gestión de Calidad Electoral, así como la adopción de nuevas normas de calidad nacionales e internacionales.</p>	<a href="https://www.icem.mx/web/guest/informacion/2021/1/ECM-A148-21.pdf">https://www.icem.mx/web/guest/informacion/2021/1/ECM-A148-21.pdf</a>	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/12/2021	14/01/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras 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 Nacional.
2021	01/10/2021	31/12/2021	Secretaría Ejecutiva	Subdirectora o Subdirector de Análisis, Evaluación y Mejora Continua	Subdirectora o Subdirector de Análisis, Evaluación y Mejora Continua	Secretaría Ejecutiva	Artículo 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	<p>Coordinar oportunamente los requerimientos de información relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad Electoral.</p> <p>Participar y asesorar técnicamente en materia de gestión de calidad, a la Secretaría Administrativa, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas.</p> <p>Supervisar la aplicación de los mecanismos de evaluación del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, de acuerdo con las normas ISO 9001 e ISO/TS 54001:2019.</p> <p>Participar 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.</p> <p>Supervisar la elaboración del plan de auditorías internas al Sistema de Gestión de Calidad Electoral.</p> <p>Supervisar y acompañar la realización de auditorías internas y externas.</p> <p>Supervisar la elaboración de los informes de auditoría interna.</p> <p>Coordinar el seguimiento de las acciones de mejora y las acciones correctivas.</p> <p>Participar en las actividades del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.</p> <p>Revisar y emitir observaciones respecto al llenado de las matrices de riesgo alineadas a la planeación institucional.</p> <p>Investigar y proponer mejoras al Sistema de Gestión de Calidad Electoral, así como la adopción de nuevas normas de calidad nacionales e internacionales.</p>	<a href="https://www.icem.mx/web/guest/informacion/2021/1/ECM-A148-21.pdf">https://www.icem.mx/web/guest/informacion/2021/1/ECM-A148-21.pdf</a>	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/12/2021	14/01/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras 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 Nacional.



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

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), Per 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 general(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

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), Per 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 general(n), posee(n), publico(n) y actualiz(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 general(a), posea(n), publique(n) y actualiz(e) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2021	01/10/2021	31/12/2021	Secretaría Ejecutiva	Jefa o Jefe de Departamento de Autenticación Electoral	Jefa o Jefe de Departamento de Autenticación Electoral	Secretaría Ejecutiva	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Dar fe de actos, hechos u omisiones en materia electoral, por instrucción de la Secretaría Ejecutiva o Secretario Ejecutivo. Informar de inmediato a la Oficialía Electoral y de Partes los escritos recibidos para turnarlos oportunamente. Llevar el Libro de Gobierno de las peticiones que hagan los Partidos Políticos y candidaturas independientes en las oficinas centrales, para su debido registro. Levantar las razones de apertura y de cierre, según sea el caso, en cada libro que conforma el Libro de actas, para el debido registro. Levantar los instrumentos correspondientes en el momento de dar fe pública de algún acto o hecho en materia electoral, para apoyar su labor de persona fedataria. Coordinar el cotejo y computa de los documentos de los cuales se solicite certificación o autenticación, para los efectos legales que correspondan. Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en la expedición de copias certificadas de los Libros de actas, para su debida atención. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	<a href="https://www.icem.mx/portal/hipermenu/sip/2021/IECM-JA148-21.pdf">https://www.icem.mx/portal/hipermenu/sip/2021/IECM-JA148-21.pdf</a>	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/12/2021	14/01/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se avisa cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2021	01/10/2021	31/12/2021	Secretaría Ejecutiva	Jefa o Jefe de Departamento de Recepción y Documentos	Jefa o Jefe de Departamento de Recepción y Documentos	Secretaría Ejecutiva	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Supervisar la recepción, el registro y revisión de los documentos que se ingresan por la ventanilla de recepción de documentos, para su debido trámite. Distribuir la documentación recibida a sus diferentes destinos, para su debida atención. Verificar el manejo de la documentación, para garantizar su debida recepción y entrega. Llevar el Libro de Gobierno de la documentación que ingresa por la ventanilla de recepción, para su registro. Supervisar que el servicio de mensajería realice el acuse al contrato establecido, para su debido funcionamiento. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	<a href="https://www.icem.mx/portal/hipermenu/sip/2021/IECM-JA148-21.pdf">https://www.icem.mx/portal/hipermenu/sip/2021/IECM-JA148-21.pdf</a>	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/12/2021	14/01/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se avisa cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2021	01/10/2021	31/12/2021	Secretaría Ejecutiva	Jefa o Jefe de Departamento de Seguimiento a la Actualización de la Información Pública	Jefa o Jefe de Departamento de Seguimiento a la Actualización de la Información Pública	Secretaría Ejecutiva	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Orientar a las personas 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. Proponer los 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. Implantar acciones en materia de Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva, para procurar el cumplimiento de sus metas. Emitir 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. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	<a href="https://www.icem.mx/portal/hipermenu/sip/2021/IECM-JA148-21.pdf">https://www.icem.mx/portal/hipermenu/sip/2021/IECM-JA148-21.pdf</a>	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/12/2021	14/01/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se avisa cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2021	01/10/2021	31/12/2021	Secretaría Ejecutiva	Jefa o Jefe de Departamento de Transparencia e Información Pública	Jefa o Jefe de Departamento de Transparencia e Información Pública	Secretaría Ejecutiva	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Participar en las actividades para el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de Transparencia e Información Pública. Supervisar la atención, el trámite y notificación de 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. Coordinar la operación del sistema informático de la materia para dar cumplimiento a la normatividad aplicable. Emitir la respuesta institucional de solicitudes de información pública y de datos personales para dar debida atención a los requerimientos de información pública de ley y de ciudadanos. Coordinar la integración del registro estadístico de solicitudes de información pública y de datos personales, para su control y emisión. Emitir los informes trimestrales y anuales en materia de Transparencia e Información Pública, para reportar lo conducente a los órganos superiores de dirección. Asignar los libros, libros, bases y papelería oficial para su debido control. Supervisar la integración del archivo de la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para su debido resguardo. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	<a href="https://www.icem.mx/portal/hipermenu/sip/2021/IECM-JA148-21.pdf">https://www.icem.mx/portal/hipermenu/sip/2021/IECM-JA148-21.pdf</a>	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/12/2021	14/01/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se avisa cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2021	01/10/2021	31/12/2021	Secretaría Ejecutiva	Oficial Electoral	Oficial Electoral	Secretaría Ejecutiva	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Dar fe de actos, hechos u omisiones en materia electoral, por instrucción de la Secretaría Ejecutiva o Secretario Ejecutivo. Recibir de la Oficialía de Partes del Instituto Electoral, los escritos que hayan presentado los representantes de los Partidos Políticos o las candidaturas independientes, donde soliciten la función de fe pública, para su debida atención. Informar a quien ocupe la titularidad de la Oficialía Electoral y de Partes acerca de los escritos recibidos en los que se solicite el ejercicio de la función de la Oficialía Electoral, para su conocimiento. Emitir los instrumentos correspondientes para dar fe pública de algún acto o hecho en materia electoral. Asignar los libros, libros, bases y papelería oficial para su debido control. Publicar en estrados tanto de oficinas centrales como de las tres y tres Direcciones Distritales, el listado de las fedatarias públicas o fedatarios públicos electorales delegados, así como actualizar periódicamente el mismo, para su debido conocimiento. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	<a href="https://www.icem.mx/portal/hipermenu/sip/2021/IECM-JA148-21.pdf">https://www.icem.mx/portal/hipermenu/sip/2021/IECM-JA148-21.pdf</a>	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/12/2021	14/01/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se avisa cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2021	01/10/2021	31/12/2021	Secretaría Ejecutiva	Secretaría Ejecutiva o Secretario Ejecutivo	Secretaría Ejecutiva o Secretario Ejecutivo	Secretaría Ejecutiva	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Proponer documentos oficiales que serán emitidos por la persona Titular de la Secretaría, para el cumplimiento de sus atribuciones. Dar seguimiento a los acuerdos adoptados por la persona Titular de la Secretaría con el personal dependiente de la misma, para asegurar su cumplimiento. Controlar el seguimiento a la correspondencia recibida o turnada por la Secretaría, para promover su atención y cumplimiento. Regular la agenda de trabajo de la o el Titular de la Secretaría para programar la atención de los asuntos de su competencia. Tramitar las reuniones de trabajo instruidas por la o el Titular de la Secretaría, para el tratamiento de asuntos relativos al ámbito de su competencia. Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas de la persona Titular de la Secretaría, para promover su despacho. Coordinar las comisiones de trabajo instruidas por la o el Titular de la Secretaría, para favorecer su cumplimiento. Proponer y controlar el archivo de trámite y concentración de la Secretaría, para mantenerlo actualizado. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	<a href="https://www.icem.mx/portal/hipermenu/sip/2021/IECM-JA148-21.pdf">https://www.icem.mx/portal/hipermenu/sip/2021/IECM-JA148-21.pdf</a>	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/12/2021	14/01/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se avisa cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2021	01/10/2021	31/12/2021	Secretaría Ejecutiva	Analista	Analista	Secretaría Ejecutiva	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Colaborar con el responsable de la función de archivos en el desarrollo, instrumentación y actualización de la normativa aplicable en la materia, para la correcta administración documental. Atender las actividades establecidas en el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral (seguimiento del Sistema de Control de Gestión Documental, asesorías sobre los procesos archivísticos, elaboración de los programas y planes de archivo para dar cumplimiento al Programa Institucional de Desarrollo Archivístico Anual (PIDA). Auxiliar en las actividades del Departamento de Estadísticas y el Manual de Operación y Procedimientos de los Archivos de la Secretaría de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. Atender los mecanismos establecidos para la consulta y préstamo de los documentos que se encuentren resguardados en el Archivo General y de Concentración. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuvan con el logro de los objetivos del área.	<a href="https://www.icem.mx/portal/hipermenu/sip/2021/IECM-JA148-21.pdf">https://www.icem.mx/portal/hipermenu/sip/2021/IECM-JA148-21.pdf</a>	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/12/2021	14/01/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se avisa cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2021	01/10/2021	31/12/2021	Secretaría Ejecutiva	Analista	Analista	Secretaría Ejecutiva	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	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. Recopilar 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 inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	<a href="https://www.icem.mx/portal/hipermenu/sip/2021/IECM-JA148-21.pdf">https://www.icem.mx/portal/hipermenu/sip/2021/IECM-JA148-21.pdf</a>	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/12/2021	14/01/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se avisa cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2021	01/10/2021	31/12/2021	Secretaría Ejecutiva	Analista	Analista	Secretaría Ejecutiva	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Apoyar en el desarrollo y promoción de las acciones de capacitación sobre la protección de datos personales que instrumente el área para asegurar el cumplimiento de sus metas. Apoyar en la asesoría que se brinde para la aplicación de medidas de seguridad que los responsables de sistemas de datos personales lleven a cabo. Auxiliar en la asesoría y apoyo a las áreas para el adecuado acopio, tratamiento y manejo de datos personales, de conformidad con la normatividad de la materia. Elaborar documentos relacionados con el cumplimiento de obligaciones en materia de datos personales para informar lo correspondiente al INPI (datos personales de carácter público). Apoyar en la supervisión de los Sistemas de Datos Personales del Instituto Electoral, a fin de mantener actualizado su registro. Apoyar en la elaboración del informe anual en materia de datos personales para su remisión al INFO. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	<a href="https://www.icem.mx/portal/hipermenu/sip/2021/IECM-JA148-21.pdf">https://www.icem.mx/portal/hipermenu/sip/2021/IECM-JA148-21.pdf</a>	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/12/2021	14/01/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se avisa cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.



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 general(a), posea(n), publique(n) y actualiz(e) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2021	01/10/2021	31/12/2021	Secretaría Ejecutiva	Analista	Analista	Secretaría Ejecutiva	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	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 normatividad 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 inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.	<a href="https://www.icem.mx/ver/hipervinculos/S/2021/IECM-JA148-21.pdf">https://www.icem.mx/ver/hipervinculos/S/2021/IECM-JA148-21.pdf</a>	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/12/2021	14/01/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anexa cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2021	01/10/2021	31/12/2021	Secretaría Ejecutiva	Analista	Analista	Secretaría Ejecutiva	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Apoyar en elaboración de la documentación relacionada con el Comité de Transparencia, tales como: orden del día, minutas, guiones, informes, carpetas y demás documentación, para apoyar a la Secretaría Técnica del Comité de Transparencia en el cumplimiento a la normatividad en la materia. Gestionar las actividades necesarias en el desarrollo de las sesiones del Comité de Transparencia para su adecuado cumplimiento. Integrar, actualizar y sistematizar el archivo del Comité de Transparencia para el resguardo de la documentación emanada de él. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.	<a href="https://www.icem.mx/ver/hipervinculos/S/2021/IECM-JA148-21.pdf">https://www.icem.mx/ver/hipervinculos/S/2021/IECM-JA148-21.pdf</a>	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/12/2021	14/01/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anexa cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2021	01/10/2021	31/12/2021	Secretaría Ejecutiva	Analista	Analista	Secretaría Ejecutiva	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Apoyar en la elaboración de la documentación que solicita la Secretaría Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo para el ejercicio de las atribuciones del área. Apoyar en turnar al área correspondiente la documentación que se recibe en la Secretaría Ejecutiva, para su atención. Proporcionar respuesta conforme a la normatividad aplicable, a las solicitudes de información pública planeadas a través de la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. Apoyar en el seguimiento de los acuerdos adoptados por la Secretaría Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo para procurar su cumplimiento. Apoyar en la realización de las actividades de los Asesores y Asesores para el cumplimiento de las metas respectivas. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	<a href="https://www.icem.mx/ver/hipervinculos/S/2021/IECM-JA148-21.pdf">https://www.icem.mx/ver/hipervinculos/S/2021/IECM-JA148-21.pdf</a>	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/12/2021	14/01/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anexa cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2021	01/10/2021	31/12/2021	Secretaría Ejecutiva	Chofer	Chofer	Secretaría Ejecutiva	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Operar el vehículo oficial asignado a la Secretaría, para el traslado de personas funcionarias, invitadas o personalidades, para el desempeño de funciones oficiales. Conocer la agenda de trabajo de la persona Titular 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 del vehículo asignado a la Secretaría, para cumplir con la normatividad en materia de tránsito y control vehicular. Verificar que el vehículo asignado a la Secretaría, cumpla con las condiciones operativas necesarias para el traslado de personas. Tramitar ante el área de control vehicular, los servicios de mantenimiento correctivo y preventivo del vehículo asignado 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 inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	<a href="https://www.icem.mx/ver/hipervinculos/S/2021/IECM-JA148-21.pdf">https://www.icem.mx/ver/hipervinculos/S/2021/IECM-JA148-21.pdf</a>	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/12/2021	14/01/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anexa cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2021	01/10/2021	31/12/2021	Secretaría Ejecutiva	Asistente Administrativo o Administrativo	Asistente Administrativo o Administrativo	Secretaría Ejecutiva	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Auxiliar en la gestión y el seguimiento para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el área, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones. Informar sobre las necesidades operativas del área, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas. Apoyar en el seguimiento del avance de metas y compromisos del área, para promover su cumplimiento. Auxiliar en la integración y el seguimiento del Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos correspondiente al área, para contribuir al cumplimiento de las metas establecidas. Apoyar en la recepción, registro, y distribución de los documentos y correspondencia del área, para el cumplimiento de sus atribuciones. Apoyar en la integración de los informes y reportes sobre actividades realizadas por el área para evaluar y mejorar las metas alcanzadas. Gestionar las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con el mobiliario, para proveer a la Secretaría de los recursos materiales necesarios para el desempeño de sus funciones. Apoyar en el seguimiento de los recursos financieros del área, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	<a href="https://www.icem.mx/ver/hipervinculos/S/2021/IECM-JA148-21.pdf">https://www.icem.mx/ver/hipervinculos/S/2021/IECM-JA148-21.pdf</a>	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/12/2021	14/01/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anexa cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2021	01/10/2021	31/12/2021	Secretaría Ejecutiva	Auxiliar de Servicios	Auxiliar de Servicios	Secretaría Ejecutiva	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	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 trámite 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 ante las instancias internas y externas. Auxiliar a la Secretaría en actividades administrativas y logísticas, para contribuir en el cumplimiento de sus atribuciones. Auxiliar a la Secretaría 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. 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, así como las que le instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	<a href="https://www.icem.mx/ver/hipervinculos/S/2021/IECM-JA148-21.pdf">https://www.icem.mx/ver/hipervinculos/S/2021/IECM-JA148-21.pdf</a>	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/12/2021	14/01/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anexa cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2021	01/10/2021	31/12/2021	Secretaría Ejecutiva	Auxiliar de Servicios	Auxiliar de Servicios	Secretaría Ejecutiva	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Apoyar en la recepción, entrega y registro de la correspondencia que se tramita por medio de la Oficina Electoral y de Partes. Auxiliar en el servicio de reproducción y organización de los documentos para su trámite. Apoyar en el control del archivo de trámite del área, para su debido registro y resguardo. Auxiliar en el control de los servicios externos de mensajería, para asegurar el cumplimiento del contrato respectivo. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	<a href="https://www.icem.mx/ver/hipervinculos/S/2021/IECM-JA148-21.pdf">https://www.icem.mx/ver/hipervinculos/S/2021/IECM-JA148-21.pdf</a>	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/12/2021	14/01/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anexa cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2021	01/10/2021	31/12/2021	Secretaría Administrativa o Secretaría Administrativo	Secretaría Administrativa o Secretario Administrativo	Secretaría Administrativa o Secretario Administrativo	Secretaría Administrativa	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Administrar los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto Electoral, de conformidad con las políticas, normas y procedimientos vigentes, para el cumplimiento de los fines institucionales. Ejercer los recursos presupuestales en los términos aprobados en el Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral y los recursos de los fiduciatarios institucionales para los fines que fueron creados. Instruir el pago de las ministraciones de financiamiento público que corresponden a los Partidos Políticos y candidaturas independientes en los términos que acuerde el Consejo General y de conformidad con la normatividad vigente. Instrumentar y dar seguimiento a los Programas Institucionales de carácter administrativo para el cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Consejo General, en el ámbito de sus atribuciones. Plantear a la Junta Administrativa, para su aprobación: Los proyectos de procedimientos administrativos referentes a recursos financieros, humanos y materiales, servicios generales y control patrimonial. Los proyectos de tabuladores y las remuneraciones aplicables al personal del Instituto Electoral. El proyecto de Manual de Organización y Funcionamiento y el Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral, y la baja o desincorporación de bienes muebles del Instituto Electoral. Instrumentar las medidas administrativas necesarias a fin de hacer efectivos los derechos de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral. Informar a la Junta Administrativa sobre las licencias, permisos, comisiones y readscripciones autorizadas al personal del Servicio Profesional Electoral Nacional y a los servidores públicos de la Rama Administrativa de acuerdo con lo que establece el Estatuto del Servicio y la demás normatividad aplicable. Enviar las circulars de carácter administrativo, para su observancia por el personal del Instituto Electoral. Supervisar la aplicación de las normas en materia de protección civil y de seguridad del Instituto Electoral. Plantear a la Junta Administrativa, los anteproyectos de Programas Institucionales de carácter administrativo. Recabar de las y los Titulares de los Órganos Ejecutivos y Técnicos, las resoluciones o bases técnicas para la adquisición de	<a href="https://www.icem.mx/ver/hipervinculos/S/2021/IECM-JA148-21.pdf">https://www.icem.mx/ver/hipervinculos/S/2021/IECM-JA148-21.pdf</a>	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/12/2021	14/01/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anexa cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.



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 general(n), posea(n), publique(n) y actualiz(n) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2021	01/10/2021	31/12/2021	Secretaría Administrativa	Directora o Director de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Directora o Director de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Secretaría Administrativa	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Regular la ejecución de los programas relativos a la administración de los recursos materiales, adquisiciones, almacenes, inventarios, servicios y mantenimiento del patrimonio del Instituto Electoral, así como colaborar en las acciones que se realicen para su automatización. Aprobar las políticas y procedimientos que permitan operar la adquisición de bienes y servicios del Instituto Electoral y dirigir la integración y custodia de la memoria documental de los procesos, así como vigilar el suministro de los recursos materiales y servicios generales, garantizando la adquisición de bienes y servicios básicos necesarios. Supervisar la ejecución del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, y en su caso, de Óbra Pública del Instituto Electoral, de acuerdo a la calendarización y al presupuesto autorizado, de tal forma que diseñe las propuestas que permitan la mejor compra de los procedimientos del área y de la elaboración del Programa Anual de Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México. Proponer y autorizar la información y documentación requerida del área de adquisiciones, para la realización de las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México, asimismo dar seguimiento a los acuerdos emitidos por dicho Comité. Emite la información generada en su ámbito de responsabilidad, de las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios; así como coordinar que la dotación de bienes y servicios se efectúe conforme a las condiciones pactadas en los contratos respectivos y establecer los controles necesarios para verificar su cumplimiento. Coordinar la operación del almacén a fin de asegurar el resguardo de los bienes adquiridos por el Instituto Electoral. Autorizar los informes trimestrales y anuales de las actividades del área.	<a href="https://www.icem.mx/portal/hipervinculos/2021/01/ECAM-JA148-21.pdf">https://www.icem.mx/portal/hipervinculos/2021/01/ECAM-JA148-21.pdf</a>	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/12/2021	14/01/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras 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 Nacional.
2021	01/10/2021	31/12/2021	Secretaría Administrativa	Directora o Director de Planeación y Recursos Financieros	Directora o Director de Planeación y Recursos Financieros	Secretaría Administrativa	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Velar la formalización de los pedidos de compra, los contratos de obra y de adquisición de bienes y servicios necesarios. Coordinar el diseño e implementación de los instrumentos para la integración de los programas institucionales, así como para el seguimiento y evaluación del Plan General de Desarrollo. Coordinar el diseño de los criterios generales, la elaboración de los indicadores estratégicos y de gestión o cumplimiento para el proceso de planeación, programación y presupuestación y la elaboración del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto con base en resultados. Regular y coordinar los sistemas administrativos y financieros para la conformación e integración de los procesos de elaboración y captura del Programa Operativo Anual, el Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto para las autorizaciones correspondientes. Coordinar el proceso de registro, cálculo y pago de los gastos que opere el Instituto Electoral, entre los que se encuentran: los impuestos federales y locales, el pago de bienes y servicios a proveedores, sueldos y prestaciones al personal, prerrogativas por concepto de vacaciones, entre otros, a las cuales se deberá efectuar conforme al calendario y presupuesto asignado en apego a las normas e lineamientos establecidos en la materia. Orientar y coordinar el asenso del ejercicio del presupuesto, el registro contable, captura, análisis y conciliación de las operaciones que se generan con base en la ejecución del gasto del Instituto Electoral, para informar a las autoridades superiores del Instituto Electoral. Coordinar el seguimiento del Programa Operativo Anual y el Plan General de Desarrollo Institucional, así como la elaboración de informes correspondientes, para su presentación a la Junta Administrativa. Coordinar la elaboración financiera, informes del asenso programático presupuestal, el de Cuenta Pública y demás, que permitan analizar, validar y evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos.	<a href="https://www.icem.mx/portal/hipervinculos/2021/01/ECAM-JA148-21.pdf">https://www.icem.mx/portal/hipervinculos/2021/01/ECAM-JA148-21.pdf</a>	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/12/2021	14/01/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras 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 Nacional.
2021	01/10/2021	31/12/2021	Secretaría Administrativa	Coordinadora o Coordinador de Gestión	Coordinadora o Coordinador de Gestión	Secretaría Administrativa	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Tramitar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Secretaría, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones. Fungir como enlace administrativo de la Secretaría, con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral, para coordinar las actividades sustantivas y adjetivas que se realicen en coordinación con otras instancias. Vigilar y dar seguimiento a los procesos de auditoría sobre las actividades de la Secretaría, para verificar que éstas se realicen con apego a la normatividad. Informar las necesidades operativas de las áreas de la Secretaría, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas. Tramitar las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con la nómina del personal, para proveer a la Secretaría de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones. Dar seguimiento al avance de metas y compromisos de la Secretaría, para promover su cumplimiento. Proponer y autorizar la información y documentación requerida del área de adquisiciones, para la realización de las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México. Supervisar la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia de la Secretaría, para el cumplimiento de sus atribuciones. Emite los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Secretaría para evaluar y mejorar las metas alcanzadas. Orientar y dar seguimiento a los recursos financieros de la Secretaría, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y contabilidad.	<a href="https://www.icem.mx/portal/hipervinculos/2021/01/ECAM-JA148-21.pdf">https://www.icem.mx/portal/hipervinculos/2021/01/ECAM-JA148-21.pdf</a>	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/12/2021	14/01/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras 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 Nacional.
2021	01/10/2021	31/12/2021	Secretaría Administrativa	Coordinadora o Coordinador de Recursos Humanos	Coordinadora o Coordinador de Recursos Humanos	Secretaría Administrativa	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Orientar 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 gestiones 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 las personas prestadoras de servicios por honorarios asimilados a salarios, de acuerdo con la normatividad vigente para la integración del archivo. Orientar a los recursos laborales de todo el personal del Instituto Electoral. Supervisar la implementación de los mecanismos para el control de asistencia e incidencias del personal y los procedimientos que de ellos se deriven. Supervisar el otorgamiento de prestaciones diversas como el Fondo de Ahorro y, en su caso, las relacionadas con el Día de la Niña o Niño, Día de la Madre, Día del Padre y Día de la Secretaría o el Secretario, entre otras, para el cumplimiento de la normativa aplicable en la materia. Coordinar y supervisar la ejecución del programa de personas prestadoras de servicio social del Instituto Electoral, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de las unidades administrativas que así lo soliciten. Participar como Secretario o Secretario del Comité de Administración del Fondo de Ahorro de los Trabajadores del Instituto Electoral, para coadyuvar en el desarrollo de las tareas encomendadas a dicho órgano y en aquellos que determine la normatividad interna.	<a href="https://www.icem.mx/portal/hipervinculos/2021/01/ECAM-JA148-21.pdf">https://www.icem.mx/portal/hipervinculos/2021/01/ECAM-JA148-21.pdf</a>	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/12/2021	14/01/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras 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 Nacional.
2021	01/10/2021	31/12/2021	Secretaría Administrativa	Subdirectora o Subdirector de Adquisiciones	Subdirectora o Subdirector de Adquisiciones	Secretaría Administrativa	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Coordinar la presupuestación del capítulo 1000, correspondiente a servicios personales, para la presentación del Anteproyecto Emite conjuntamente con el Departamento de Control e Integración de Procedimientos; el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios, de acuerdo a la calendarización y al presupuesto de operación autorizado, para su presentación al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales. Consolidar los requerimientos de bienes y servicios de las diversas áreas del Instituto Electoral, con objeto de determinar los procedimientos operativos a realizar. Coordinar y asistir a los eventos de licitación pública e invitación restringida para la adquisición de bienes y servicios, y supervisar que la elaboración de la documentación necesaria para la celebración de dichos eventos, cumpla la normatividad establecida en la materia. Coordinar la elaboración y custodia de la documentación soporte de los casos que se presenten ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Electoral y en general toda la información que se genere en los procedimientos de adquisición, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos. Coordinar y asistir a las reuniones del subcomité encargado de la revisión y aprobación de la convocatoria y bases de las licitaciones públicas y bases de los concursos por invitación restringida, para la oportuna difusión. Vigilar la oportuna emisión y formalización de los contratos, pedidos y ordenes de servicios destinados a adjudicaciones directas, concursos por invitación restringidos y licitaciones públicas, a fin de asegurar el suministro de bienes y servicios al Instituto Electoral.	<a href="https://www.icem.mx/portal/hipervinculos/2021/01/ECAM-JA148-21.pdf">https://www.icem.mx/portal/hipervinculos/2021/01/ECAM-JA148-21.pdf</a>	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/12/2021	14/01/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras 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 Nacional.
2021	01/10/2021	31/12/2021	Secretaría Administrativa	Subdirectora o Subdirector de Contabilidad	Subdirectora o Subdirector de Contabilidad	Secretaría Administrativa	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado para la ejecución del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios. Supervisar y dar seguimiento a los trámites que emanan de las operaciones financieras del Instituto Electoral para su pago. Supervisar que los trámites realizados se efectúen con apego a lo 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 normatividad aplicable. Verificar que los saldos de la balanza de comprobación estén representados en la elaboración de los estados financieros y sus respectivas notas de auditoría, para el cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Validar las cifras presentadas en las condiciones bancarias y verificar la elaboración de la conciliación contable-tributaria, para su presentación a la Junta Administrativa. Verificar 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 ampara los movimientos contables y presupuestales generados a través de las pólizas, para su debida aplicación. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	<a href="https://www.icem.mx/portal/hipervinculos/2021/01/ECAM-JA148-21.pdf">https://www.icem.mx/portal/hipervinculos/2021/01/ECAM-JA148-21.pdf</a>	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/12/2021	14/01/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras 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 Nacional.
2021	01/10/2021	31/12/2021	Secretaría Administrativa	Subdirectora o Subdirector de Patrimonio Institucional	Subdirectora o Subdirector de Patrimonio Institucional	Secretaría Administrativa	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Coordinar los sistemas administrativos necesarios para el registro, control, resguardo y aseguramiento de los bienes muebles, inmuebles y parque vehicular con que cuenta el Instituto Electoral. Coordinar la integración y aprobar el presupuesto anual de adquisiciones para atender las necesidades de bienes y servicios de las áreas sustantivas. Controlar, canalizar y en su caso aprobar los servicios y mantenimientos para atender las solicitudes de las distintas áreas del Instituto Electoral. Supervisar la operación de contratos de servicios generales que se requieran para apoyar a las áreas del Instituto Electoral. Supervisar la adecuada atención de los reportes en materia de servicios para atender los requerimientos de las áreas del Instituto Electoral. Verificar el oportuno y correcto pago de los servicios gestionados en favor de las áreas. Verificar y controlar el ejercicio de las partidas del presupuesto a cargo de la Subdirección, para su correcta ejecución. Supervisar la ejecución del programa de aseguramiento integral de los bienes muebles, inmuebles, parque vehicular, computo, parque vehicular e instalaciones, a fin de salvaguardar el patrimonio institucional. Supervisar la aplicación de los mantenimientos preventivos y correctivos al parque vehicular del Instituto Electoral, para asegurar su correcto funcionamiento. Coordinar la recepción, entrega y en su caso distribución de bienes muebles propiedad del Instituto Electoral, con objeto de salvaguardar el patrimonio institucional. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	<a href="https://www.icem.mx/portal/hipervinculos/2021/01/ECAM-JA148-21.pdf">https://www.icem.mx/portal/hipervinculos/2021/01/ECAM-JA148-21.pdf</a>	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/12/2021	14/01/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras 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 Nacional.



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

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 general(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

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), Per 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

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), Descripción de 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 o miembros profesionales o miembros, Área(s) responsable(s) que general(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

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), Per 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 general(n), posea(n), publico(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

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), Descripción de 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 general(n), posea(n), publique(n) y actualiz(e) 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

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), Descripción de 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 general(a), 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)	Per 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 general(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2021	01/10/2021	31/12/2021	Contraloría	Subdirectora o Subdirector de Procesos Electorales y Participativos	Subdirectora o Subdirector de Procesos Electorales y Participativos	Contraloría	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa. Acuerdo de la Junta Administrativa ECOM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Coordinar las comisiones que asigne la Contraloría o el Contralor a efecto de participar en la supervisión de las actividades del Centro de Formación y Desarrollo, relacionadas con procesos electorales y participativos o en cualquier otra actividad que sea invitada como observadora la Contraloría. Asignar las solicitudes de opinión formuladas por el personal o áreas del Instituto Electoral en materia de Responsabilidades de las personas servidoras públicas, durante los procesos electorales y participativos. Gestionar la solventación de todas las solicitudes de opinión en materia de Responsabilidades de las personas servidoras públicas, durante los procesos electorales y participativos. Informar a la Contraloría o Contralor, de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos a sobre las solicitudes de opinión solventadas en materia de Responsabilidades de las personas servidoras públicas, durante los procesos electorales y participativos. Informar a la Subcontraloría o el Subcontralor, de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos, lo relativo a la recepción de solicitudes de opinión en materia de Responsabilidades de las personas servidoras públicas, durante los procesos electorales y participativos. Coordinar que se asista a los procedimientos en donde sea invitada la Contraloría para supervisar la legalidad y transparencia, en relación con procesos electorales y participativos. Dar seguimiento a las observaciones y acciones de mejora en materia de procesos electorales y participativos en que sea invitada la Contraloría, para en caso de advertir actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas, se informe de inmediato a la Contraloría o al Contralor. Asegurar la entrega de los informes a la Contraloría o el Contralor, respecto de las observaciones y acciones de mejora detectadas dentro de los procesos electorales y participativos en que sea invitada la Contraloría, al final de cada proceso. Coordinar la logística implementada para la asistencia de la Contraloría o el Contralor a procedimientos o eventos relativos a procesos electorales y de participación ciudadana. Coordinar la asistencia del personal de la Subcontraloría de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos, en compañía de la Contraloría o el Contralor o del personal que este designe, a los actos en los que la Contraloría sea invitada o se solicite su intervención. Coordinar la asesoría y consultoría en materia de Responsabilidades de las personas servidoras públicas, dentro de los procesos electorales o de participación ciudadana, respecto de las solicitudes presentadas. Informar a la Subcontraloría o al Subcontralor de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos sobre las deficiencias recibidas de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral, tanto de estructura como de honorarios asimilados a salarios, su declaración de situación patrimonial, así como regularizar dichas declaraciones y seguir los mecanismos necesarios para difundir la obligación de presentar las mismas. Almacenar la información para la integración del Registro de la Situación Patrimonial de las personas servidoras públicas y proponer mecanismos para dar seguimiento de la evolución patrimonial del personal del Instituto Electoral. Enviar la constancia de omisión o de extemporaneidad que corresponda cuando la persona declarante no cumpla con la obligación de presentar declaración de situación patrimonial, remitiéndola al área investigadora. Implementar campañas de difusión tendientes a que el personal obligado a presentar su Declaración de Situación Patrimonial en su modalidad de Anual, cumplan con dicha obligación.	<a href="https://www.ecm.mx/portal/hipermultimedia/2021/01/ECM-JA148-21.pdf">https://www.ecm.mx/portal/hipermultimedia/2021/01/ECM-JA148-21.pdf</a>	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/12/2021	14/01/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se amota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2021	01/10/2021	31/12/2021	Contraloría	Jefa o Jefe de Departamento de Registro, Seguimiento de Evolución Patrimonial y Conflicto de Intereses	Jefa o Jefe de Departamento de Registro, Seguimiento de Evolución Patrimonial y Conflicto de Intereses	Contraloría	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa. Acuerdo de la Junta Administrativa ECOM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Coadyuvar en la instrumentación de mecanismos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, con motivo de la declaración de situación patrimonial, de interés y fiscal. Apoyar en el diagnóstico para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción derivados de la omisión en la presentación de declaración de situación patrimonial o de interés, implementando acciones para orientar el efecto que en situaciones específicas deberán observar las personas servidoras públicas en coordinación con el Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México. Brindar la información que se proporcionará para la Plataforma Digital de la Ciudad de México, prevista en el Sistema de evolución patrimonial, declaración de intereses y de constancia de presentación de declaración fiscal de las personas servidoras públicas. Realizar una verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que abren en el sistema de evolución patrimonial, declaración de intereses y de constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas, elaborando en su caso proyecto de constancia sobre las anomalías encontradas, para su remisión a la autoridad investigadora. Expedir la constancia para que la Contraloría o el Contralor efectúe la certificación y anote en el Sistema, sobre la inexistencia de anomalías en la verificación de declaración patrimonial, de intereses y constancia de presentación de declaración de las personas servidoras públicas en los casos que proceda.	<a href="https://www.ecm.mx/portal/hipermultimedia/2021/01/ECM-JA148-21.pdf">https://www.ecm.mx/portal/hipermultimedia/2021/01/ECM-JA148-21.pdf</a>	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/12/2021	14/01/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se amota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2021	01/10/2021	31/12/2021	Contraloría	Jefa o Jefe de Departamento de Resolución de Presuntas Responsabilidades Administrativas	Jefa o Jefe de Departamento de Substantiación y Resolución de Presuntas Responsabilidades Administrativas	Contraloría	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa. Acuerdo de la Junta Administrativa ECOM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Inscribir y mantener actualizada en el sistema de análisis documental, de declaración de intereses y constancia de Desahogar los procedimientos administrativos a que se refiere la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, auxiliando la proyección de las resoluciones correspondientes. Instrumentar, continuar y finalizar los procedimientos de responsabilidades administrativas en que hubieran ocurrido las personas 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 de diagnóstico para la implementación de acciones preventivas en la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción de las personas servidoras públicas, en base a los Lineamientos generales que emita la Secretaría. Recibir y elaborar el acuerdo de admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas, enviado por la autoridad investigadora. Elaborar el acuerdo para admitir o no la presunta responsabilidad administrativa. Proponer el acuerdo 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. Llevar a cabo el desahogo de todos los incidentes relacionados con los procedimientos de presunta responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas. Realizar las notificaciones a que hace referencia la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, o que la autoridad substantiadora 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 de los autos originales del expediente de las personas 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 la resolución en materia de responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas, o en su caso, el acuerdo de improcedencia o sobreseimiento. Realizar las acciones de cumplimiento y ejecución de las sanciones por faltas administrativas no graves.	<a href="https://www.ecm.mx/portal/hipermultimedia/2021/01/ECM-JA148-21.pdf">https://www.ecm.mx/portal/hipermultimedia/2021/01/ECM-JA148-21.pdf</a>	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/12/2021	14/01/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se amota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2021	01/10/2021	31/12/2021	Contraloría	Jefa o Jefe de Departamento Contencioso	Jefa o Jefe de Departamento Contencioso	Contraloría	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa. Acuerdo de la Junta Administrativa ECOM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Llevar a cabo y constatar la correcta notificación de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su Llevar a cabo el desarrollo de la defensa jurídica de los actos o resoluciones que dicten sus superiores jerárquicos en el ejercicio de sus funciones, ante las diversas instancias administrativas y jurisdiccionales que correspondan, así como vigilar la debida sustentación de tales procesos. Llevar a cabo la defensa jurídica de los actos o resoluciones que dicten sus superiores jerárquicos en el ejercicio de sus funciones, ante el Tribunal competente, en cualquiera de sus instancias. Instrumentar la defensa jurídica de las resoluciones emitidas por la autoridad substantiadora, por la comisión de faltas administrativas no graves y que se impugnen mediante el recurso de revocación. Atender, desahogar ante el Tribunal competente, el Juicio Contencioso Administrativo y su interponga en contra de las resoluciones que se dicten en el recurso de revocación. Llevar a cabo la defensa jurídica de los actos o resoluciones que dicten las personas superiores jerárquicas en el ejercicio de sus funciones, dentro de los juicios de amparo directo, en que forme parte la Contraloría, como quejosa, tercera interesada o autoridad responsable. Instrumentar la defensa jurídica y efectuar impugnaciones, incluido el recurso de revisión, ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México en contra de las resoluciones que emita la sección especializada de la Sala Superior del citado Tribunal. Llevar a cabo la defensa jurídica de los actos o resoluciones que dicten las personas superiores jerárquicas en el ejercicio de sus funciones, dentro de los juicios de amparo indirecto, en que forme parte la Contraloría, como quejosa, tercera interesada o autoridad responsable. Dar respuesta a las solicitudes de información formuladas por la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos en relación con los proyectos de convenios llevados a cabo a efecto de evitar procedimientos contenciosos por la terminación de relaciones laborales con las personas servidoras públicas del Instituto Electoral. Brindar el apoyo y la asesoría jurídica en cualquier procedimiento judicial o extrajudicial en que se vea involucrada la Contraloría o cualquiera de las personas servidoras públicas adscritas a esta, con motivo de sus funciones. Atender y desahogar los recursos que presenten las personas servidoras públicas del Instituto Electoral, en contra de las resoluciones en las que la Contraloría les imponga sanciones administrativas, en los asuntos en los que se participe.	<a href="https://www.ecm.mx/portal/hipermultimedia/2021/01/ECM-JA148-21.pdf">https://www.ecm.mx/portal/hipermultimedia/2021/01/ECM-JA148-21.pdf</a>	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/12/2021	14/01/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se amota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2021	01/10/2021	31/12/2021	Contraloría	Jefa o Jefe de Departamento de Actos Entrega-Recepción	Jefa o Jefe de Departamento de Actos Entrega-Recepción	Contraloría	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa. Acuerdo de la Junta Administrativa ECOM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Participar en el acto de entrega-recepción de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral. Recibir de la Unidad Técnica de la Contraloría, los oficios de solicitud de programación del acto de entrega-recepción de las personas servidoras públicas. Recibir los oficios o escritos en el que se ponga del conocimiento de la Contraloría los puntos que desea le aclamen a la servidora o el servidor públicos que recibió referente al cargo para que la persona servidora pública saliente aclare los puntos. Elaborar el oficio de respuesta de las solicitudes tanto de acto de entrega-recepción o como adopción de acta, proponiendo la fecha de programación para la celebración del acto a adscripción. Entregar a las áreas responsables el oficio de programación para el acto de entrega-recepción y en su caso el correspondiente para adaptación de la misma. Participar en el acto de entrega-recepción o adopción de acta de entrega-recepción, en su caso, verificar que se asienten todos los puntos que se contengan en la solicitud de adaptación o acta de entrega-recepción, así como quienes interengan, se constituyan en el día y hora señalados en el área solicitante. En los casos de no llevarse a cabo el acto de entrega-recepción o adopción de acta, levantar constancia de hechos por los cuales no se llevó a cabo, turnándola al área correspondiente para realizar la investigación a que haya lugar. Expedir constancia sobre la omisión de la presentación de la solicitud para la celebración del acto de entrega-recepción, del personal que conlleva un cargo o presuntas violaciones al Procedimiento para formular el acto de entrega-recepción o adopción de la misma. Constatar y llevar a cabo la correcta integración de expedientes y archivo vinculados con la documentación e información relativa a su área.	<a href="https://www.ecm.mx/portal/hipermultimedia/2021/01/ECM-JA148-21.pdf">https://www.ecm.mx/portal/hipermultimedia/2021/01/ECM-JA148-21.pdf</a>	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/12/2021	14/01/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se amota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.



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

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), Per 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 general(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

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), Per 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 general(a), 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 generará(n), poseerá(n), publicará(n) y actualizará(n) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2021	01/10/2021	31/12/2021	Contraloría	Analista	Analista	Contraloría	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Elaborar, integrar y dar seguimiento de los diversos expedientes que obran en los archivos de la Contraloría, según corresponda al área. Apoyar las actividades relacionadas con el archivo de trámite y de concentración de la Contraloría, según corresponda a cada área. Sistematizar la información necesaria para el cumplimiento de las funciones del área. Participar en la realización de las auditorías contempladas en el Programa Interno de Auditoría. Apoyar en la realización de las acciones y revisiones de seguimiento necesarias, a efecto de verificar la atención de las recomendaciones. Apoyar en la elaboración de la integración de los expedientes para la promoción de responsabilidades que derivan de las revisiones practicadas, y turnar a la persona superior jerárquica. Coadyuvar en la evaluación y análisis de las presuntas infracciones relacionadas con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, de las cuales tenga conocimiento y presentar a la Jefatura de Departamento dichos análisis para los efectos consecuentes. Coadyuvar para el correcto desarrollo de las actividades inherentes a la Contraloría, según corresponda al área. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, del Reglamento Interior del Instituto Electoral, el Código de Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.	<a href="https://www.icem.mx/web/guest/informacion/962021/IECM-JA148-21.pdf">https://www.icem.mx/web/guest/informacion/962021/IECM-JA148-21.pdf</a>	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/12/2021	14/01/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se avisa cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2021	01/10/2021	31/12/2021	Contraloría	Analista	Analista	Contraloría	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Elaborar, integrar y dar seguimiento a los expedientes que obran en los archivos de la Contraloría General, según corresponda al área. Desempeñar actividades logístico-administrativas para llevar a cabo 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 información y elaborar 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 la persona superior jerárquica. 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 o alternativas de solución que permitan un mejor desarrollo de las actividades del área. Participar en los trabajos de logística y operatividad necesarios en eventos organizados por el área. Participar en la atención de solicitudes de información de las áreas, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecida. Coadyuvar para el correcto desarrollo de las actividades inherentes a la Contraloría, según corresponda al área. Apoyar en la recepción y atención de las denuncias que se formulen de actos u omisiones de personas servidoras públicas del Instituto Electoral. Apoyar en la atención que proceda, conforme a lo dispuesto en las leyes de la materia, a las quejas presentadas por las proveedoras o los proveedores o contratistas del Instituto Electoral, con motivo del incumplimiento de los términos de contratación. Apoyar en la formulación de los requerimientos de información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de transparencia.	<a href="https://www.icem.mx/web/guest/informacion/962021/IECM-JA148-21.pdf">https://www.icem.mx/web/guest/informacion/962021/IECM-JA148-21.pdf</a>	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/12/2021	14/01/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se avisa cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2021	01/10/2021	31/12/2021	Contraloría	Analista	Analista	Contraloría	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Examinar y evaluar el control interno de los procedimientos y procesos del área y su correcta aplicación de la normativa aplicable. Participar en la elaboración de informes sobre el Programa Operativo Anual, del presupuesto y demás documentos que le indique la persona superior jerárquica. Aplicar los métodos de control administrativo implementados para el desarrollo de tareas y actividades. Operar sistemas, programas o módulos informáticos relacionados con las actividades del área. Presentar propuestas técnicas, de procedimientos, sistemas de información o alternativas de solución que permitan un mejor desarrollo de las actividades del área. Participar en los trabajos de logística y operatividad necesarios en eventos organizados por el área. Participar en la atención de solicitudes de información de las áreas, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecida. Coadyuvar en el desarrollo de las actividades inherentes a la Contraloría, según corresponda al área. Apoyar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.	<a href="https://www.icem.mx/web/guest/informacion/962021/IECM-JA148-21.pdf">https://www.icem.mx/web/guest/informacion/962021/IECM-JA148-21.pdf</a>	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/12/2021	14/01/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se avisa cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2021	01/10/2021	31/12/2021	Contraloría	Analista	Analista	Contraloría	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Desempeñar las actividades logístico-administrativas para llevar a cabo las diligencias de notificación que correspondan. 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. Participar en los trabajos de logística y operatividad necesarios en eventos organizados por el área. Participar en la atención de solicitudes de información de las áreas, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecida. Coadyuvar para el correcto desarrollo de las actividades inherentes a la Contraloría, según corresponda al área. Apoyar en la formulación de los requerimientos de información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de transparencia. Apoyar en la realización de las visitas de verificación del cumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas así como de los trámites y servicios prestados en el Instituto Electoral y elaborar los informes correspondientes. Recopilar la información que requiere la Contraloría o el Contralor en materia de normalidad. Guardar y custodiar la documentación e información vinculada con el ejercicio de sus funciones. Apoyar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.	<a href="https://www.icem.mx/web/guest/informacion/962021/IECM-JA148-21.pdf">https://www.icem.mx/web/guest/informacion/962021/IECM-JA148-21.pdf</a>	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/12/2021	14/01/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se avisa cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2021	01/10/2021	31/12/2021	Contraloría	Analista	Analista	Contraloría	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Cumplir las comisiones que asigne la Contraloría o el Contralor, a efecto de participar en cualquier actividad en la que sea invitada como observadora la Contraloría en procesos electorales y de participación ciudadana. Apoyar la recepción, análisis, entrega a la Contraloría o Contralor, y solventación de las solicitudes de opinión formuladas por el personal o áreas del Instituto Electoral en materia de Responsabilidades de las personas servidoras públicas, durante los procesos electorales y participativos. Apoyar en la realización de las observaciones que en materia de Responsabilidades de las personas servidoras públicas se detecten al finalizar los procesos electorales y participativos, para en caso de detectar una probable responsabilidad administrativa, se proceda en consecuencia. Apoyar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción. Realizar actividades administrativas, operar programas informáticos y llevar el control del archivo de la subcontrata. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.	<a href="https://www.icem.mx/web/guest/informacion/962021/IECM-JA148-21.pdf">https://www.icem.mx/web/guest/informacion/962021/IECM-JA148-21.pdf</a>	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/12/2021	14/01/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se avisa cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2021	01/10/2021	31/12/2021	Contraloría	Analista	Analista	Contraloría	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Apoyar en la asesoría al personal o las áreas del Instituto Electoral en materia de Responsabilidades de las personas servidoras públicas relativas a las solicitudes presentadas durante los procesos electorales y participativos. Apoyar en la elaboración del informe final de los estudios realizados respecto de la normativa en materia de Responsabilidades de las personas servidoras públicas aplicables en los procesos electorales y participativos, para presentarlo a la Contraloría o Contralor. Recopilar información para la elaboración del estudio previo a cada sesión del Consejo General sobre los puntos del orden del día a tratar en la respectiva sesión, de temas electorales y de participación ciudadana, para conocimiento de la Contraloría o Contralor. Asistir conjunta o separadamente con la Contraloría o el Contralor, a la destrucción de material electoral de cualquier tipo. Apoyar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción. Realizar actividades administrativas, operar programas informáticos y llevar el control del archivo de la Subcontrata. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.	<a href="https://www.icem.mx/web/guest/informacion/962021/IECM-JA148-21.pdf">https://www.icem.mx/web/guest/informacion/962021/IECM-JA148-21.pdf</a>	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/12/2021	14/01/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se avisa cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2021	01/10/2021	31/12/2021	Contraloría	Secretaria o Secretario de Unidad	Secretaria o Secretario de Unidad	Contraloría	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	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 la Contraloría o el Contralor los resultados y gestiones efectuadas. Atender las solicitudes de información y solicitud de servicios del personal del área. Redactar cartas y oficios para responder asuntos rutinarios. Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como atender y actualizar el directorio correspondiente. Llevar a cabo el registro de citas y la agenda de la Contraloría o el Contralor, coordinar las reuniones y citas. Coadyuvar en el control del archivo de trámite y concentración del área. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	<a href="https://www.icem.mx/web/guest/informacion/962021/IECM-JA148-21.pdf">https://www.icem.mx/web/guest/informacion/962021/IECM-JA148-21.pdf</a>	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/12/2021	14/01/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se avisa cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2021	01/10/2021	31/12/2021	Contraloría	Auxiliar de Servicios	Auxiliar de Servicios	Contraloría	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	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 Subcontratas en caso de que ello lo requieran. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	<a href="https://www.icem.mx/web/guest/informacion/962021/IECM-JA148-21.pdf">https://www.icem.mx/web/guest/informacion/962021/IECM-JA148-21.pdf</a>	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/12/2021	14/01/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se avisa cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.

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 general(n), posee(n), publico(n) y actualiz(n) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2021	01/10/2021	31/12/2021	Contraloría	Chefe B	Chefe B	Contraloría	Artículo 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Operar el vehículo oficial para trasladar oportunamente a la Contraloría o al Contralor, así como a las personas invitadas o personalidades a diversos lugares para solventar asuntos de carácter oficial. Conocer la agenda de la Contraloría o el Contralor para planear las actividades operativas del puesto. Verificar que los documentos que amparan la propiedad y situación legal del vehículo se encuentren en orden y reportar cualquier anomalía a las instancias correspondientes. Asegurar que la unidad vehicular esté en óptimas condiciones para su uso y, en su caso, realizar el trámite necesario para su mantenimiento y prevención. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como aquellas que involucren con el logro de sus objetivos del área. Apoyar en la entrega recepción de documentos, dentro y fuera del Instituto Electoral, para su oportuno cumplimiento. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven al logro de los objetivos del área.	<a href="https://www.icem.mx/area/hipervinculo-sig/2021/IECM-JA148-21.pdf">https://www.icem.mx/area/hipervinculo-sig/2021/IECM-JA148-21.pdf</a>	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/12/2021	14/01/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se avisa cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2021	01/10/2021	31/12/2021	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Directora Ejecutiva o Director Ejecutivo de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Directora Ejecutiva o Director Ejecutivo de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Artículo 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Organizar el funcionamiento de las áreas y del personal que integra la estructura de la Dirección, a fin de garantizar el cumplimiento de sus atribuciones. Planear, coordinar y supervisar el funcionamiento de las Unidades Administrativas adscritas al área para el logro de sus objetivos. Coordinar con el Instituto Nacional Electoral la implementación de la Estrategia Nacional de Cultura Cívica en la Ciudad de México. Dirigir y supervisar la elaboración del anteproyecto del Programa de Educación Cívica, para su presentación ante la Comisión de Educación Cívica, durante la temporalidad que marque la normativa. Dirigir y supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Presupuesto de la Dirección, para asegurar la ejecución de las políticas y programas generales correspondientes a la Dirección. Instruir la elaboración, diseño y producción de los materiales educativos y de divulgación de la cultura democrática, previos a la impresión y presentación a la Comisión correspondiente para su aprobación y distribución. Coordinar la elaboración de los documentos que atienden las solicitudes de información que, en términos de la normalidad aplicable, recibe el Consejo General, las Comisiones, los Comités, la Consejería Presidencial o el Consejo Presidencial, los Consejeros o los Consejeros Electorales y la Junta Administrativa. Asistir a las sesiones del Consejo General, de las Comisiones, de los Comités y Junta Administrativa, así como a las reuniones de trabajo con la Consejería Presidencial o el Consejo Presidencial, las Comisiones o Consejeros Electorales, la Secretaría Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo, con la Secretaría Administrativa o el Secretario Administrativo.	<a href="https://www.icem.mx/area/hipervinculo-sig/2021/IECM-JA148-21.pdf">https://www.icem.mx/area/hipervinculo-sig/2021/IECM-JA148-21.pdf</a>	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/12/2021	14/01/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se avisa cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2021	01/10/2021	31/12/2021	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Coordinadora o Coordinador de Gestión	Coordinadora o Coordinador de Gestión	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Artículo 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Coordinar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos para la Dirección Ejecutiva, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones. Fungir como enlace administrativo de la Dirección Ejecutiva, con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral, para coordinar las actividades sustantivas y adjetivas que se realicen en coordinación con otras instancias. Supervisar los procesos de auditoría sobre las actividades de la Dirección Ejecutiva, para verificar que éstas se realicen con apego a la normalidad. Tramitar ante la Secretaría Administrativa las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con la nómina del personal, para proveer a la Dirección Ejecutiva de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones. Dar seguimiento al avance de metas y compromisos de la Dirección Ejecutiva, para promover su cumplimiento. Coordinar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Dirección Ejecutiva, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas. Supervisar la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia de la Dirección Ejecutiva, para el cumplimiento de sus atribuciones. Coordinar la integración de los informes y reportes de las actividades realizadas por la Dirección Ejecutiva para evaluar y mejorar las metas alcanzadas. Controlar y dar seguimiento a los recursos financieros de la Dirección Ejecutiva, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y compromiso.	<a href="https://www.icem.mx/area/hipervinculo-sig/2021/IECM-JA148-21.pdf">https://www.icem.mx/area/hipervinculo-sig/2021/IECM-JA148-21.pdf</a>	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/12/2021	14/01/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se avisa cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2021	01/10/2021	31/12/2021	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Coordinadora o Coordinador Editorial	Coordinadora o Coordinador Editorial	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Artículo 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Proponer 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. Proponer a la Directora o Director Ejecutivo en las tareas de la Secretaría Técnica del Comité Editorial. 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. Participar en la elaboración del anteproyecto de Programa Editorial Institucional, a fin de dar cumplimiento con el Plan General de Desarrollo Armonizado.	<a href="https://www.icem.mx/area/hipervinculo-sig/2021/IECM-JA148-21.pdf">https://www.icem.mx/area/hipervinculo-sig/2021/IECM-JA148-21.pdf</a>	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/12/2021	14/01/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se avisa cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2021	01/10/2021	31/12/2021	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Jefe o Jefa de Departamento de Diseño y Edición	Jefe o Jefa de Departamento de Diseño y Edición	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Artículo 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	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, derechos, etc.) para los materiales, instructivos y publicaciones institucionales que 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 o 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. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	<a href="https://www.icem.mx/area/hipervinculo-sig/2021/IECM-JA148-21.pdf">https://www.icem.mx/area/hipervinculo-sig/2021/IECM-JA148-21.pdf</a>	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/12/2021	14/01/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se avisa cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2021	01/10/2021	31/12/2021	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Analista Correctora o Corrector de Estilo	Analista Correctora o Corrector de Estilo	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Artículo 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Elaborar 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. Elaborar 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 de avance del trabajo editorial, las sesiones del Comité Editorial, la tramitación de los números ISBN para los libros que lo requieran y la actualización del directorio institucional. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	<a href="https://www.icem.mx/area/hipervinculo-sig/2021/IECM-JA148-21.pdf">https://www.icem.mx/area/hipervinculo-sig/2021/IECM-JA148-21.pdf</a>	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/12/2021	14/01/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se avisa cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2021	01/10/2021	31/12/2021	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Analista Diseñadora o Analista Diseñador	Analista Diseñadora o Analista Diseñador	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Artículo 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	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 y escanográficas), 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 editoriales para que cumplan con sus objetivos didácticos. Integrar los archivos digitales para su impresión y publicación electrónica. Integrar los archivos de las publicaciones que se presentarán al comité técnico editorial. Elaborar fichas técnicas de las publicaciones para la contratación de la imprenta. Atender la normalidad en materia editorial a los materiales y publicaciones institucionales. Revisar las pruebas de impresión (diseño, color y tipografía) para asegurar que cumplan con las especificaciones técnicas. Apoyar en la elaboración de materiales multimedia. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	<a href="https://www.icem.mx/area/hipervinculo-sig/2021/IECM-JA148-21.pdf">https://www.icem.mx/area/hipervinculo-sig/2021/IECM-JA148-21.pdf</a>	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/12/2021	14/01/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se avisa cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2021	01/10/2021	31/12/2021	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Analista Educadora o Analista Educador	Analista Educadora o Analista Educador	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Artículo 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Realizar acciones educativas dirigidas a la comunidad escolar y general, para cumplir con los objetivos del Programa de Educación Cívica. Desarrollar estrategias formativas dirigidas a las OSC e instituciones educativas para cumplir con la promoción de la cultura pública democrática y la construcción de ciudadanía. Atender a públicos masivos a través de escenificaciones para promover la vida en democracia y los derechos humanos. Proponer actividades, contenidos y materiales para facilitar la implementación de la Metodología Educativa de la Ludoteca Cívica entre agentes multiplicadores de las actividades institucionales. Sistematizar la información generada del trabajo con la comunidad educativa para identificar los logros alcanzados y proponer mejoras a las estrategias formativas. Desarrollar y apoyar en la impartición del taller de producción de cortometraje de Lucinto para generar material audiovisual y promover la formación ciudadana para la vida en democracia y los derechos humanos. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	<a href="https://www.icem.mx/area/hipervinculo-sig/2021/IECM-JA148-21.pdf">https://www.icem.mx/area/hipervinculo-sig/2021/IECM-JA148-21.pdf</a>	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/12/2021	14/01/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se avisa cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.



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

Table with 14 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), Per 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 general(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información, Fecha de actualización de la información, Fecha de validación de la información, Nota. The table contains 14 rows of data detailing the organizational structure and functions of the Instituto Electoral de la Ciudad de México.



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 general(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2021	01/10/2021	31/12/2021	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Subdirectora o Subdirector de Resolución y Dictaminación	Subdirectora o Subdirector de Resolución y Dictaminación	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Supervisar la elaboración de los proyectos de resolución que deban emitirse dentro de los procedimientos ordinarios sancionados, a efecto de someterlos a revisión de la persona superior jerárquica. Proponer y supervisar la notificación de las determinaciones adoptadas con motivo de la resolución o dictaminación de los procedimientos administrativos sancionados, según sea el caso, a efecto de asegurar su instrumentación. Verificar la información necesaria para la elaboración de estadísticas y reportes relacionados con la resolución o dictaminación de los procedimientos administrativos sancionados, con el objeto de contar con elementos para la toma de decisiones. Regular la integración de los expedientes relativos a los procedimientos administrativos sancionados, para su dictaminación o resolución, según sea el caso, así como el posterior seguimiento. Coordinar la elaboración de los informes y documentos que la persona superior jerárquica requiera en materia de dictaminación y resolución de los procedimientos administrativos sancionados, a fin de contar con los elementos necesarios para la toma de decisiones. Asistir, cuando le indique la persona superior jerárquica, 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. Coordinar la elaboración de las fichas del Programa Operativo Anual en materia de dictaminación y resolución de procedimientos administrativos sancionados, con el objeto de asegurar su integración.	<a href="https://www.ecm.mx/portal/hipermultimedia/sip/2021/IECM-JA148-21.pdf">https://www.ecm.mx/portal/hipermultimedia/sip/2021/IECM-JA148-21.pdf</a>	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/12/2021	14/01/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se avisa cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2021	01/10/2021	31/12/2021	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Subdirectora o Subdirector de Sustentación	Subdirectora o Subdirector de Sustentación	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Verificar la tramitación y sustentación de los procedimientos administrativos sancionados, con el objeto de contar con los elementos necesarios para su dictaminación o resolución, según sea el caso. Coordinar la elaboración de los escritos de prevención de los promotores, con el fin de subsanar las deficiencias u omisiones en los escritos de queja. Verificar la elaboración de los proyectos de acuerdo relacionados con el dictado de medidas cautelares, a efecto de cesar los efectos 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. Supervisar la elaboración de los proyectos de acuerdo relacionados con la improcedencia, sobrestamiento o desahucio de los escritos de queja, así como de inicio de los procedimientos administrativos sancionados, con el objeto de asegurar que su contenido se encuentre en apego a la normatividad. Proponer la realización de las diligencias de investigación para comprobar la posible violación a la normativa electoral. Participar en la revisión de los escritos de apertamiento para aquellas autoridades, personas físicas o morales que no proporcionen la información requerida por la autoridad electoral, a efecto de que, en su caso, se impongan las medidas de apertamiento respectivas. Coordinar y supervisar las notificaciones, derivadas del trámite y sustentación de los procedimientos administrativos sancionados, así como de los acuerdos o determinaciones adoptadas por las autoridades competentes, a efecto de asegurar su debida instrumentación. Verificar los informes y documentos que la persona superior jerárquica requiera en materia de sustentación de procedimientos administrativos sancionados, así como estadísticas y reportes relacionados con el estado procesal de los mismos, con el objeto de contar con los elementos necesarios para la toma de decisiones. Promover la realización de las diligencias de investigación para comprobar la posible violación a la normativa electoral. Supervisar la elaboración de las fichas del Programa Operativo Anual en materia de trámite y sustentación de procedimientos administrativos sancionados, con el objeto de asegurar su integración.	<a href="https://www.ecm.mx/portal/hipermultimedia/sip/2021/IECM-JA148-21.pdf">https://www.ecm.mx/portal/hipermultimedia/sip/2021/IECM-JA148-21.pdf</a>	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/12/2021	14/01/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se avisa cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2021	01/10/2021	31/12/2021	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Jefa o jefe de Departamento de Sustentación	Jefa o jefe de Departamento de Sustentación	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Supervisar la elaboración de los proyectos de acuerdo relacionados con el dictado de medidas cautelares, a efecto de cesar los efectos 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. Proponer los proyectos de acuerdo relacionados con la improcedencia, sobrestamiento o desahucio de los escritos de queja, así como de inicio de los procedimientos administrativos sancionados, con el objeto de asegurar su apego a la normatividad electoral. Participar en diligencias de investigación 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 apertamiento respectivas. Autorizar notificaciones derivadas del trámite y sustentación de los procedimientos administrativos sancionados, así como de los acuerdos o determinaciones adoptadas por las autoridades competentes, a efecto de asegurar su debida instrumentación. Reportar informes y documentos que la persona superior jerárquica requiera en materia de sustentación de procedimientos administrativos sancionados, así como estadísticas y reportes relacionados con el estado procesal de los mismos, con el objeto de contar con los elementos necesarios para la toma de decisiones. Proponer la realización de las diligencias de investigación para comprobar la posible violación a la normativa electoral. Supervisar la elaboración de las fichas del Programa Operativo Anual en materia de trámite y sustentación de procedimientos administrativos sancionados, con el objeto de asegurar su integración.	<a href="https://www.ecm.mx/portal/hipermultimedia/sip/2021/IECM-JA148-21.pdf">https://www.ecm.mx/portal/hipermultimedia/sip/2021/IECM-JA148-21.pdf</a>	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/12/2021	14/01/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se avisa cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2021	01/10/2021	31/12/2021	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Jefa o jefe de Departamento de Resolución y Dictaminación	Jefa o jefe de Departamento de Resolución y Dictaminación	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Coordinar la notificación de las determinaciones adoptadas con motivo de la resolución o dictaminación, según sea el caso, de los procedimientos administrativos sancionados, a efecto de asegurar su debida instrumentación. Emisión de informes, estadísticas y reportes relacionados con la resolución o dictaminación de los procedimientos administrativos sancionados, con el objeto de contar con elementos para la toma de decisiones. Participar en la comprobación de los expedientes relativos a los procedimientos administrativos sancionados, para su utilización en la dictaminación o resolución, según sea el caso. Proponer informes y documentos que la persona superior jerárquica requiera en materia de dictaminación y resolución de los procedimientos administrativos sancionados, a fin de contar con elementos para la toma de decisiones. Asistir, cuando le indique la persona superior jerárquica, a reuniones de trabajo necesarias para la conclusión de las tareas encomendadas. Orientar, en el ámbito de sus atribuciones, al desahogo de los acuerdos que emita el Consejo General, las Comisiones y los Comités, para su debido cumplimiento. Proponer las fichas del Programa Operativo Anual en materia de dictaminación y resolución de procedimientos administrativos sancionados, con el objeto de asegurar su integración.	<a href="https://www.ecm.mx/portal/hipermultimedia/sip/2021/IECM-JA148-21.pdf">https://www.ecm.mx/portal/hipermultimedia/sip/2021/IECM-JA148-21.pdf</a>	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/12/2021	14/01/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se avisa cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2021	01/10/2021	31/12/2021	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Proyectista	Proyectista	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Participar en los trámites relativos a la sustentación de los procedimientos administrativos sancionados, con el objeto de asegurar la debida integración de los expedientes correspondientes. Participar en la notificación de las determinaciones adoptadas con motivo del trámite de los procedimientos administrativos sancionados, a efecto de asegurar su debida instrumentación. Reportar la información necesaria para la elaboración de estadísticas y reportes relacionados con el estado procesal en que se encuentren los procedimientos administrativos sancionados, con el objeto de contar con elementos para la toma de decisiones. Reportar la integración de los expedientes relativos a la sustentación de los procedimientos administrativos sancionados, para su utilización en la elaboración de los informes y documentos que la persona superior jerárquica requiera en materia de trámite y sustentación de los procedimientos administrativos sancionados, con el objeto de contar con elementos para la toma de decisiones. Asistir, cuando le indique la persona superior jerárquica, a reuniones de trabajo necesarias para la conclusión de las tareas encomendadas. Orientar, en el ámbito de sus atribuciones, al desahogo de los acuerdos que emita el Consejo General, las Comisiones y los Comités, para su debido cumplimiento. Verificar la información necesaria para la elaboración del censuamiento de la Dirección Ejecutiva, en lo relativo a la participación en la elaboración de los expedientes de resolución que deban emitirse dentro de los procedimientos ordinarios sancionados, a efecto de someterlos a revisión de la persona superior jerárquica.	<a href="https://www.ecm.mx/portal/hipermultimedia/sip/2021/IECM-JA148-21.pdf">https://www.ecm.mx/portal/hipermultimedia/sip/2021/IECM-JA148-21.pdf</a>	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/12/2021	14/01/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se avisa cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2021	01/10/2021	31/12/2021	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Proyectista	Proyectista	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Reportar información relativa al proceso de dictaminación de medidas cautelares para su presentación a la persona superior jerárquica a efecto de su revisión. Reportar información respecto a los procesos de improcedencia, sobrestamiento o desahucio de las quejas para su presentación a la persona superior jerárquica a efecto de su revisión. Reportar información respecto a las investigaciones derivadas de los procedimientos administrativos sancionados para su presentación a la persona superior jerárquica a efecto de su revisión. Participar en la notificación de la documentación derivada de los procedimientos administrativos sancionados a efecto de dar seguimiento a los trámites. Contribuir en la elaboración de informes y documentos que la persona superior jerárquica requiera en materia de dictaminación y resolución de los procedimientos administrativos sancionados, a fin de contar con elementos para la toma de decisiones. Participar en la elaboración de las fichas del Programa Operativo Anual en materia de dictaminación y resolución de procedimientos administrativos sancionados, con el objeto de asegurar su integración.	<a href="https://www.ecm.mx/portal/hipermultimedia/sip/2021/IECM-JA148-21.pdf">https://www.ecm.mx/portal/hipermultimedia/sip/2021/IECM-JA148-21.pdf</a>	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/12/2021	14/01/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se avisa cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2021	01/10/2021	31/12/2021	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Analista	Analista	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Recopilar información para la instrumentación de los mecanismos de registro de candidaturas, Partidos Políticos y agrupaciones políticas locales, para su entrega a la persona superior jerárquica. Integrar en los libros respectivos los nombramientos de las personas representantes de las asociaciones políticas y de candidaturas independientes, así como de sus órganos directivos, en los términos previstos por las leyes vigentes, a fin de que las personas superiores jerárquicas puedan informar al órgano superior de dirección del Instituto Electoral. 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 candidaturas independientes, con el fin de hacerla llegar a la persona superior jerárquica. Realizar las acciones que le instruya la persona superior jerárquica con el propósito de garantizar a los Partidos Políticos y personas candidatas el acceso a radio y televisión; y en su caso el monitoreo a medios. Asistir a las personas superiores jerárquicas en la atención de las solicitudes para la constitución de Partidos Políticos estatales y agrupaciones políticas locales, para el trámite correspondiente. Apoyar en la elaboración de los proyectos de acuerdo, dictámenes y resoluciones, para su presentación a la persona superior jerárquica a efecto de su revisión. Elaborar los informes trimestrales de la Dirección para cumplir con lo establecido en la normativa aplicable. Analizar las designaciones de los órganos directivos, así como las modificaciones de los documentos básicos realizadas por las asociaciones políticas, con el objeto de determinar la procedencia de dichas acciones, de conformidad con sus normas estatutarias.	<a href="https://www.ecm.mx/portal/hipermultimedia/sip/2021/IECM-JA148-21.pdf">https://www.ecm.mx/portal/hipermultimedia/sip/2021/IECM-JA148-21.pdf</a>	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/12/2021	14/01/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se avisa cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.

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 general(n), posea(n), publique(n) y actualiz(n) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2021	01/10/2021	31/12/2021	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Analista	Analista	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Artículo 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Recopilar información para la instrumentación de los mecanismos de registro de candidatos y Partidos Políticos, para su entrega a la persona superior jerárquica. Recopilar información para la instrumentación de los mecanismos implementados en el registro de plataformas electorales de los Partidos Políticos y candidaturas independientes; para su entrega a la persona superior jerárquica. Auxiliar a las asociaciones políticas locales con el objeto de asegurar el cumplimiento de sus obligaciones. 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 candidaturas independientes, con el fin de hacerlos llegar a la persona superior jerárquica. Realizar las acciones que le instruya la persona superior jerárquica con el propósito de garantizar a los Partidos Políticos y candidaturas el acceso a radio y televisión, y en su caso a las frecuencias costales y monitores a medios. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.	<a href="https://www.icecm.mx/portal/hipervinculos/2021/10/14/ICM-A148-21.pdf">https://www.icecm.mx/portal/hipervinculos/2021/10/14/ICM-A148-21.pdf</a>	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/12/2021	14/01/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se avota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2021	01/10/2021	31/12/2021	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Analista	Analista	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Artículo 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Recopilar información para la instrumentación de los mecanismos de registro de personas candidatas y Partidos Políticos, para su entrega a la persona superior jerárquica. 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 candidaturas independientes, con el fin de hacerlos llegar a la persona superior jerárquica. Atender las solicitudes para la constitución de Partidos Políticos estatales y agrupaciones políticas locales, con el fin de promover la participación en el ejercicio de sus estatutos. Desarrollar los estudios necesarios para la determinación de topes de gastos de precampaña y campaña, para la aprobación por parte de la autoridad correspondiente, con la finalidad de garantizar la equidad en la contienda y general certezas en los procesos electorales locales. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.	<a href="https://www.icecm.mx/portal/hipervinculos/2021/10/14/ICM-A148-21.pdf">https://www.icecm.mx/portal/hipervinculos/2021/10/14/ICM-A148-21.pdf</a>	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/12/2021	14/01/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se avota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2021	01/10/2021	31/12/2021	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Secretaría o Secretario de Unidad	Secretaría o Secretario de Unidad	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Artículo 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Recibir y registrar la correspondencia de la Dirección Ejecutiva en el sistema de control de gestión, para su trámite y atención. Apoyar en el seguimiento de la correspondencia de la Dirección Ejecutiva para verificar su atención y cumplimiento. Necesitar las comunicaciones telefónicas y electrónicas de la Dirección Ejecutiva, para proceder 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. Auxiliar en la integración y control del archivo de trámite y concentración de la Dirección Ejecutiva, para mantenerlo actualizado. Proporcionar apoyo administrativo y logístico a las áreas de la Dirección Ejecutiva, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones. Apoyar la elaboración de los informes periódicos de la Dirección Ejecutiva, para dar cuenta de las actividades y metas alcanzadas. Auxiliar en la organización de los distintos eventos que realiza la Dirección Ejecutiva, con la finalidad de que se realicen en tiempo y forma. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	<a href="https://www.icecm.mx/portal/hipervinculos/2021/10/14/ICM-A148-21.pdf">https://www.icecm.mx/portal/hipervinculos/2021/10/14/ICM-A148-21.pdf</a>	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/12/2021	14/01/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se avota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2021	01/10/2021	31/12/2021	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Asistente Administrativo o Administrativo	Asistente Administrativo o Administrativo	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Artículo 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	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 en la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia del área, para el cumplimiento de sus atribuciones. Apoyar en la integración de los informes y reportes sobre las actividades realizadas por el área para evaluar y mejorar las metas alcanzadas. Gestionar las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con el mobiliario, para proveer a la Dirección Ejecutiva de los recursos materiales necesarios para el desempeño de sus funciones. Apoyar en el seguimiento de los recursos financieros del área, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	<a href="https://www.icecm.mx/portal/hipervinculos/2021/10/14/ICM-A148-21.pdf">https://www.icecm.mx/portal/hipervinculos/2021/10/14/ICM-A148-21.pdf</a>	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/12/2021	14/01/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se avota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2021	01/10/2021	31/12/2021	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Auxiliar de Servicios	Auxiliar de Servicios	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Artículo 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	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 mantenerlo actualizado y disponible. Apoyar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genera la Dirección Ejecutiva, para su trámite ante las instancias internas y externas. Auxiliar a la Dirección Ejecutiva en actividades administrativas y logísticas, para contribuir con el cumplimiento de sus atribuciones. Auxiliar a la Dirección Ejecutiva 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, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	<a href="https://www.icecm.mx/portal/hipervinculos/2021/10/14/ICM-A148-21.pdf">https://www.icecm.mx/portal/hipervinculos/2021/10/14/ICM-A148-21.pdf</a>	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/12/2021	14/01/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se avota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2021	01/10/2021	31/12/2021	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Chofer B	Chofer B	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Artículo 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Operar el vehículo oficial asignado a la Dirección Ejecutiva, para el traslado de personas funcionarias, invitadas o personalidades, para el desempeño de funciones oficiales. Conocer la agenda de trabajo del personal de la 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 del vehículo asignado a la Dirección Ejecutiva, para cumplir con la normalidad en materia de traslado 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, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	<a href="https://www.icecm.mx/portal/hipervinculos/2021/10/14/ICM-A148-21.pdf">https://www.icecm.mx/portal/hipervinculos/2021/10/14/ICM-A148-21.pdf</a>	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/12/2021	14/01/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se avota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2021	01/10/2021	31/12/2021	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geostatística	Directora Ejecutiva o Director Ejecutivo de Organización Electoral y Geostatística	Directora Ejecutiva o Director Ejecutivo de Organización Electoral y Geostatística	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geostatística	Artículo 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Instruir la elaboración de los anteproyectos de diseños y modelos de documentación y materiales electorales para el ejercicio del voto a través de medios convencionales e instrumentos electrónicos, procurando que se facilite el ejercicio del voto a personas con discapacidad y de la tercera edad, en los procesos electorales y de participación ciudadana conforme a la normalidad 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 normalidad aplicable, para brindar a la ciudadanía información relevante sobre dichos procesos. Instruir la elaboración del proyecto de dictamen relativo al marco geográfico, que se utilice en las elecciones de los órganos de representación ciudadana y de los instrumentos de participación ciudadana de la Ciudad de México y presentarlo a la Comisión de Organización y Geostatística del Servicio Profesional Electoral de la Ciudad de México, clasificada por Distrito Electoral, Alcaldía, Colonia y Sección Electoral. 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 mejorarlos y documentarlos que se emplean 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 atienden las solicitudes de información que, en materia de la normalidad aplicable, recibe el Consejo General, los Comités, la Comisión Presidencial o el Secretario de Organización Electoral, las Comisiones y los Promotores Electorales, la Junta Administrativa, la Secretaría Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo, a fin de dirigir 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 electoral local; la elaboración de los productos cartográficos georeferenciados categorizados por Distrito Electoral local, demarcación territorial, colonias o pueblos y secciones electorales; así como los productos cartográficos georeferenciados por tipo de elección para su análisis estadístico electoral. Supervisar la elaboración de procedimientos para llevar a cabo la actualización del marco geográfico de participación ciudadana de la Ciudad de México.	<a href="https://www.icecm.mx/portal/hipervinculos/2021/10/14/ICM-A148-21.pdf">https://www.icecm.mx/portal/hipervinculos/2021/10/14/ICM-A148-21.pdf</a>	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/12/2021	14/01/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se avota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2021	01/10/2021	31/12/2021	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geostatística	Directora o Director de Geografía y Proyectos Especiales	Directora o Director de Geografía y Proyectos Especiales	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geostatística	Artículo 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Verificar la actualización de la cartografía de participación ciudadana, por definiciones del Congreso de la Ciudad de México, Tribunal Electoral, así como elecciones geoelectorales y actividades de distribución por parte del Instituto Nacional Electoral. Supervisar la investigación de nuevas tecnologías de información geográfica (SIG) 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 información geográfica. Verificar la implementación de nuevos instrumentos tecnológicos utilizados en los procesos de participación ciudadana, a fin de facilitar el cumplimiento de las obligaciones normativas sobre su uso. Dirigir 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 proporcionen beneficios al órgano electoral local y a la ciudadanía, a través de proyectos especiales en la materia. Supervisar el diseño, propuestas y elaboración de documentos en materia de pueblos y barrios originarios, así como comunidades indígenas, para mecanismos de participación ciudadana. Organizar la integración, elaboración y actualización de documentos técnicos y normativos relativos a los procesos de participación ciudadana en la Ciudad de México, para su uso aplicativo por los Promotores Democráticos del Instituto.	<a href="https://www.icecm.mx/portal/hipervinculos/2021/10/14/ICM-A148-21.pdf">https://www.icecm.mx/portal/hipervinculos/2021/10/14/ICM-A148-21.pdf</a>	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/12/2021	14/01/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se avota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.



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

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), Per 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 general(n), posee(n), publico(n) y actualiz(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

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), Per 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 general(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

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), Per 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 general(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 general(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2021	01/10/2021	31/12/2021	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Subdirectora o Subdirector de Enlace y Evaluación	Subdirectora o Subdirector de Enlace y Evaluación	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	<p>Proponer el Programa Operativo Anual del Programa Institucional en materia de Capacitación, Educación, Asesoría y Comunicación a los órganos de representación ciudadana y ciudadanía en general, así como en materia de evaluación del desempeño de los órganos de representación ciudadana, a fin de que sean implementados por las direcciones distritales y de cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable.</p> <p>Coordinar la elaboración de materiales didácticos, manuales, instructivos, estrategias y procedimientos, para su presentación o aprobación ante el órgano colegiado competente.</p> <p>Coordinar el diseño de metodologías e indicadores, mecanismos, sistemas e instrumentos de seguimiento y evaluación a los órganos de representación ciudadana, a fin de identificar áreas de oportunidad que permitan su mejora continua.</p> <p>Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los órganos de representación ciudadana para asegurar que se lleve a cabo en los términos establecidos por la normatividad en la materia y generar información para la toma de decisiones.</p> <p>Planear y promover recomendaciones de mejora a los programas de capacitación, planes de estudio, materiales didácticos, estrategias, procedimientos, manuales, formatos e instructivos, necesarios para el funcionamiento y difusión de los órganos de representación ciudadana, a fin de que cumplan con lo establecido en la Ley de Participación Ciudadana.</p> <p>Plantear propuestas que enriquezcan 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.</p> <p>Orientar los sistemas de coordinación y seguimiento a los trabajos y procesos en materia de participación ciudadana, y órganos de representación ciudadana, para que sean implementados por las direcciones distritales conforme a lo previsto en la Ley de Participación Ciudadana.</p> <p>Coordinar a las áreas adscritas a su cargo para que se lleven a cabo las actividades relacionadas con las políticas y programas generales, el Programa Operativo Anual, la elaboración de informes y la atención a las solicitudes de información, así como al resto de las tareas que le encomende la persona a quien presta, para dar cabal cumplimiento a las metas establecidas.</p> <p>Coordinar la administración de las bases de datos de los órganos de representación ciudadana a fin de que estén disponibles para su consulta, análisis y generación de información que facilite la toma de decisiones.</p> <p>Participar en la elaboración de programas en las materias de competencia, circulares, manuales, instructivos, estrategias, procedimientos y convocatorias, a fin de garantizar el correcto desarrollo y ejecución de los mecanismos de democracia directa, instrumentos de democracia participativa e instrumentos de control, gestión y evaluación de la función pública, para su presentación o aprobación ante el órgano colegiado competente.</p> <p>Orientar en coordinación con las Direcciones Distritales, a la población interesada en conocer sobre los mecanismos y procedimientos para la atención y solución de conflictos que se generen en la integración y funcionamiento de los órganos de representación ciudadana, a fin de contribuir con los principios rectores de participación ciudadana y la práctica de la ciudadanía plena.</p> <p>Dar seguimiento y asesoría a las actividades de los órganos de representación ciudadana, con el fin de cumplir con la normatividad aplicable.</p> <p>Participar en la logística relativa a la entrega de los equipos y de papelería para los órganos de representación ciudadana, con el fin de cumplir con lo previsto en la Ley de Participación Ciudadana.</p> <p>Participar en el seguimiento del Programa Operativo Anual, Programas Institucionales en materia de Participación Ciudadana, a fin de cumplir con la normatividad aplicable.</p> <p>Proponer los procedimientos, formatos e instructivos relativos a los órganos de representación ciudadana, al personal de las direcciones distritales, a fin de contribuir con las atribuciones establecidas en la normatividad aplicable.</p> <p>Informar sobre las actividades y participar en las acciones relativas al seguimiento tanto del Programa Operativo Anual y del Plan General de Desarrollo Institucional, para cumplir las atribuciones establecidas en la normatividad aplicable.</p> <p>Participar en la organización e implementación de la elección de los órganos de representación ciudadana, así como la Consulta de Presupuesto Participativo, con el fin de cumplir con lo establecido en la Ley de Participación Ciudadana.</p> <p>Participar en la organización e implementación de los instrumentos de participación ciudadana que en su caso se promuevan.</p>	<a href="https://www.iescm.mx/area/hip/hip/mh/mh/sip/2021/IECM-JA148-21.pdf">https://www.iescm.mx/area/hip/hip/mh/mh/sip/2021/IECM-JA148-21.pdf</a>	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/12/2021	14/01/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se avisa cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2021	01/10/2021	31/12/2021	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Jefa o Jefe de Departamento de Procedimientos de Participación Ciudadana	Jefa o Jefe de Departamento de Procedimientos de Participación Ciudadana	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	<p>Participar en la ejecución del procedimiento de registro y revisión de organizaciones ciudadanas y de registro de observatorios ciudadanos, así como verificar la documentación correspondiente con el fin de cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable.</p> <p>Verificar y participar en la logística sobre la recepción de solicitudes de registro de las Organizaciones Ciudadanas y Observatorios Ciudadanos, integración de expedientes y verificación de requisitos con el fin de elaborar el dictamen correspondiente, para que la Dirección Ejecutiva lo ponga a consideración en la Comisión Permanente de Participación Ciudadana y Capacitación, y del Consejo General.</p> <p>Participar en la elaboración y seguimiento de la propuesta del Programa Operativo Anual, del Programa en materia de Organizaciones Ciudadanas y de Observatorios Ciudadanos, con el fin de cumplir con la normatividad aplicable.</p> <p>Supervisar la actualización de las bases de datos de las Organizaciones Ciudadanas y de los Observatorios Ciudadanos acreditados ante el Instituto Electoral y de las personas representantes legales y representantes de los mismos, con el objeto de mantener una comunicación efectiva.</p> <p>Participar en la elaboración e implementación de estrategias de información y difusión de las actividades que lleven a cabo las Organizaciones Ciudadanas y Observatorios Ciudadanos, con el fin de lograr que una mayor población involucre en una cultura de democracia participativa.</p> <p>Coordinar y supervisar el seguimiento a las acciones que se instrumenten con las Organizaciones Ciudadanas y los Observatorios Ciudadanos en materia de capacitación, educación y asesoría, con el objeto de cumplir con estándares de calidad en materia de atención ciudadana.</p> <p>Participar e informar el avance de las acciones relativas al seguimiento tanto del Programa Operativo Anual, del Programa en materia de Organizaciones Ciudadanas y de Observatorios Ciudadanos, así como del Plan General de Desarrollo Institucional, con el fin de cumplir con las actividades programadas.</p> <p>Promover el vínculo entre las organizaciones ciudadanas, los órganos de representación ciudadana y los observatorios ciudadanos establecidos en la Ley de Participación Ciudadana para fortalecer el ejercicio de la participación ciudadana.</p>	<a href="https://www.iescm.mx/area/hip/hip/mh/mh/sip/2021/IECM-JA148-21.pdf">https://www.iescm.mx/area/hip/hip/mh/mh/sip/2021/IECM-JA148-21.pdf</a>	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/12/2021	14/01/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se avisa cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2021	01/10/2021	31/12/2021	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Jefa o Jefe de Departamento de Asesoría y Registro de Organizaciones de Representación Ciudadana	Jefa o Jefe de Departamento de Asesoría y Registro de Organizaciones de Representación Ciudadana	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	<p>Participar en los programas de las materias de su competencia, así como en la elaboración de contenido de materiales didácticos, manuales, instructivos, estrategias, procedimientos y convocatorias, para su presentación o aprobación ante la Comisión Permanente de Participación Ciudadana y Capacitación.</p> <p>Participar en la capacitación y los convenios de colaboración, para el seguimiento del 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 implementados por las Direcciones Distritales.</p> <p>Proponer recomendaciones de mejora a los programas de capacitación y evaluación, materiales didácticos, estrategias, procedimientos, manuales, formatos e instructivos, necesarios para el funcionamiento y difusión de los órganos de representación ciudadana, a fin de que cumplan con lo establecido en la Ley de Participación Ciudadana y sirva como insumo para la evaluación.</p> <p>Proponer el contenido de materiales didácticos, manuales, instructivos y estrategias para la capacitación dirigida a los órganos de representación ciudadana, organizaciones ciudadanas y ciudadanía en general para que sean implementados por el personal de las Direcciones Distritales.</p> <p>Participar en el seguimiento a las actividades de capacitación dirigida a los órganos de representación ciudadana, con el fin de identificar áreas de mejora y sirva como insumo para la evaluación.</p> <p>Participar en la organización e implementación de la elección de los órganos de representación ciudadana, así como la Consulta de Presupuesto Participativo, con el fin de cumplir con lo establecido en la Ley de Participación Ciudadana.</p> <p>Participar en la organización e implementación de los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana que en su caso se promuevan.</p> <p>Supervisar la ejecución del plan de atención ciudadana que permita dar asesoría oportuna en materia de participación ciudadana a aquellas personas que lo soliciten, con el objeto de promover la participación ciudadana.</p> <p>Proponer y coordinar la estrategia de difusión de las actividades que desarrollen los órganos de representación ciudadana, con el objeto de promover los derechos y obligaciones en materia de participación ciudadana.</p>	<a href="https://www.iescm.mx/area/hip/hip/mh/mh/sip/2021/IECM-JA148-21.pdf">https://www.iescm.mx/area/hip/hip/mh/mh/sip/2021/IECM-JA148-21.pdf</a>	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/12/2021	14/01/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se avisa cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2021	01/10/2021	31/12/2021	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Jefa o Jefe de Departamento de Enlace y Atención Ciudadana	Jefa o Jefe de Departamento de Enlace y Atención Ciudadana	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	<p>Participar en los programas de las materias de su competencia, así como en la elaboración de contenido de materiales didácticos, manuales, instructivos, estrategias, procedimientos y convocatorias, para su presentación o aprobación ante el órgano colegiado competente.</p> <p>Diseñar la planeación, la operación y dar seguimiento a los programas institucionales en materia de evaluación del desempeño de los órganos de representación ciudadana, a fin de que sea implementado por las Direcciones Distritales para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.</p> <p>Participar en la organización e implementación de la elección de los órganos de representación ciudadana, así como la Consulta de Presupuesto Participativo, con el fin de cumplir con lo establecido en la Ley de Participación Ciudadana.</p> <p>Participar en la organización e implementación de los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana que en su caso se promuevan.</p> <p>Implantar el proceso de evaluación del desempeño de los órganos de representación ciudadana para elaborar el informe anual de evaluación de los mismos y dar cumplimiento a lo establecido en la ley.</p> <p>Recibir y turnar los resultados de la evaluación del desempeño de los órganos de representación ciudadana al Congreso Local cumpliendo con los Instrumentos de Seguimiento y Procedimientos Electorales.</p> <p>Proponer el diseño y aplicación de metodologías e indicadores, mecanismos, sistemas e instrumentos de seguimiento y evaluación a los órganos de representación ciudadana, a fin de identificar áreas de oportunidad que permitan su mejora continua.</p> <p>Proponer recomendaciones de mejora a los programas de capacitación, materiales didácticos, estrategias, procedimientos, manuales, formatos e instructivos necesarios para el funcionamiento y difusión de los órganos de representación ciudadana, a fin de que cumplan con lo establecido en la Ley de Participación Ciudadana y sirva como insumo para la evaluación.</p> <p>Proponer 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.</p> <p>Verificar que se lleven a cabo las actividades relacionadas con las políticas y programas generales, el Programa Operativo Anual, la elaboración de informes y la atención a las solicitudes de información, para dar cabal cumplimiento a las metas establecidas.</p>	<a href="https://www.iescm.mx/area/hip/hip/mh/mh/sip/2021/IECM-JA148-21.pdf">https://www.iescm.mx/area/hip/hip/mh/mh/sip/2021/IECM-JA148-21.pdf</a>	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/12/2021	14/01/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se avisa cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.



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

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), Per 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 general(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información, Fecha de actualización de la información, Fecha de validación de la información, Nota. The table contains 10 rows of data detailing the organizational structure and responsibilities of various areas within the Institute.



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

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), Per 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 general(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

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), Per 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 general(n), posee(n), publico(n) y actualiz(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

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), Per 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 general(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 general(n), posea(n), publique(n) y actualiz(e) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2021	01/10/2021	31/12/2021	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	Jefa o Jefe de Departamento del Centro de Documentación	Jefa o Jefe de Departamento del Centro de Documentación	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-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Supervisar el seguimiento a la recepción de la documentación definitiva generada por el Consejo General para su debido resguardo. Participar en la elaboración de estudios de investigación en materias relacionadas con asuntos de democracia, participación ciudadana y el voto en sus diversas modalidades, para acrecentar el acervo documental del Instituto Electoral. Proponer y ejecutar las acciones para la custodia, operación y actualización del acervo del Centro de Documentación y del archivo de trámite del Consejo General, para asegurar su adecuado funcionamiento. Proponer y aplicar mecanismos para la integración del acervo de documentos aprobados por el Consejo General para su consulta pública. Verificar la operación del sistema para el manejo interno y externo de la documentación para su consulta pública. Implementar 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. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	<a href="https://www.iejcm.mx/area/hipervinculo-sip/2021/IECM-JA148-21.pdf">https://www.iejcm.mx/area/hipervinculo-sip/2021/IECM-JA148-21.pdf</a>	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/12/2021	14/01/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras 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 Nacional.
2021	01/10/2021	31/12/2021	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-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Recopilar la información atinente para la debida integración de los reportes sobre el cumplimiento de las actividades encomendadas a los órganos desconcentrados del Instituto Electoral. 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 o gestionar la provisión de los recursos materiales y financieros requeridos para su adecuado funcionamiento. Elaborar documentos solicitados por la persona superior jerárquica para la atención de los asuntos competencia de la Unidad Gestoriana las solicitudes realizadas por los órganos desconcentrados para su oportuna atención, siempre que el solicitado se acorde con el desarrollo de sus funciones institucionales. 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 con el objeto de que se integren los reportes correspondientes. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.	<a href="https://www.iejcm.mx/area/hipervinculo-sip/2021/IECM-JA148-21.pdf">https://www.iejcm.mx/area/hipervinculo-sip/2021/IECM-JA148-21.pdf</a>	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/12/2021	14/01/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras 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 Nacional.
2021	01/10/2021	31/12/2021	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-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Recopilar la información atinente para la debida integración de los reportes sobre el cumplimiento de las actividades encomendadas a los órganos desconcentrados del Instituto Electoral. 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 o gestionar la provisión de los recursos materiales y financieros requeridos para su adecuado funcionamiento. Elaborar documentos solicitados por la persona superior jerárquica para la atención de los asuntos competencia de la Unidad Gestoriana las solicitudes realizadas por los órganos desconcentrados para su oportuna atención, siempre que el solicitado se acorde con el desarrollo de sus funciones institucionales. 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 con el objeto de que se integren los reportes correspondientes. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.	<a href="https://www.iejcm.mx/area/hipervinculo-sip/2021/IECM-JA148-21.pdf">https://www.iejcm.mx/area/hipervinculo-sip/2021/IECM-JA148-21.pdf</a>	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/12/2021	14/01/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras 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 Nacional.
2021	01/10/2021	31/12/2021	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-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Brindar apoyo a la persona superior jerárquica en materia de gestión de documentos durante las sesiones del Consejo General para atender las solicitudes que formulen sus integrantes. Realizar el análisis, revisión y la correcta integración de los documentos, así como el apoyo a las áreas y a los órganos del Instituto Electoral. Atender puntualmente las solicitudes de documentación e información generadas por los órganos superiores, que sean requeridas por las áreas. Realizar las actividades que le instruya la persona superior jerárquica para convocar a las sesiones de las Comisiones, Comités y del Consejo General. Realizar las actividades que le instruya la persona superior jerárquica para reproducir y distribuir la documentación aprobada por el Consejo General. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.	<a href="https://www.iejcm.mx/area/hipervinculo-sip/2021/IECM-JA148-21.pdf">https://www.iejcm.mx/area/hipervinculo-sip/2021/IECM-JA148-21.pdf</a>	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/12/2021	14/01/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras 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 Nacional.
2021	01/10/2021	31/12/2021	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-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Elaborar los proyectos de actas y documentos diversos emanados de las sesiones del Consejo General para la confección de sus versiones definitivas. Apoyar la distribución de los documentos aprobados por el Consejo General, para su cumplimiento. Reproducir materiales para atender las solicitudes que formulen las Secretarías Ejecutiva o Administrativa, las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas. Apoyar en la elaboración de guiones para las sesiones del Consejo General. Apoyar en el trabajo relacionado con las modificaciones a los proyectos de acuerdo del Consejo General para la elaboración de los documentos definitivos. Realizar el análisis, la revisión y la correcta integración de documentos, así como apoyar a las áreas y los órganos del Instituto Electoral en este tipo de tareas. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.	<a href="https://www.iejcm.mx/area/hipervinculo-sip/2021/IECM-JA148-21.pdf">https://www.iejcm.mx/area/hipervinculo-sip/2021/IECM-JA148-21.pdf</a>	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/12/2021	14/01/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras 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 Nacional.
2021	01/10/2021	31/12/2021	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-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Llevar a cabo las acciones necesarias para la custodia, operación y actualización del acervo del Centro de Documentación y del archivo del Consejo General del Instituto Electoral. Integrar el acervo de documentos aprobados por el Consejo General para su consulta pública. Operar el sistema para el manejo interno y externo de la documentación para su 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. Proporcionar elementos para la elaboración del programa de adquisiciones del Centro de Documentación para acrecentar el acervo documental del Instituto Electoral. Recibir y generar una primera clasificación a la documentación definitiva generada por el Consejo General para su debido 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 inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.	<a href="https://www.iejcm.mx/area/hipervinculo-sip/2021/IECM-JA148-21.pdf">https://www.iejcm.mx/area/hipervinculo-sip/2021/IECM-JA148-21.pdf</a>	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/12/2021	14/01/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras 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 Nacional.
2021	01/10/2021	31/12/2021	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	Analista Administrativa o Administrativo	Analista Administrativa o Administrativo	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-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	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 las personas servidoras públicas que integran la nómina del personal, a efecto de proveer a la Unidad Técnica de los recursos humanos necesarios para el adecuado 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 relacionado con el avance de compromisos de la Unidad Técnica a efecto de promover su cumplimiento. Fungir como enlace administrativo de la Unidad Técnica con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral, a fin de coordinar las actividades sustantivas y operativas que se realicen en coordinación con otras instancias. Apoyar en la organización de los distintos eventos que realiza la Unidad Técnica con el objeto de que éstos se realicen en tiempo y forma. Gestionar las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con el mobiliario con el propósito de proveer a la Unidad Técnica de los recursos materiales necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones. Apoyar el seguimiento a los recursos financieros de la Unidad Técnica con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y	<a href="https://www.iejcm.mx/area/hipervinculo-sip/2021/IECM-JA148-21.pdf">https://www.iejcm.mx/area/hipervinculo-sip/2021/IECM-JA148-21.pdf</a>	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/12/2021	14/01/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras 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 Nacional.
2021	01/10/2021	31/12/2021	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	Secretaría de Unidad o Secretario de Unidad	Secretaría de Unidad o Secretario 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-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Recibir y registrar la correspondencia de la Unidad Técnica en el sistema de control de gestión, para su trámite y atención. Recibir y organizar la correspondencia de la Unidad Técnica para verificar su cumplimiento y seguimiento. 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. En acuerdo con la o el titular de la Unidad, 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 funciones. 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, así como las que le instruya la persona superior jerárquica y que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	<a href="https://www.iejcm.mx/area/hipervinculo-sip/2021/IECM-JA148-21.pdf">https://www.iejcm.mx/area/hipervinculo-sip/2021/IECM-JA148-21.pdf</a>	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/12/2021	14/01/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras 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 Nacional.



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 general(a), posea(n), publique(n) y actualiza(n) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2021	01/10/2021	31/12/2021	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	Artículo 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Apoyar en la recepción, registro, entrega y seguimiento de correspondencia de la Unidad Técnica para su trámite y atención. Apoyar en la organización y control del archivo de trámite y conservación de la Unidad Técnica para su manejo 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 con el cumplimiento de sus atribuciones. Apoyar a la Unidad Técnica para recibir la documentación asignada para atender 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, así como las que instruya la persona superior jerárquica y que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	<a href="https://www.iejcm.mx/area/316/mh/mhna/s2020/IECM-JA148-21.pdf">https://www.iejcm.mx/area/316/mh/mhna/s2020/IECM-JA148-21.pdf</a>	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/12/2021	14/01/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anexa cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2021	01/10/2021	31/12/2021	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	Artículo 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Proporcionar de manera oportuna 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 de actos o eventos de carácter institucional. Instalar las mesas con servicio de cafetería para atender los requerimientos de las áreas solicitantes. Apoyar con la instalación y traslado de equipo para la sonorización de actos o eventos institucionales. Apoyar con el traslado asignado para la atención de los actos o eventos institucionales estipulados. Conducir el vehículo asignado para el traslado de personas, equipo e insumos requeridos para el correcto desarrollo de los actos o eventos institucionales. Apoyar en las actividades administrativas que le designe la Unidad Técnica para el adecuado desarrollo de las actividades. Preparar y disponer oportunamente de los insumos necesarios para los diferentes actos o eventos institucionales. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica y que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	<a href="https://www.iejcm.mx/area/316/mh/mhna/s2020/IECM-JA148-21.pdf">https://www.iejcm.mx/area/316/mh/mhna/s2020/IECM-JA148-21.pdf</a>	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/12/2021	14/01/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anexa cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2021	01/10/2021	31/12/2021	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	Edecan	Edecan	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	Artículo 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Funger como personal de enlace con otras áreas para el desarrollo de actos o eventos institucionales. Atender con cordialidad y oportunidad a las personas participantes de los actos o eventos institucionales para su mejor desarrollo. Apoyar oportunamente la solicitud de los insumos que se requieren para el desarrollo de los actos o eventos institucionales. Comprobar que los espacios asignados cuenten con el equipo de sonido, pizarrón y cafetería para la realización de los actos o eventos institucionales. Conducir a las personas participantes a los espacios asignados para la realización de los actos o eventos institucionales. Informar a la jefa inmediata o jefe inmediato sobre alguna contingencia que se presente durante los actos o eventos institucionales para su oportuna atención. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica y que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	<a href="https://www.iejcm.mx/area/316/mh/mhna/s2020/IECM-JA148-21.pdf">https://www.iejcm.mx/area/316/mh/mhna/s2020/IECM-JA148-21.pdf</a>	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/12/2021	14/01/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anexa cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2021	01/10/2021	31/12/2021	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Titular de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Titular de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Artículo 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Coordinar la tramitación de los medios de impugnación, así como la sustentación de los procedimientos o recursos competentes de la Unidad, con el objeto de asegurar su atención. Coordinar el trámite de los medios de impugnación presentados en Oficinas Centrales, relacionados con Proceso Electoral, instrumentos de participación ciudadana y temas relacionados con pueblos y barrios originarios. Atender solicitudes de información y asesorías en materia jurídica relacionadas con Proceso Electoral, instrumentos de participación ciudadana y temas relacionados con pueblos y barrios originarios, formulados por las áreas de Oficinas Centrales y órganos desconcentrados del Instituto Electoral. Actuar como persona apoderada del Instituto Electoral ante diversas autoridades e instancias en los ámbitos de la Secretaría Ejecutiva. Dirigir la asesoría jurídica que se brinde a los órganos del Instituto Electoral, con la finalidad de asegurar el apego de sus actividades a la normativa aplicable. Autorizar la elaboración o revisión de proyectos de normativa interna, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento del Instituto Electoral. Determinar la elaboración y revisión de los proyectos de contratos y convenios en los que el Instituto Electoral sea parte, con la finalidad de velar por los intereses de la Secretaría Ejecutiva. Organizar la elaboración del informe de resultados conforme al Programa Operativo Anual, con el objeto de presentarlo a la Secretaría Ejecutiva para su trámite respectivo. <b>Consejar las salidas conciliatorias con los trabajadores del Instituto Electoral y con quien haya demandado al mismo, para coordinar la tramitación de asuntos concienzudos relacionados con los trabajadores del Instituto Electoral sea para o tercero, a efecto de defender sus intereses.</b>	<a href="https://www.iejcm.mx/area/316/mh/mhna/s2020/IECM-JA148-21.pdf">https://www.iejcm.mx/area/316/mh/mhna/s2020/IECM-JA148-21.pdf</a>	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/12/2021	14/01/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anexa cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2021	01/10/2021	31/12/2021	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Directora o Director de Atención a Impugnación y Procedimientos Administrativos	Directora o Director de Atención a Impugnación y Procedimientos Administrativos	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Artículo 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Coordinar la sustanciación y resolución de los procedimientos de nulificación electoral competencia de la Unidad, en los términos que establezca el Código y previa instrucción de la Secretaría Ejecutiva. Coordinar la sustentación de los procedimientos sancionadores y de los recursos de inconformidad previstos en la normativa aplicable, a efecto de asegurar su aplicación. Coordinar e instruir de los procedimientos laborales sancionadores del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, ambos en el Instituto Electoral, conforme a lo previsto en la normativa aplicable. Coordinar la tramitación de los medios de impugnación que se presenten en contra de cualquier determinación emitida por los órganos centrales de este Instituto Electoral, supervisando la elaboración de los informes circunstanciados y la integración de los expedientes asentados, a fin de que sean validados por la Secretaría Ejecutiva y, en su oportunidad, presentados en tiempo y forma ante la autoridad electoral jurisdiccional competente. Supervisar el trámite de los medios de impugnación presentados en Oficinas Centrales, relacionados con Proceso Electoral, instrumentos de participación ciudadana y temas relacionados con pueblos y barrios originarios. Regular el trámite de los medios de impugnación a los Órganos Desconcentrados, relacionados con Proceso Electoral, instrumentos de participación ciudadana y temas relacionados con pueblos y barrios originarios. Controlar las solicitudes de información y asesorías en materia jurídica relacionadas con Proceso Electoral, instrumentos de participación ciudadana y temas relacionados con pueblos y barrios originarios, formulados por las áreas de Oficinas Centrales y órganos desconcentrados del Instituto Electoral. Coordinar las actividades de los órganos desconcentrados relacionadas con los asuntos concienzudos de carácter electoral y proponer a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, la mediación y los insumos para su implementación, con el propósito de que se cumplan con las actividades institucionales y se defendan en tiempo y forma los intereses del Instituto Electoral. <b>Revisar la información que deba incorporarse en el sitio de Internet del Instituto Electoral, con el fin de garantizar la transparencia en la información que se brinda en los juicios laborales, civiles, penales, administrativos, mercantiles y amparos en donde el Instituto Electoral sea parte o tenga interés jurídico, y coordinar su implementación, con el fin de salvaguardar los intereses del mismo.</b>	<a href="https://www.iejcm.mx/area/316/mh/mhna/s2020/IECM-JA148-21.pdf">https://www.iejcm.mx/area/316/mh/mhna/s2020/IECM-JA148-21.pdf</a>	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/12/2021	14/01/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anexa cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2021	01/10/2021	31/12/2021	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Directora o Director de lo Contencioso	Directora o Director de lo Contencioso	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Artículo 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Coordinar la instrumentación de las notificaciones de terminación de la relación laboral y todas aquellas instruidas por la Secretaría Ejecutiva, con el fin de cumplir con la normativa vigente. Aprobar los proyectos de informes previos y justificados en los que se señale al Instituto Electoral como autoridad responsable, con el fin de salvaguardar sus intereses. Coordinar las acciones relacionadas con los procedimientos parajudiciales que se promuevan ante las autoridades jurisdiccionales, con el fin de salvaguardar los intereses institucionales. Coordinar las pláticas conciliatorias con los trabajadores o extrabajadores del Instituto Electoral, para contener o solucionar algún conflicto de naturaleza laboral. Coordinar la formulación de denuncias, quejas y la coadyuvancia con la autoridad investigadora, con el fin de salvaguardar los intereses del Instituto Electoral. Coordinar y orientar en la elaboración de proyectos de convenios de terminación de la relación laboral o aquellos que sirven para concluir un conflicto de carácter laboral. Autorizar la información relacionada con la actividad del área que deba ser difundida en cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia relacionadas con sus actividades, con el objeto de garantizar su difusión. Participar como mediadora o conciliador en aquellos conflictos que se susciten entre el personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral, de conformidad con los lineamientos para la Conciliación de Conflictos del Personal de la Rama Administrativa.	<a href="https://www.iejcm.mx/area/316/mh/mhna/s2020/IECM-JA148-21.pdf">https://www.iejcm.mx/area/316/mh/mhna/s2020/IECM-JA148-21.pdf</a>	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/12/2021	14/01/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anexa cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2021	01/10/2021	31/12/2021	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Directora o Director de Servicios Legales	Directora o Director de Servicios Legales	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Artículo 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Coordinar la elaboración o revisión de anteproyectos de reglamentos, lineamientos, manuales, procedimientos y demás normatividad interna, en cumplimiento de las instrucciones que reciba. Coordinar la elaboración o revisión de proyectos de Acuerdo, informes y resoluciones para el Consejo General, las Comisiones, los Comités de la Junta Administrativa, para atender las solicitudes de los interesados del Instituto Electoral. Participar en sesiones y reuniones de trabajo de los órganos del Instituto Electoral, con el fin de asesorarlos en materia jurídica. Coordinar el desahogo de consultas jurídicas derivadas de la interpretación y aplicación de las disposiciones legales, con el fin de atender las solicitudes correspondientes. Coordinar la elaboración o validación de convenios o acuerdos interinstitucionales que celebre el Instituto Electoral con diversos entes públicos y privados, con el objeto de salvaguardar los intereses del Instituto. Coordinar los trámites necesarios para la obtención de servicios relacionados con la expedición de poderes, la de hechos y escritura pública, con el objeto de conferir certeza jurídica y proteger los intereses del Instituto Electoral. Autorizar la información y la respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública y datos personales para el cumplimiento de las disposiciones, relacionadas con sus actividades, con el objeto de garantizar su difusión. Coordinar el análisis de la documentación relativa a las sesiones de los Comités y Comisiones del Instituto Electoral en los que participe la Unidad, con el fin de proteger los intereses del Instituto Electoral. Coordinar la asistencia y asesoría a los procedimientos de licitación pública e invitación restringida a cuando menos tres	<a href="https://www.iejcm.mx/area/316/mh/mhna/s2020/IECM-JA148-21.pdf">https://www.iejcm.mx/area/316/mh/mhna/s2020/IECM-JA148-21.pdf</a>	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/12/2021	14/01/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anexa cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.



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

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), Descripción de 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

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), Per 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 general(n), posee(n), publico(n) y actualiz(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

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), Descripción de 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 general(n), posee(n), publico(n) y actualiz(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

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), Per 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 general(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

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 general(n), posea(n), publico(n) y actualiz(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

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), Per 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 general(a), 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

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), Per 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 general(n), posea(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

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), Descripción de 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 general(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

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), Per 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 general(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información, Fecha de actualización de la información, Fecha de validación de la información, Nota. Rows include details for various units like 'Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo' and 'Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo'.



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

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), Per 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 general(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

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), Per 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 general(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información, Fecha de actualización de la información, Fecha de validación de la información, Nota. The table contains 12 rows of data detailing various roles and responsibilities within the organization.



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

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), Descripción de 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 general(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

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), Per 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

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), Per 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 general(a), 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 general(a), posea(n), publique(n) y actualiz(e) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2021	01/10/2021	31/12/2021	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, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-AJ148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Recabar e integrar información en materia de derechos humanos, con base en las políticas y estrategias institucionales, así como en las actividades del Programa Específico de Derechos Humanos e Igualdad de Género, para la realización de diagnósticos, estudios e investigaciones. Apoyar en la organización de actividades institucionales, con base en el Programa Específico de Derechos Humanos e Igualdad de Género, para la promoción de una cultura de respeto a los derechos humanos. Sistematizar información y documentales de las actividades en materia de derechos humanos, con base en el Programa Específico de Derechos Humanos e Igualdad de Género, para la elaboración de informes. Gestionar la logística, con base en las acciones programadas, para el desarrollo de actividades en materia de derechos humanos. Apoyar en la elaboración de materiales, con base en la normativa interior, local, nacional e internacional, así como en las políticas y estrategias institucionales, a fin de que sus contenidos contribuyan a una cultura de respeto a los derechos humanos. Aportar información, con base en los resultados de las actividades del área, a fin de contribuir en el seguimiento a los indicadores relativos al fortalecimiento de los derechos humanos. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	<a href="https://www.icem.mx/area/hg/m/area/analista">https://www.icem.mx/area/hg/m/area/analista</a> <a href="https://2021/IECM-AJ148-21.pdf">https://2021/IECM-AJ148-21.pdf</a>	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/12/2021	14/01/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se avisa cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2021	01/10/2021	31/12/2021	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, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-AJ148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Recopilar e integrar información para la realización de estudios e investigaciones, con base en las políticas y estrategias institucionales, así como el Programa Específico de Derechos Humanos e Igualdad de Género, a fin de promover una cultura de respeto a los derechos humanos, inclusión y no discriminación en el ámbito político electoral. Apoyar en la organización de actividades institucionales, con base en el Programa Específico de Derechos Humanos e Igualdad de Género, a fin de promover una cultura de la igualdad de género, diversidad, inclusión y no discriminación. Elaborar diseños de materiales institucionales y/o documentales de las actividades en materia de derechos humanos, con base en las políticas y estrategias institucionales, a fin de que sus contenidos contribuyan a una cultura de respeto a los derechos humanos y la igualdad de género. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	<a href="https://www.icem.mx/area/hg/m/area/analista">https://www.icem.mx/area/hg/m/area/analista</a> <a href="https://2021/IECM-AJ148-21.pdf">https://2021/IECM-AJ148-21.pdf</a>	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/12/2021	14/01/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se avisa cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2021	01/10/2021	31/12/2021	Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos	Analista Administrativa o Administrativo	Analista Administrativa o Administrativo	Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-AJ148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Integrar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Unidad Técnica, con base en la información proporcionada por las áreas Responsables Operativas, a fin de identificar el grado de cumplimiento de las metas establecidas. Gestionar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios, con base en los requerimientos de 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 en 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. Fungir como enlace administrativo de la Unidad Técnica con los órganos técnicos y administrativos del Instituto Electoral, para coordinar las actividades sustantivas y adyctivas 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.	<a href="https://www.icem.mx/area/hg/m/area/analista">https://www.icem.mx/area/hg/m/area/analista</a> <a href="https://2021/IECM-AJ148-21.pdf">https://2021/IECM-AJ148-21.pdf</a>	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/12/2021	14/01/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se avisa cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2021	01/10/2021	31/12/2021	Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos	Secretaria o Secretario de Unidad	Secretaria o Secretario de Unidad	Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-AJ148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	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 garantizar la atención de los asuntos de su competencia. Integrar y controlar el archivo de trámites y concurrencia 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 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, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	<a href="https://www.icem.mx/area/hg/m/area/secretaria">https://www.icem.mx/area/hg/m/area/secretaria</a> <a href="https://2021/IECM-AJ148-21.pdf">https://2021/IECM-AJ148-21.pdf</a>	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/12/2021	14/01/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se avisa cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2021	01/10/2021	31/12/2021	Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos	Auxiliar de Servicios	Auxiliar de Servicios	Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-AJ148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	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 de archivo de trámites y concurrencia 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 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, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	<a href="https://www.icem.mx/area/hg/m/area/auxiliar">https://www.icem.mx/area/hg/m/area/auxiliar</a> <a href="https://2021/IECM-AJ148-21.pdf">https://2021/IECM-AJ148-21.pdf</a>	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/12/2021	14/01/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se avisa cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2021	01/10/2021	31/12/2021	Órganos Desconcentrados	Titular de Órgano Desconcentrado en OPLE	Titular de Órgano Desconcentrado en OPLE	Órganos Desconcentrados	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-AJ148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	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 apoye 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 en el mandato institucional. Fungir como enlace del órgano desconcentrado con otras entidades, públicas y privadas, en tanto sean como fin último la ejecución de las estrategias encomendadas al órgano desconcentrado. Realizar, en su ámbito de competencia, funciones de oficina 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 o validez de los procesos electorales locales. Coordinar, en su ámbito de competencia, los procesos de sustentación y tramitación de los procedimientos sancionadores electorales ordinarios y especiales, así como de los medios de impugnación electoral de conformidad con la ley en la materia, para promover el apago a la normatividad vigente. Ejecutar los acuerdos y disposiciones relativas a la coordinación con el Instituto Nacional Electoral y los correspondientes al Organismo Público Local en materia de observación electoral.	<a href="https://www.icem.mx/area/hg/m/area/titular">https://www.icem.mx/area/hg/m/area/titular</a> <a href="https://2021/IECM-AJ148-21.pdf">https://2021/IECM-AJ148-21.pdf</a>	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/12/2021	14/01/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se avisa cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2021	01/10/2021	31/12/2021	Órganos Desconcentrados	Subcoordinadora o Subcoordinador de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación Ciudadana	Subcoordinadora o Subcoordinador de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación Ciudadana	Órganos Desconcentrados	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-AJ148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Planear y ejecutar en el ámbito de su competencia y, en su caso, en coordinación con el IRE, las distintas acciones que determinan los programas de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación Ciudadana del OPLE para fortalecer la construcción ciudadana, postular 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. Apoyar en la integración, instalación y funcionamiento del Consejo Distrital y, en su caso, Municipal electoral, para los procesos electorales locales y de participación ciudadana, cuando corresponda. Apoyar en la recepción y trámite de las solicitudes de los ciudadanos que quieren participar 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. Aportar, en el ámbito de su responsabilidad, la información de las solicitudes de acreditación de los representantes de los partidos políticos ante mesas directivas de casillas y generales para su incorporación a los sistemas informatizados del IRE. Participar en la instalación y operación de las botegas y de los espacios de custodia, así como en los procedimientos para la recepción, resguardo, control, sello, etiquetado y distribución de la documentación y materiales electorales a petición de los Consejos Distritales. Ejecutar el SIIIE 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 recepción de información requerida para contar los votos. Operar la logística de la recolección de la documentación y representantes 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. Aportar la información correspondiente para la estadística de las elecciones locales ordinarias, extraordinarias y, en su caso, de los procedimientos de	<a href="https://www.icem.mx/area/hg/m/area/subcoordinadora">https://www.icem.mx/area/hg/m/area/subcoordinadora</a> <a href="https://2021/IECM-AJ148-21.pdf">https://2021/IECM-AJ148-21.pdf</a>	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/12/2021	14/01/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se avisa cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.

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 general(n), posee(n), publico(n) y actualiza(n) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2021	01/10/2021	31/12/2021	Órganos Desconcentrados	Secretaría o Secretario de Órgano Desconcentrado en OPLE	Secretaría o Secretario de Órgano Desconcentrado en OPLE	Órganos Desconcentrados	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las políticas y programas generales y particulares del Instituto, así como los labores específicas que le asigne el Consejo Distrital o Municipal. Actuar como Secretario en el Consejo Distrital o Municipal durante los procesos electorales. 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. 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 antes el Consejo Distrital o Municipal dándole seguimiento a la secuencia procedimental hasta su resolución final por parte de los tribunales en la materia. 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 secuencia procedimental hasta su resolución final por parte de los tribunales en la materia. Orientar a los ciudadanos que ante el órgano desconcentrado lo soliciten, sobre la materia de protección de derechos político-electorales y sobre temas de justicia electoral, resolviendo las dudas que se presenten y su resultado. Apoyar a su respectivo órgano desconcentrado en las gestiones administrativas. Coordinar y supervisar la integración, operación y actualización del archivo del órgano desconcentrado, que tendrá bajo su custodia física y legal. Expedir copia certificada, previo cotejo y cotejo de todos aquellos documentos que estén en los archivos del órgano desconcentrado. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de informes y reportes que al órgano desconcentrado se le requieran. Atender, en el ámbito de su competencia, los requerimientos de información de las áreas centrales, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecidos por el Secretario Ejecutivo del OPLE. Cumplir las tareas que en materia de organización electoral le encomiende el Titular del Órgano Desconcentrado.	<a href="https://www.iecm.mx/portal/hipervinculos/2021/IECM-JA148-21.pdf">https://www.iecm.mx/portal/hipervinculos/2021/IECM-JA148-21.pdf</a>	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/12/2021	14/01/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras 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 Nacional.
2021	01/10/2021	31/12/2021	Órganos Desconcentrados	Técnico o Técnico de Órgano Desconcentrado en OPLE	Técnico o Técnico de Órgano Desconcentrado en OPLE	Órganos Desconcentrados	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Operar las distintas acciones que, en su caso, se determinen para los programas de Educación Cívica de Participación Ciudadana del OPLE, según correspondiera, así como de Organización Electoral de conformidad con los acuerdos y las disposiciones relativas a la coordinación con el INE. 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. Apoyar en la realización de actividades educativas que contribuyan al cumplimiento de los programas institucionales o convienos, 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. 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. 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. Apoyar en los procedimientos para la recepción, resguardo, conteo, sellado, enfilado 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 los botones o espacios de resguardo correspondientes. Recabar y proporcionar los datos pertinentes para la operación del SUE o equivalente, para dar cuenta del desarrollo de la Jornada Electoral y, en su caso, coordinar la logística para la recopilación de información requerida para conteos rápidos. Colaborar en la operación de 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, en términos de la legislación local. Realizar las actividades que le encomiende su superior jerárquico, en el procedimiento de recepción, resguardo y entrega en los centros distritales o municipales.	<a href="https://www.iecm.mx/portal/hipervinculos/2021/IECM-JA148-21.pdf">https://www.iecm.mx/portal/hipervinculos/2021/IECM-JA148-21.pdf</a>	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/12/2021	14/01/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras 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 Nacional.
2021	01/10/2021	31/12/2021	Órganos Desconcentrados	Jefa o Jefe de Departamento de Coordinación y Seguimiento	Jefa o Jefe de Departamento de Coordinación y Seguimiento	Órganos Desconcentrados	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Realizar las actividades relativas a la operación del Sistema de Gestión Electoral en la demarcación territorial. Realizar las actividades relativas a la selección de personal eventual, conforme a la normatividad aplicable. Administrar el archivo en materia de participación ciudadana, bajo la supervisión del Secretario del OD y conforme a la normatividad en la materia. Dar seguimiento a las actividades relativas a los procesos electorales locales y de participación ciudadana. Gestionar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por el OD, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones. Fungir como enlace administrativo del OD con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral, para coordinar las actividades sustantivas y adjetivas que se realicen en coordinación con otras instancias. Identificar las necesidades operativas de las áreas del OD, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas. Gestionar ante la Secretaría Administrativa las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con la nómina del personal, para proveer a la Dirección Distrital de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones. Atender y dar seguimiento a los recursos financieros de la Dirección Distrital, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación. Las demás que le encomiende la persona Titular del Órgano Desconcentrado.	<a href="https://www.iecm.mx/portal/hipervinculos/2021/IECM-JA148-21.pdf">https://www.iecm.mx/portal/hipervinculos/2021/IECM-JA148-21.pdf</a>	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/12/2021	14/01/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras 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 Nacional.

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.