



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, 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), 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), publiquen(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), 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), 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 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 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), 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 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

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

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

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
2022	01/01/2022	31/03/2022	Secretaría Administrativa	Jefa o Jefe de Departamento de Administración de Personal	Jefa o Jefe de Departamento de Administración de Personal	Secretaría Administrativa	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-AJ48-21. 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 las actividades relacionadas con el pago de salarios y prestaciones, del personal del Instituto Electoral. Emitir las nóminas de nómina que se requieren para la comprobación contable y presupuestal. Dar seguimiento a la aplicación en nómina de las incidencias del personal, para realizar el pago quincenal considerando, faltas, retardos o descuentos de diversa índole. Calcular quincenalmente, las percepciones, retenciones de impuestos, seguro de vida y aportaciones y cuotas de seguridad social (ISSSTE, FOVISSSTE y SAR), para realizar los enteros y pagos correspondientes. Emitir y validar la nómina de estructura y honorarios asimilados a salarios, para realizar los pagos correspondientes al personal del Instituto Electoral. Remite quincenalmente a la Dirección de Planeación y Recursos Financieros, las nóminas de estructura y de honorarios para su pago, así como el correspondiente a honorarios institucionales (RETLIFE, SAR, FOVISSSTE, SATI), además de las solicitudes de emisión o cancelación de cheques, para su atención oportuna. Verificar el pago de pensiones alimenticias ordenadas por las autoridades jurisdiccionales para su remisión a la Coordinación de Recursos Humanos. Supervisar la correcta asignación de recursos para el pago de la nómina, prestaciones, impuestos, previsión social y aportaciones de seguridad social. Emitir las constancias anuales de percepciones y retenciones para las declaraciones fiscales y patrimoniales del personal de estructura y honorarios asimilados a salarios.	https://www.iecm.mx/www/hip/mh/2022/IECM-AJ48-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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.
2022	01/01/2022	31/03/2022	Secretaría Administrativa	Jefa o Jefe de Departamento de Contabilidad Presupuestal	Jefa o Jefe de Departamento de Contabilidad Presupuestal	Secretaría Administrativa	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-AJ48-21. 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 la organización de la operación del proceso de programación y presupuestación del Instituto Electoral, así como controlar las afectaciones presupuestales, con base en los recursos financieros requeridos y aprobados. Controlar la documentación necesaria para realizar adecuaciones presupuestales de acuerdo a los resultados del ejercicio presupuestal y preparar la información referente a dichas adecuaciones presupuestales. Emitir los informes sobre el avance financiero del presupuesto, el Informe de la Cuenta Pública, así como el ejercicio del presupuesto asignado al Instituto Electoral, para su presentación ante las instancias correspondientes. Supervisar la atención de las solicitudes de gasto para otorgar suficiencia presupuestal a bienes de consumo o de activo fijo y la contratación de servicios de todas las unidades responsables. Supervisar la conciliación contable presupuestal para vigilar la correcta afectación del gasto. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	https://www.iecm.mx/www/hip/mh/2022/IECM-AJ48-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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.
2022	01/01/2022	31/03/2022	Secretaría Administrativa	Jefa o Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento	Jefa o Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento	Secretaría Administrativa	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-AJ48-21. 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.	Emitir e instrumentar el sistema de seguimiento, control y evaluación institucional del ejercicio presupuestal para apoyar la adopción de decisiones por parte de los órganos superiores del Instituto Electoral. Proponer los lineamientos, mecanismos e instrumentos para el seguimiento y la evaluación de los programas institucionales, del Programa Operativo Anual y del Plan General de Desarrollo Institucional. Implantar mecanismos de comunicación con las unidades administrativas del Instituto Electoral, para dar seguimiento al ejercicio presupuestal. Verificar que se apliquen los indicadores, parámetros e instrumentos para la evaluación del ejercicio presupuestal. Participar en la integración del Programa Operativo Anual del Instituto Electoral, para su presentación a la Junta Administrativa. Dar seguimiento y evaluar el Programa Operativo Anual y el Plan General de Desarrollo Institucional, para la elaboración de los informes correspondientes. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto para su presentación a la Junta Administrativa. Emitir y aplicar las metodologías y los instrumentos para operar el seguimiento y la evaluación del ejercicio presupuestal. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	https://www.iecm.mx/www/hip/mh/2022/IECM-AJ48-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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.
2022	01/01/2022	31/03/2022	Secretaría Administrativa	Jefa o Jefe de Departamento de Investigación, Análisis y Selección de Mercado	Jefa o Jefe de Departamento de Investigación, Análisis y Selección de Mercado	Secretaría Administrativa	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-AJ48-21. 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.	Supervisar la revisión de los cuadros comparativos para la selección adecuada de proveedoras y proveedores con base a precios, calidad, servicio y tiempo de entrega. Supervisar la elaboración de pedidos y órdenes de servicio, para que una vez aprobados, gestione su formalización con las proveedoras y los proveedores correspondientes. Participar en conjunto con la Secretaría Técnica o el Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales, en la elaboración de informes, para su presentación al órgano colegiado y a la Junta Administrativa. Participar en la integración y seguimiento al Programa Operativo Anual, para el cumplimiento de las actividades de la Dirección. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	https://www.iecm.mx/www/hip/mh/2022/IECM-AJ48-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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.
2022	01/01/2022	31/03/2022	Secretaría Administrativa	Jefa o Jefe de Departamento de Mantenimiento y Servicios	Jefa o Jefe de Departamento de Mantenimiento y Servicios	Secretaría Administrativa	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-AJ48-21. 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 a la Subdirección de Patrimonio Institucional el presupuesto anual de recursos que requiere el área para atender las necesidades de mantenimiento y servicios del Instituto Electoral. Emitir los anexos técnicos para la contratación de algún servicio o mantenimiento. Vigilar los servicios y mantenimiento contratados con proveedores externos y proveedores externos que cumplan con los términos contractuales. Dar seguimiento a las actividades de mantenimiento y servicios, tanto de proveedoras contratadas y proveedores contratados, como del personal del Instituto Electoral adscrito al área. Coordinar, supervisar, y aprobar en su caso las solicitudes de mantenimiento y servicios generadas por las diversas áreas del Instituto Electoral para su contratación. Orientar la ejecución de los trabajos para atender las solicitudes de mantenimiento. Regular con eficiencia y racionalidad los recursos materiales, para su optimización. Supervisar la realización de los trámites requeridos para la obtención de servicios ya sea con proveedoras y proveedores o ante alguna autoridad. Poderar las medidas para prevenir y proteger a los trabajadores que realicen trabajos de mantenimiento. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	https://www.iecm.mx/www/hip/mh/2022/IECM-AJ48-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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.
2022	01/01/2022	31/03/2022	Secretaría Administrativa	Jefa o Jefe de Departamento de Registro Contable	Jefa o Jefe de Departamento de Registro Contable	Secretaría Administrativa	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-AJ48-21. 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 aplicación y codificación de los registros contables-presupuestales de las operaciones diarias del Instituto Electoral a través de pólizas de diario y de egresos, de tal forma que reflejen el avance del ejercicio presupuestal de conformidad con la normatividad interna, fiscal y la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Verificar que la documentación soporte para el registro contable de los trámites de pago de bienes y servicios adquiridos, así como los de servicios personales y cualquier operación en la cual sea parte el Instituto Electoral, se encuentre debidamente integrada, a fin de cumplir con la normatividad vigente. Supervisar la actualización y resguardo de los archivos que amparan los movimientos contables y presupuestales generados a través de las pólizas de ingresos, egresos y diario de egresos, así como los comprobantes, para su resguardo y consulta. Verificar y coordinar el registro de las operaciones para emitir información contable presupuestal cierta, comprobable y confiable. Emitir los reportes contables financieros que muestren el estado que guarda el Instituto Electoral en cuanto al flujo de efectivo e inversión. Coordinar y programar las actividades requeridas para operar adecuadamente las distintas cuentas bancarias y de inversión, para asegurar la disponibilidad diaria de recursos y la realización de los pagos de nómina, proveedoras y proveedores, y demás obligaciones del Instituto Electoral. Efectuar puntualmente las operaciones bancarias, inversiones, traspaños, emisión de cheques, entre otras, para hacer frente a las obligaciones de pago.	https://www.iecm.mx/www/hip/mh/2022/IECM-AJ48-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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.
2022	01/01/2022	31/03/2022	Secretaría Administrativa	Jefa o Jefe de Departamento de Registro e Incorporación	Jefa o Jefe de Departamento de Registro e Incorporación	Secretaría Administrativa	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-AJ48-21. 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.	Dar seguimiento a las actividades relacionadas con el ingreso y movimiento del personal de estructura y personal prestador de servicios por honorarios asimilados a salarios, para elaborar los reportes e informes correspondientes. Supervisar la integración, actualización y el resguardo de los expedientes del personal de estructura y del personal prestador de servicios por honorarios asimilados a salarios, para su conservación y consulta. Tramitar las prestaciones y servicios relativos al seguro colectivo de vida, seguro de supervivencia individualizado, seguro de gastos médicos mayores, fondo de ahorro y vales de despensa (mensual, día de la rifa y del niño, día de las madres, día del padre, día de la secretaria o de la secretaria y de fin de año), para su otorgamiento al personal del Instituto Electoral. Controlar los movimientos de alta, baja, incorporación, mediante la glosa quincenal de movimientos, para su integración en el sistema de nómina, así como la emisión de la constancia de nombramiento correspondiente. Supervisar la elaboración de la Hoja Única de Servicios para el personal de estructura que cause baja, así como de las constancias de nombramiento y de prestación de servicios, para atender las solicitudes correspondientes. Supervisar la elaboración de los contratos de prestación de servicios por honorarios asimilados a salarios y convenios. Participar en la integración y seguimiento al Programa Operativo Anual, para el cumplimiento de las actividades de la Coordinación. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	https://www.iecm.mx/www/hip/mh/2022/IECM-AJ48-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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.
2022	01/01/2022	31/03/2022	Secretaría Administrativa	Jefa o Jefe de Departamento de Servicios Médicos	Jefa o Jefe de Departamento de Servicios Médicos	Secretaría Administrativa	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-AJ48-21. 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.	Brindar consultas o asesorías médicas para que el personal del Instituto Electoral se encuentre laborando en las mejores condiciones de salud. Atender urgencias médicas y valorar si pueden ser atendidas en el Instituto Electoral o se canaliza a un nivel superior. Proponer los medicamentos necesarios para el tratamiento inicial del paciente. Requerir el área correspondiente medicamentos y material médico para brindar una adecuada atención médica al personal del Instituto Electoral. Coordinar y promover campañas de salud para la prevención de algunas enfermedades al personal del Instituto Electoral. Asistir a las sesiones de Consejo General de Salud y de Salud Mental, para la atención médica que profieren el personal. Participar y dar seguimiento a las Comisiones de Seguridad y Salud en el Trabajo en los términos que establece la normatividad correspondiente, para contribuir al desempeño de sus atribuciones. Integrar y resguardar el historial clínico del personal a fin de disponer de información confiable y completa. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	https://www.iecm.mx/www/hip/mh/2022/IECM-AJ48-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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.
2022	01/01/2022	31/03/2022	Secretaría Administrativa	Jefa o Jefe de Departamento de Trámites y Pagos	Jefa o Jefe de Departamento de Trámites y Pagos	Secretaría Administrativa	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-AJ48-21. 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 que la documentación comprobatoria del gasto cumpla los requisitos fiscales correspondientes y, tramitar dicha documentación conforme al presupuesto asignado y calendario establecido (fondos móviles, pago a proveedoras y proveedores, comprobación de gastos, solicitudes de gastos, entre otros), para dar cumplimiento a las obligaciones del Instituto Electoral conforme a la normativa aplicable. Tramitar el pago de los pedidos turnados por la Subdirección de Adquisiciones y Control Patrimonial y Servicios, para el cumplimiento de las obligaciones institucionales. Participar en el seguimiento operativo de los Fiscales Técnicos de los Fiscomisos del Instituto Electoral, para la eficaz administración. Proponer los documentos, actas y acuerdos de los Comités Técnicos de los Fiscomisos del Instituto Electoral para darles seguimiento. Emitir e integrar los informes mensuales, trimestrales, anuales y específicos de la Secretaría Administrativa, a fin de presentarlos a las instancias correspondientes. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	https://www.iecm.mx/www/hip/mh/2022/IECM-AJ48-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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 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
2022	01/01/2022	31/03/2022	Secretaría Administrativa	Analista	Analista	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.	Apoyar en la logística para el funcionamiento del Comité Interno de Protección Civil del Instituto Electoral a fin de procurar el bienestar de su personal. Apoyar en la promoción de la cultura de la seguridad y de la protección civil entre el personal del Instituto Electoral, para salvaguardar su integridad y el patrimonio institucional. Colaborar y apoyar en los operativos de seguridad ordinarios y extraordinarios, para hacer frente a eventos que constituyan una posible amenaza al personal o al patrimonio del Instituto Electoral. Auxiliar en la supervisión de los sistemas de seguridad para asegurar su funcionamiento. Apoyar en la identificación de áreas de riesgo en el Instituto Electoral a defectos que alteren la seguridad institucional, y en la atención de los requerimientos de las Sedes Distritales en materia de seguridad y protección civil, a fin de mejorar las áreas de oportunidad en esta materia. Auxiliar durante la realización de simulacros, con el propósito de sensibilizar al personal en caso de presentarse un siniestro, para que actúe reaccionando con eficacia ante las mismas. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.	https://www.iecgm.mx/wwp/ja148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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.
2022	01/01/2022	31/03/2022	Secretaría Administrativa	Analista	Analista	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.	Apoyar en las actividades relacionadas con el pago de salarios y prestaciones, para el mejor funcionamiento del Departamento de Administración de Personal. Integrar las percepciones, aportaciones y retenciones de impuestos, relacionados con el pago de salarios y honorarios asimilados a salarios, para calcular correctamente la nómina del personal del Instituto Electoral. Elaborar los productos de nómina que se requieren para la comprobación contable y presupuestal. Revisar las constancias de percepciones y retenciones del personal de estructuras y honorarios asimilados a salarios, para el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los trabajadores y de los trabajadores. Auxiliar en la asignación de recursos para el pago de nómina, prestaciones, impuestos, presión social y aportaciones de seguridad social. Atender las solicitudes de acceso a la información pública, para su oportuna respuesta y cumplimiento de la normativa vigente. Apoyar en la presupuestación del capítulo 1000, correspondiente a servicios personales, para la integración del Anteproyecto Anual del Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral. Apoyar en la integración y seguimiento al Programa Operativo Anual, para el cumplimiento de las actividades de la Coordinación.	https://www.iecgm.mx/wwp/ja148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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.
2022	01/01/2022	31/03/2022	Secretaría Administrativa	Analista	Analista	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.	Apoyar en la elaboración de las credenciales del personal del Instituto Electoral, los gafetes de acceso para las personas prestadoras de servicios por honorarios asimilados a salarios para su debida identificación. Apoyar en la captura de movimientos de afiliación, altas, bajas, modificaciones salariales y cambios de personal para su aplicación ante las instancias de prestaciones y servicios como el ISSSTE y las aseguradoras. Elaborar los productos de nómina que se requieren para la comprobación contable y presupuestal. Apoyar en la captura, escaneo y archivo electrónico de los formatos de asistencia en el sistema de control de asistencia para dar seguimiento a su aplicación. Apoyar en la captura, escaneo y archivo electrónico de los formatos de vacaciones o de licencias médicas, para su aplicación. Participar en la logística de los eventos laborales con reconocimientos y prestaciones para las personas funcionarias del Instituto Electoral para su celebración. Apoyar en la captura de los formatos de CEDON para el trámite correspondiente. Apoyar en la logística de las sesiones del Comité de Administración del Fondo de Ahorro de los Trabajadores del Instituto Electoral, para su oportuna celebración. Apoyar en la integración y seguimiento al Programa Operativo Anual, para el cumplimiento de las actividades de la Coordinación, para su oportuna celebración. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.	https://www.iecgm.mx/wwp/ja148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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.
2022	01/01/2022	31/03/2022	Secretaría Administrativa	Analista	Analista	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.	Apoyar en la integración y resguardo de expedientes, en caso de bajas o movimientos tanto del personal de estructura como del personal prestador de servicios de honorarios asimilados a salario para expedir la documentación necesaria en cumplimiento de la normativa vigente. Apoyar en el reporte de las altas, modificación salarial y bajas del registro de vida institucional y seguro colectivo de retiro, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable. Apoyar en la elaboración de constancias del personal expedido, para el trámite de área. Apoyar en la elaboración de los informes de egresos por nómina, movimientos de personal y pagos a terceros, para someter a consideración de la Secretaría Administrativa. Apoyar en la emisión de constancias de nombramiento para el personal de nuevo ingreso. Apoyar en el trámite del pago de valores de despensa mensuales y especiales como son: día de la niña y del niño, día de la madre, día del padre, día de la secretaria y del secretario y, en su caso, valores reventados para su oportuna entrega al personal del Instituto Electoral. Apoyar en la integración y seguimiento al Programa Operativo Anual, para el cumplimiento de las actividades de la Coordinación. Apoyar en la atención a las solicitudes de información de los juzgados de lo familiar con respecto a las demandas por pensión alimenticia y de información pública, para atender la normatividad aplicable.	https://www.iecgm.mx/wwp/ja148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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.
2022	01/01/2022	31/03/2022	Secretaría Administrativa	Enfermera o Enfermero	Enfermera o Enfermero	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.	Tomar signos vitales y somatometría, para cumplir el protocolo de atención. Auxiliar en el control de los expedientes del servicio médico, para su resguardo y consulta. Apoyar en el suministro de medicamentos y aplicar los requerimientos de enfermería para cumplir con las instrucciones médicas. Auxiliar en emergencias médicas que se presenten en el Instituto Electoral, a fin de salvaguardar la salud e integridad de las personas. Participar en los eventos de salud internos y externos, para cumplir con el Programa. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.	https://www.iecgm.mx/wwp/ja148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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.
2022	01/01/2022	31/03/2022	Secretaría Administrativa	Asistente Administrativo o Administrativo	Asistente Administrativo o 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.	Auxiliar la gestión y el seguimiento para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el área, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones. Informar sobre las necesidades operativas del área, a fin de proveer los límites administrativos para solventarlas. Apoyar el seguimiento al avance de metas y compromisos del área, para promover su cumplimiento. Apoyar en la integración y el seguimiento del Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos correspondiente al área, para contribuir al cumplimiento de las metas establecidas. Apoyar la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia del área, para el cumplimiento de sus atribuciones. Apoyar la integración de los informes y reportes sobre las actividades realizadas por el área para evaluar y mejorar las metas alcanzadas. Gestionar las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con el mobiliario, para proveer a la Secretaría de los recursos materiales necesarios para el desempeño de sus funciones. Apoyar en el seguimiento a los recursos financieros del área, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación.	https://www.iecgm.mx/wwp/ja148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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.
2022	01/01/2022	31/03/2022	Secretaría Administrativa	Asistente Administrativo o Administrativo	Asistente Administrativo o 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.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica. 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 límites administrativos para solventarlas. Apoyar el seguimiento al avance de metas y compromisos del área, para promover su cumplimiento. Apoyar en la integración y el seguimiento del Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos correspondiente al área, para contribuir al cumplimiento de las metas establecidas. Apoyar la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia del área, para el cumplimiento de sus atribuciones. Apoyar la integración de los informes y reportes sobre las actividades realizadas por el área para evaluar y mejorar las metas alcanzadas. Gestionar las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con el mobiliario, para proveer a la Secretaría de los recursos materiales necesarios para el desempeño de sus funciones. Apoyar en el seguimiento a los recursos financieros del área, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación.	https://www.iecgm.mx/wwp/ja148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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.
2022	01/01/2022	31/03/2022	Secretaría Administrativa	Auxiliar de Servicios	Auxiliar de Servicios	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.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica. Apoyar en la recepción, registro, entrega y seguimiento de correspondencia de la Dirección, para su trámite y atención. Apoyar en la digitalización y control del archivo de trámite y concentración de la Dirección, para mantenerlo actualizado y disponible. Apoyar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genere la Dirección, para su trámite ante las instancias internas y externas. Auxiliar a la Dirección en actividades administrativas y logísticas, para contribuir en el cumplimiento de sus atribuciones. Auxiliar a la Dirección 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.	https://www.iecgm.mx/wwp/ja148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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.
2022	01/01/2022	31/03/2022	Secretaría Administrativa	Auxiliar de Servicios	Auxiliar de Servicios	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.	Apoyar en la recepción, registro, entrega y seguimiento de correspondencia de la Dirección, para su trámite y atención. Apoyar en la digitalización y control del archivo de trámite y concentración de la Dirección, para mantenerlo actualizado y disponible. Apoyar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genere la Dirección, 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 Dirección 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.	https://www.iecgm.mx/wwp/ja148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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 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

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), posea(n), publiquen(n) y actualiz(n) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2022	01/01/2022	31/03/2022	Contraloría	Subdirectora o Subdirector de Procedimientos Jurídicos y Administrativos	Subdirectora o Subdirector de Procedimientos Jurídicos y Administrativos	Contraloría	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.	<p>Coordinar al personal designado que participará en los actos de entrega recepción de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral.</p> <p>Supervisar que se lleve a cabo la recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas.</p> <p>Coordinar la revisión del cumplimiento por parte del personal del Instituto Electoral de la obligación de presentar declaración de situación patrimonial y de intereses.</p> <p>Vigilar el control de la emisión de declaración que corresponda cuando la persona servidoras pública no cumple con dicha obligación, y dar seguimiento a la evolución patrimonial de las servidoras públicas y los servidores públicos.</p> <p>Coordinar campañas de difusión tendientes a que el personal obligado a presentar su Declaración de Situación Patrimonial en su modalidad de modificación patrimonial y de intereses, cumpla con dicha obligación.</p> <p>Coordinar la campaña de difusión sobre la no recepción de obsequios y donativos, a efecto de que el personal del Instituto Electoral conozca de las limitaciones y prohibiciones para recibirlos.</p> <p>Coordinar la campaña de difusión sobre la no recepción de obsequios y donativos, a efecto de que el personal del Instituto Electoral conozca de las limitaciones y prohibiciones para recibirlos.</p> <p>Llevar el control de la recepción, registro, seguimiento y control de los obsequios, donativos o beneficios a que se refiere el ordenamiento legal en materia de Responsabilidades de las personas servidoras públicas, levantar las actas que consignen las características de dichos bienes, y determinar el destino final de los mismos.</p> <p>Coordinar la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas de conformidad con los procedimientos de las resoluciones correspondientes.</p> <p>Coordinar el seguimiento al cumplimiento de las resoluciones administrativas que emiten en el ámbito de sus funciones las autoridades de la Contraloría, en materia de Responsabilidades de las personas servidoras públicas.</p> <p>Vigilar el control de la actualización del padrón de personas servidoras públicas sancionadas por la Contraloría del Instituto Electoral, así como de los libros electrónicos de gobierno de procedimientos de responsabilidad administrativa apurados en la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades.</p> <p>Auxiliar a la Subcontraloría o Subcontralor de Responsabilidades e Inconformidades en la formulación de requerimientos y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de Responsabilidades de las personas servidoras públicas.</p> <p>Dirigir la tramitación de las inconformidades que presenten las proveedoras o los proveedores respecto a actos o fallos en los procedimientos de adquisiciones o contratación de arrendamientos, servicios, obra pública y cualquier servicio relacionado con esta materia y elaborar los proyectos de resolución a efecto de someterlos a consideración de sus superiores jerárquicos.</p> <p>Dirigir la tramitación de las inconformidades que presenten las proveedoras o los proveedores respecto a actos o fallos en los procedimientos derivados de las Normas para la Administración, Destino Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Electoral y coordinar los proyectos de resolución a efecto de someterlos a consideración de sus superiores jerárquicos.</p> <p>Dirigir la tramitación de las inconformidades que presenten los proveedores que administran la normativa emitida en materia de Responsabilidades de las personas servidoras públicas.</p>	https://www.iecgm.mx/portal/imp/mh/mh/mh/2021/IECM-AJ148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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.
2022	01/01/2022	31/03/2022	Contraloría	Subdirectora o Subdirector de Auditoría	Subdirectora o Subdirector de Auditoría	Contraloría	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.	<p>Coadyuvar con la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación en la planeación, elaboración y ejecución del Programa Interno de Auditoría.</p> <p>Identificar las acciones de prevención derivadas de los resultados de las auditorías e intervenciones practicadas al Instituto Electoral.</p> <p>Coordinar y supervisar los trabajos de las auditorías internas que se practiquen en el Instituto Electoral, así como de aquellas revisiones instruidas por la Contraloría o el Contralor, estableciendo la extensión y alcance que éstas requieran. Así como la emisión de las recomendaciones preventivas o correctivas correspondientes.</p> <p>Informar a la Subcontraloría o el Subcontralor de Control y Evaluación, el avance y resultados obtenidos de las auditorías internas e intervenciones y revisar los informes preliminares y definitivos.</p> <p>Supervisar el seguimiento a la atención, trámite y solventación oportuna de las observaciones, recomendaciones y demás promoción de acciones que deriven de las auditorías e intervenciones realizadas.</p> <p>Constar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área y adoptar las medidas necesarias para la guarda y custodia.</p> <p>Coordinar los trabajos inherentes a la planeación y ejecución de las auditorías orientadas a fortalecer el control interno y la administración de riesgos, en el marco del Programa Interno de Auditoría.</p> <p>Elaborar las propuestas para la simplificación, automatización o actualización de procesos administrativos del Instituto Electoral.</p> <p>Coadyuvar en la promoción de la automatización de procesos administrativos que realicen las áreas del Instituto Electoral.</p> <p>Coadyuvar en la promoción de acciones encaminadas a fortalecer la evaluación del desempeño de las áreas del Instituto Electoral.</p> <p>Supervisar los trabajos del seguimiento a la atención, trámite y solventación oportuna de las recomendaciones y demás promociones de acciones que deriven de las auditorías realizadas. Así como, las formuladas por la Auditoría Superior de la Ciudad de México y las de despachos externos.</p> <p>Instruir la elaboración del dictamen técnico debidamente fundamentado de aquellas situaciones en que se hayan determinado responsabilidades administrativas con motivo de los resultados de las auditorías e intervenciones practicadas y de la no atención de las quejas y denuncias que se formulen por actos u omisiones de las personas servidoras públicas y conformar los expedientes de investigación de presunta responsabilidad administrativa con la clave alfanumérica de acuerdo con el libro de correspondencia.</p> <p>Supervisar la debida integración de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas y particulares vinculados con alguna responsabilidad administrativa.</p> <p>Emite acuerdo de inicio de investigación dentro del expediente en el que se investiga la presunta responsabilidad administrativa.</p> <p>Recibir de la Auditoría Superior de la Ciudad de México las vistas que se den con respecto a faltas administrativas no graves para continuar la investigación respectiva de las personas servidoras públicas.</p> <p>Recibir las denuncias respecto de la omisión de presentación de declaración de situación patrimonial de las personas servidoras públicas y en su caso como producto de la investigación, turnar el expediente a la persona Titular del Órgano Interno de Control para que solicite a la o el Titular declarar que el nombramiento o contrato ha quedado sin efectos.</p> <p>Coordinar las acciones necesarias para asegurar que se mantenga la confidencialidad e identidad de las personas que denuncian las presuntas infracciones.</p> <p>Dar inicio al procedimiento de investigación de faltas administrativas por denuncia, comparencia o derivado de las auditorías practicadas.</p> <p>Supervisar que se lleven de oficio investigaciones respecto de conductas de las personas servidoras públicas y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas, encontrándose debidamente fundadas y motivadas. Asimismo, en caso de constatarlo, del vicio a la Contraloría o el Contralor a efecto de que se lleve a cabo las auditorías que correspondan.</p> <p>Emite todo tipo de requerimientos que deriven de presuntas responsabilidades administrativas.</p> <p>Hacer uso de las medidas de apremio que eventualmente se requieran para hacer cumplir sus determinaciones.</p> <p>Una vez concluidas las diligencias de investigación, analizados los hechos y recabada la información se procederá a dictaminar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señala como falta administrativa y en su caso, calificarla como grave o no grave.</p> <p>Elaborar el proyecto de Informe de presunta responsabilidad administrativa del expediente de investigación y turnarlo a la Subcontraloría o el Subcontralor de Atención Ciudadana y Normatividad para su remisión a la Jefatura de Seguimiento de Responsabilidades Administrativas. Concluidas las diligencias de investigación, analizar los hechos, así como la información recabada y dictaminar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señala como falta administrativa y en su caso, calificarla como grave o no grave.</p> <p>En los casos que no existan elementos suficientes para demostrar el hecho y la presunta responsabilidad del infractor, se realizará el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, turnándolo al Departamento de Seguimiento de Responsabilidades Administrativas para su notificación.</p>	https://www.iecgm.mx/portal/imp/mh/mh/mh/2021/IECM-AJ148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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.
2022	01/01/2022	31/03/2022	Contraloría	Subdirectora Consultiva o Subdirector Consultivo y Apoyo a Comités	Subdirectora Consultiva o Subdirector Consultivo y Apoyo a Comités	Contraloría	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.	<p>Coordinar la implementación de medidas para el fortalecimiento y mejora de los comités, subcomités y procedimientos de adquisiciones.</p> <p>Revisar que la asesoría efectuada en las sesiones de los comités y en los actos de los procesos adjudicatarios, se apeguen a la normatividad aplicable.</p> <p>Gestionar que se empleen las medidas necesarias en el Área de Atención a Comités, para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculada con el ejercicio de sus funciones.</p> <p>Coordinar la formulación de requerimientos, registros, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia de Atención a Comités, así como solicitar a las unidades administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Canalizar las peticiones que se formulen derivadas de los procesos adjudicatarios.</p> <p>Coordinar las revisiones de los procesos y de los sistemas en materia de comités, subcomités y procesos adjudicatarios establecidos en las áreas del Instituto Electoral para el control interno.</p> <p>Coordinar lo procedente, conforme a las quejas presentadas por los proveedoras y los proveedores o las y los contratistas del Instituto Electoral, con motivo del incumplimiento de los términos y condiciones pactados en los contratos.</p> <p>Supervisar el cumplimiento de las normas de control, así como elaborar los proyectos de normas, lineamientos y manuales complementarios que se requieran en materia de control.</p> <p>Coordinar el análisis y evaluación de las normas que integran el marco jurídico de actuación del Instituto Electoral para constatar su suficiencia y proponer, en su caso, los proyectos de reformas al mismo.</p> <p>Verificar la asistencia a las reuniones de los comités de seguimiento de los documentos que regulan el actuar del Instituto Electoral y elaborar los informes correspondientes.</p> <p>Dar seguimiento al cumplimiento de lo dispuesto por la normativa interna aplicable al Instituto Electoral.</p> <p>Revisar los procesos y sistemas establecidos en las áreas del Instituto Electoral para analizar y proponer con enfoque preventivo las normas, lineamientos, mecanismos y acciones para fortalecer el control interno.</p> <p>Coordinar la implementación de medidas para el fortalecimiento y mejora de los procesos normativos del Instituto Electoral.</p> <p>Auxiliar a la Subcontraloría o el Subcontralor de Atención Ciudadana y Normatividad en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia normativa.</p> <p>Coordinar las propuestas de la Subcontraloría de Vinculación con Proceso Electorales y Participativos, sobre mejoría de la Normativa Interna del Instituto Electoral, tendientes a garantizar la legalidad, transparencia y honestidad en los procesos en los que participa, la Contraloría Interna, para realizar el análisis y aplicación de las modificaciones de la normativa.</p> <p>Informar a la Subcontraloría o el Subcontralor de Atención Ciudadana y Normatividad respecto de los hechos, omisiones e irregularidades observadas durante el proceso de la revisión de los documentos y de asistencia a los procesos correspondientes.</p>	https://www.iecgm.mx/portal/imp/mh/mh/mh/2021/IECM-AJ148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2022	01/01/2022	31/03/2022	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 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>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.</p> <p>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.</p> <p>Gestionar la solventación de todas las solicitudes de opinión en materia de Responsabilidades de las personas servidoras públicas, durante los procesos electorales y participativos.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Dar seguimiento a las observaciones y acciones de mejora en materia de procesos electorales y participativos en que sea invitada la Contraloría, para en caso de advertir actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas, se informe de los mismos.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	https://www.iec.mx/areas/hipervinculos https://www.iec.mx/areas/hipervinculos	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se amóla cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional
2022	01/01/2022	31/03/2022	Contraloría	Jefa o Jefe de Departamento de Registro, Seguimiento de Evolución Patrimonial y Conflictos de Intereses	Jefa o Jefe de Departamento de Registro, Seguimiento de Evolución Patrimonial y Conflictos de Intereses	Contraloría	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>Recibir de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral, tanto de estructura como de honorarios asimilados a salarios, su declaración de situación patrimonial, así como registrar dichas declaraciones y registrar los mecanismos necesarios para difundir la obligación de presentar las mismas.</p> <p>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.</p> <p>Enviar la constancia de omisión o de extemporaneidad que corresponda cuando la persona declarante no cumple con la obligación de presentar declaración de situación patrimonial, remitida al área investigadora.</p> <p>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.</p> <p>Implementar la campaña de difusión sobre la no recepción de obsequios y donativos, a efecto de que el personal del Instituto Electoral conozca de las limitaciones y prohibiciones para recibirlos, o en su caso, llevar a cabo la recepción de bienes de las personas servidoras públicas que hayan sido recibidos por las mismas, y ponerlos a disposición de las autoridades competentes en materia de enajenación y bienes públicos.</p> <p>Coadyuvar en la instrumentación de mecanismos que empujen actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, con motivo de la declaración de situación patrimonial, de interés y fiscal.</p> <p>Apojar 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, de los interesados, así como de los instrumentos de responsabilidad administrativa que emiten las personas servidoras públicas en coordinación con el Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México.</p> <p>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.</p> <p>Realizar una verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y de constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas, elaborando en su caso proyecto de constancia sobre las anomalías encontradas, para su remisión a la autoridad investigadora.</p> <p>Expedir la constancia para que la Contraloría o el Contralor efectúe la certificación y anota en el Sistema, sobre la inexistencia de anomalías en la verificación de declaración patrimonial, de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal de las personas servidoras públicas en los casos que proceda.</p>	https://www.iec.mx/areas/hipervinculos https://www.iec.mx/areas/hipervinculos	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se amóla cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional
2022	01/01/2022	31/03/2022	Contraloría	Jefa o Jefe de Departamento de Substantiación y 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 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>Desahogar los procedimientos administrativos que se refieren la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, auxiliando la proyección de las resoluciones correspondientes.</p> <p>Instrumentar, continuar y finalizar los procedimientos de responsabilidades administrativas en que hubiesen ocurrido las personas servidoras públicas por hechos previstos a la entrada en vigor de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.</p> <p>Dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones administrativas que emiten 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.</p> <p>Apojar 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 emite la Secretaría, así como de los instrumentos de responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas, tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas graves y no graves.</p> <p>Recibir y elaborar el acuerdo de admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas, enviado por la autoridad investigadora.</p> <p>Elaborar el acuerdo para admitir o desahogar la presunta responsabilidad administrativa.</p> <p>Proponer el acuerdo para hacer uso de los medios de apremio que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México en los casos que proceda.</p> <p>Realizar la cabo el desahogo de todos los incidentes relacionados con los procedimientos de presunta responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas.</p> <p>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.</p> <p>Levantar y suscribir la razón de notificación de las diligencias en las que participe con motivo de sus funciones.</p> <p>Apojar 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.</p> <p>Elaborar la resolución en materia de responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas, o en su caso, el acuerdo de improcedencia o sobreseimiento.</p> <p>Realizar las acciones de cumplimiento y ejecución de las sanciones por faltas administrativas no graves.</p>	https://www.iec.mx/areas/hipervinculos https://www.iec.mx/areas/hipervinculos	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se amóla cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional
2022	01/01/2022	31/03/2022	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 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>Llevar a cabo y constatar la correcta presentación 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 velar la debida sustentación de tales procesos.</p> <p>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.</p> <p>Instrumentar la defensa jurídica de las resoluciones emitidas por la autoridad substantiadora, por la comisión de faltas administrativas no graves y que se impugnan mediante el recurso de revocación.</p> <p>Atender, desahogar ante el Tribunal competente, el Juicio Contencioso Administrativo y se interponga en contra de las resoluciones que se dicten en el recurso de revocación.</p> <p>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.</p> <p>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 los actos o resoluciones que emita la sección especializada de la Sala Superior del citado Tribunal.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Atender y desahogar los expedientes que presenten las personas servidoras públicas del Instituto Electoral, en contra de las resoluciones emitidas por la Contraloría, las personas servidoras públicas del Instituto Electoral, en cualquiera de sus instancias.</p>	https://www.iec.mx/areas/hipervinculos https://www.iec.mx/areas/hipervinculos	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se amóla cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional
2022	01/01/2022	31/03/2022	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 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>Elaborar el oficio de respuesta de las solicitudes tanto de acto de entrega-recepción o como aclaración de acta, proponiendo la fecha de programación para la celebración del acto o aclaración.</p> <p>Entregar a las áreas responsables el oficio de programación para el acto de entrega-recepción y en su caso el que corresponda para aclaración de la misma.</p> <p>Participar en el acto de entrega-recepción o aclaración de la misma, y en su caso, verificar que se actúen todos los puntos que se contengan en la solicitud de programación o acta de entrega-recepción, así como quejados intervinientes, se constituyan en el día y hora señalados en el área solicitante.</p> <p>En los casos de no llevarse a cabo el acto de entrega-recepción o aclaración de acta, levantar constancia de hechos por los cuales no se llevó a cabo, turnándola al área correspondiente para realizar la investigación a que haya lugar.</p> <p>Expedir constancia sobre la omisión en la presentación de la solicitud para la celebración del acto de entrega-recepción, del personal que concluya un cargo o presuntas violaciones al Procedimiento para formular acta de entrega-recepción o aclaración de la misma.</p> <p>Constar y llevar a cabo la correcta integración de expedientes y archivo vinculados con la documentación e información relativa a su área.</p>	https://www.iec.mx/areas/hipervinculos https://www.iec.mx/areas/hipervinculos	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se amóla 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), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2022	01/01/2022	31/03/2022	Contraloría	Jefa o Jefe de Departamento de Mejora de Procesos y Evaluación	Jefa o Jefe de Departamento de Mejora de Procesos y Evaluación	Contraloría	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.	<p>Formular propuestas de auditorías internas para la integración del Programa Interno de Auditoría.</p> <p>Promover las acciones de prevención derivadas de los resultados de las auditorías e intervenciones practicadas al Instituto Electoral.</p> <p>Planear y supervisar la adecuada realización de las auditorías, así como emitir las observaciones y recomendaciones pertinentes y correctivos resultantes.</p> <p>Informar a la Subdirección, el avance y resultados obtenidos de las auditorías internas e intervenciones y coordinar la elaboración de los informes preliminares y definitivos.</p> <p>Constar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área y adoptar las medidas necesarias para la guarda y custodia.</p> <p>Planear, coordinar y supervisar las acciones necesarias para la ejecución de auditorías e intervenciones.</p> <p>Proponer la realización de revisiones sobre la eficiencia con la que operan las áreas del Instituto Electoral y formular propuestas de mejora continua para incrementar la eficiencia de las mismas con base en los resultados obtenidos de las revisiones realizadas sobre la eficiencia de las áreas.</p> <p>Elaborar propuestas para la simplificación, automatización o actualización de procesos administrativos del Instituto Electoral. Analizar y valorar los proyectos normativos en materia de planeación, programación y presupuesto del Instituto Electoral y, en su caso, actualizarlos de los manuales, procedimientos, manuales y criterios, con el fin de propiciar que las acciones administrativas de las áreas del Instituto Electoral se realicen de manera ágil, sistemática, estructurada y objetiva.</p> <p>Promover acciones encaminadas a fortalecer la evaluación del desempeño de las áreas del Instituto Electoral, mediante la valoración de la pertinencia de los sistemas de evaluación, así como de los indicadores de gestión establecidos y, en su caso, formular propuestas de mejora.</p>	https://www.iecem.mx/webapp/miembros/Sig/2021/IECM-AJ148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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
2022	01/01/2022	31/03/2022	Contraloría	Jefa o Jefe de Departamento de Seguimiento de Auditorías y Procedimientos Administrativos	Jefa o Jefe de Departamento de Seguimiento de Auditorías y Procedimientos Administrativos	Contraloría	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.	<p>Formular propuestas de auditorías internas para la integración del Programa Interno de Auditoría.</p> <p>Realizar el seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones determinadas en las auditorías e intervenciones, hasta su total subsanación, así como las de la Auditoría Superior de la Ciudad de México y las de despachos externos.</p> <p>Constar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área y adoptar las medidas necesarias para la guarda y custodia.</p> <p>Elaborar, integrar y promover el dictamen técnico debidamente fundamentado de aquellas situaciones en que se hayan determinado presuntas faltas administrativas de las auditorías e intervenciones practicadas y de la atención del seguimiento de observaciones.</p> <p>Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción.</p> <p>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 y del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.</p> <p>Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona responsable de la materia.</p>	https://www.iecem.mx/webapp/miembros/Sig/2021/IECM-AJ148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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
2022	01/01/2022	31/03/2022	Contraloría	Jefa o Jefe de Departamento de Seguimiento de Responsabilidades Administrativas	Jefa o Jefe de Departamento de Seguimiento de Responsabilidades Administrativas	Contraloría	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.	<p>Recibir de la Subcontraloría de Atención Ciudadana y Normatividad el informe y expediente de presunta responsabilidad administrativa, para llevar el registro de seguimiento y turnarlo al área substanciatrice.</p> <p>Dar seguimiento ante el Ministerio Público a las denuncias formuladas por la Contraloría por hechos susceptibles de constituir un delito, para su investigación y persecución, de los que tenga conocimiento y que deriven de las investigaciones realizadas por la Contraloría.</p> <p>Participar en los procedimientos penales que llegaren a resultar de las denuncias presentadas ante el ministerio público por la Contraloría, así como en las denuncias por hechos susceptibles de constituir un delito, para su investigación y persecución.</p> <p>Elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa a efecto de iniciar el procedimiento de presunta responsabilidad administrativa.</p> <p>Notificar a las personas servidoras públicas y particulares, sujetos a la investigación, así como a los o los denunciados cuando estos fueran identificados, el acuerdo de conclusión y archivo del expediente.</p> <p>Notificar al denunciante la clasificación de los hechos como faltas administrativas no graves así como la forma en la que el que el denunciado puede acceder a la presunta responsabilidad administrativa.</p> <p>Dar seguimiento al recurso de inconformidad ante el Tribunal competente con motivo de la impugnación interpuesta contra la calificación de la falta administrativa.</p> <p>Participar y realizar todos los actos, actuaciones, diligencias, promociones y atención de audiencias, en el procedimiento de responsabilidad administrativa ante la autoridad substanciatrice y resolutoria, tratándose tanto de faltas graves y no graves, a efecto de que se demuestre la infracción que se imputa en el informe de presunta responsabilidad administrativa.</p> <p>Elaborar la solicitud a la autoridad substanciatrice o resolutoria de las medidas cautelares que consideren necesarias con motivo de los procedimientos en los que forme parte.</p> <p>Apoyar en la interposición, atender y substanciar los recursos de apelación dentro de los juicios que forme parte en el carácter de autoridad investigadora, con motivo de faltas graves.</p> <p>Constar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área.</p> <p>Mantener el sistema de control y archivo en materia de presunta responsabilidad administrativa en la consulta de papeles de trabajo e informes.</p> <p>Recibir y atender las quejas y denuncias que se formen por actos o omisiones de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral.</p> <p>Integrar expedientes de presunta responsabilidad administrativa, registrados con dave alfanumérica que de acuerdo al libro le corresponda.</p> <p>Integrar expedientes de presunta responsabilidad administrativa, con los documentos que den origen en y los que conste la denuncia (incluyendo las denuncias anónimas), el documento en el que se da la determinación de iniciar una investigación de oficio o el resultado de las auditorías internas y externas.</p> <p>Elaborar el Acuerdo de Inicio de Investigación de los expedientes en los que se investigan presuntas responsabilidades administrativas.</p> <p>Recibir de la persona superior jerárquica las vistas de la Auditoría Superior de la Ciudad de México que se den con relación a faltas administrativas no graves y continuar la investigación respectiva.</p> <p>Recibir las denuncias con relación a la omisión de presentación de Declaración de Situación Patrimonial de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral y en su caso, de acuerdo con la investigación, turnar el expediente a la e el titular del Órgano Interno de Control para declarar que el nombramiento o contrato ha quedado sin efectos.</p> <p>Elaborar el oficio dirigido a la persona declarante requiriendo la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial, en su caso, que haya que presentar.</p> <p>Asegurar que se mantenga la confidencialidad e identidad de las personas que denuncian las presuntas infracciones.</p> <p>Apoyar en los trámites de subsanación de las denuncias que recibe el área.</p> <p>Elaborar los proyectos de requerimiento que deriven de presuntas responsabilidades administrativas.</p> <p>Coadyuvar en la implementación de medidas de apremio que se requieran para hacer cumplir las determinaciones acordadas.</p> <p>Elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa y turnar el expediente a la Jefe(a) de Seguimiento para su presentación.</p> <p>Analizar en la emisión del Acta de Conclusión y Archivo del expediente.</p> <p>Recibir el escrito de impugnación en contra de la calificación de la falta administrativa no grave, dar trámite de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México y remitirlo a la Sala Especializada del Tribunal en materia Administrativa, para su resolución.</p> <p>Elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.</p> <p>Desahogar las prevenciones que la autoridad substanciatrice advierte en el informe de presunta responsabilidad administrativa.</p> <p>Participar en la formulación de requerimientos de información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de quejas y denuncias, así como informar oportunamente a las personas superiores (estatales) sobre las quejas y denuncias.</p> <p>Implementar medidas para el fortalecimiento y mejora de los comités, subcomités y procedimientos de adquisición.</p> <p>Verificar que las sesiones de los comités y en los actos de los procedimientos de adquisición, se apeguen a la normatividad aplicable.</p> <p>Implementar medidas para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculada con la Atención a Comités.</p> <p>Formular los requerimientos, registros, información y demás actos necesarios para la Atención a Comités, así como solicitar a las Unidades Administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Recibir, elaborar, tramitar y dar atención a las peticiones que se formen derivadas de los procedimientos de adquisiciones.</p> <p>Revisar los procesos y los sistemas en materia de comités, subcomités y procedimientos de adquisiciones establecidos en el Instituto Electoral.</p> <p>Informar a la Subcontraloría de Atención Ciudadana respecto de los hechos, omisiones e irregularidades observadas durante el proceso de la revisión de los documentos y de asistencia a los eventos programados, que por su importancia requieran atención inmediata.</p> <p>Recibir las vistas de verificación del cumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas, o de los trámites y servicios prestados en el Instituto Electoral, así como elaborar los informes correspondientes.</p> <p>Observar que las contrataciones, se lleven a cabo de conformidad con los Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral y la carta de conflicto de intereses.</p> <p>Proposicionar la información requerida por la Contraloría o el Contralor en materia de atención a comités.</p> <p>Integrar expedientes vinculados con la documentación e información relativas con el área de comités.</p> <p>Mantener el sistema de control y archivo que permita agilidad en la consulta de papeles de trabajo e informes, a través de sistema computarizado o físico.</p> <p>Guardar y custodiar la documentación e información vinculadas con el ejercicio de sus funciones.</p> <p>Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción.</p> <p>Apoyar en todas las actividades que se requieran en materia de control interno.</p>	https://www.iecem.mx/webapp/miembros/Sig/2021/IECM-AJ148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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
2022	01/01/2022	31/03/2022	Contraloría	Jefa o Jefe de Departamento de Atención a Comités	Jefa o Jefe de Departamento de Atención a Comités	Contraloría	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.	<p>Analizar en la emisión del Acta de Conclusión y Archivo del expediente.</p> <p>Recibir el escrito de impugnación en contra de la calificación de la falta administrativa no grave, dar trámite de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México y remitirlo a la Sala Especializada del Tribunal en materia Administrativa, para su resolución.</p> <p>Elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.</p> <p>Desahogar las prevenciones que la autoridad substanciatrice advierte en el informe de presunta responsabilidad administrativa.</p> <p>Participar en la formulación de requerimientos de información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de quejas y denuncias, así como informar oportunamente a las personas superiores (estatales) sobre las quejas y denuncias.</p> <p>Implementar medidas para el fortalecimiento y mejora de los comités, subcomités y procedimientos de adquisición.</p> <p>Verificar que las sesiones de los comités y en los actos de los procedimientos de adquisición, se apeguen a la normatividad aplicable.</p> <p>Implementar medidas para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculada con la Atención a Comités.</p> <p>Formular los requerimientos, registros, información y demás actos necesarios para la Atención a Comités, así como solicitar a las Unidades Administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Recibir, elaborar, tramitar y dar atención a las peticiones que se formen derivadas de los procedimientos de adquisiciones.</p> <p>Revisar los procesos y los sistemas en materia de comités, subcomités y procedimientos de adquisiciones establecidos en el Instituto Electoral.</p> <p>Informar a la Subcontraloría de Atención Ciudadana respecto de los hechos, omisiones e irregularidades observadas durante el proceso de la revisión de los documentos y de asistencia a los eventos programados, que por su importancia requieran atención inmediata.</p> <p>Recibir las vistas de verificación del cumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas, o de los trámites y servicios prestados en el Instituto Electoral, así como elaborar los informes correspondientes.</p> <p>Observar que las contrataciones, se lleven a cabo de conformidad con los Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral y la carta de conflicto de intereses.</p> <p>Proposicionar la información requerida por la Contraloría o el Contralor en materia de atención a comités.</p> <p>Integrar expedientes vinculados con la documentación e información relativas con el área de comités.</p> <p>Mantener el sistema de control y archivo que permita agilidad en la consulta de papeles de trabajo e informes, a través de sistema computarizado o físico.</p> <p>Guardar y custodiar la documentación e información vinculadas con el ejercicio de sus funciones.</p> <p>Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción.</p> <p>Apoyar en todas las actividades que se requieran en materia de control interno.</p>	https://www.iecem.mx/webapp/miembros/Sig/2021/IECM-AJ148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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
2022	01/01/2022	31/03/2022	Contraloría	Jefa o Jefe de Departamento de Normatividad	Jefa o Jefe de Departamento de Normatividad	Contraloría	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.	<p>Dar cumplimiento de las normas de control, así como elaborar los proyectos de normas, lineamientos y manuales complementarios que se requieran en materia de control interno.</p> <p>Analizar y evaluar las normas que integran el marco jurídico de actuación del Instituto Electoral para constatar su concordancia y proponer, en su caso, los proyectos de reformas al mismo.</p> <p>Asistir a las reuniones de verificación de las actualizaciones de los documentos que regulan el actuar del Instituto Electoral y elaborar los informes correspondientes.</p> <p>Aplicar el cumplimiento de lo dispuesto por la normativa interna aplicable al Instituto Electoral.</p> <p>Revisar los procesos y sistemas establecidos en las áreas del Instituto Electoral para control interno.</p> <p>Desarrollar los trabajos para la implementación de las mejoras de los procesos normativos del Instituto Electoral.</p> <p>Auxiliar a la Subcontraloría o el Subcontralor de Atención a Ciudadana y Normatividad en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de asuntos en la materia normativa.</p> <p>Recibir las propuestas de la Subcontraloría de Atención Ciudadana y Participación Ciudadana, sobre mejoras de la normativa interna del Instituto Electoral, tendientes a garantizar la legalidad, transparencia y honestidad en los procesos que haya participado la Contraloría o para realizar el análisis y aplicación de las modificaciones de la normativa.</p> <p>Informar a la Subdirección Consultiva y Apoyo a Comités respecto de los hechos, omisiones e irregularidades observadas durante el proceso de la revisión de los documentos y de asistencia a los eventos programados, que requieren de su atención inmediata.</p> <p>Gestionar las vistas de verificación del cumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas, o de los trámites y servicios prestados en el Instituto Electoral, así como elaborar los informes correspondientes.</p> <p>Proposicionar la información que requiere la Contraloría o el Contralor en materia de normatividad.</p> <p>Integrar los expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área.</p> <p>Mantener el sistema de control y archivo que permita agilidad en la consulta de papeles de trabajo e informes, a través de</p>	https://www.iecem.mx/webapp/miembros/Sig/2021/IECM-AJ148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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 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 nomenclatura otorgada), 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
2022	01/01/2022	31/03/2022	Contraloría	Analista	Analista	Contraloría	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, 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 devienen de las acciones 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.	https://www.iecm.mx/website/hq/miembros/5/9/2021/IECM-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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.
2022	01/01/2022	31/03/2022	Contraloría	Analista	Analista	Contraloría	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, 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. 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 establecidos. 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 nuevas denuncias.	https://www.iecm.mx/website/hq/miembros/5/9/2021/IECM-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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.
2022	01/01/2022	31/03/2022	Contraloría	Analista	Analista	Contraloría	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.	Examinar y evaluar el control interno de los procedimientos y procesos del área y su correcta aplicación de la normativa aplicable. 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. 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 establecidos. 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.	https://www.iecm.mx/website/hq/miembros/5/9/2021/IECM-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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.
2022	01/01/2022	31/03/2022	Contraloría	Analista	Analista	Contraloría	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.	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. 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 establecidos. 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 nuevas denuncias. 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 información que requiere la Contraloría o el Contralor en materia de normatividad. 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.	https://www.iecm.mx/website/hq/miembros/5/9/2021/IECM-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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.
2022	01/01/2022	31/03/2022	Contraloría	Analista	Analista	Contraloría	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.	Cumplir las comisiones que asigne la Contraloría o el Contralor, a efecto de participar en cualquier actividad en la que sea invitado 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 que 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 subcontraloría. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.	https://www.iecm.mx/website/hq/miembros/5/9/2021/IECM-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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.
2022	01/01/2022	31/03/2022	Contraloría	Analista	Analista	Contraloría	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 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 presentar 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 Subcontraloría. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.	https://www.iecm.mx/website/hq/miembros/5/9/2021/IECM-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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.
2022	01/01/2022	31/03/2022	Contraloría	Secretaría o Secretario de Unidad	Secretaría o Secretario de Unidad	Contraloría	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, 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. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, así como mantener actualizado el directorio correspondiente. Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como mantener actualizado el directorio correspondiente. Llevar a cabo el registro de citas en 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.	https://www.iecm.mx/website/hq/miembros/5/9/2021/IECM-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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.
2022	01/01/2022	31/03/2022	Contraloría	Auxiliar de Servicios	Auxiliar de Servicios	Contraloría	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 relacionadas con el control del archivo. Apoyar en el trámite, recepción y entrega de los materiales y útiles de oficina al personal del área. Brindar el apoyo oportuno para el desarrollo de las actividades de las Subcontralorías en caso de que así lo requieran. 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.	https://www.iecm.mx/website/hq/miembros/5/9/2021/IECM-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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 actualiz(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(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2022	01/01/2022	31/03/2022	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Secretaría o Secretario de Unidad	Secretaría o Secretario de Unidad	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.	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. Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas de la Dirección Ejecutiva, para proveer su despacho. Elaborar documentos oficiales de la Dirección Ejecutiva para establecer comunicación con instancias internas y externas. Gestionar la agenda de trabajo de la Dirección Ejecutiva para programar la atención de los asuntos de su competencia. Apoyar en la integración y control del activo de trámite y contrastración 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 en la elaboración de los informes periódicos de la Dirección Ejecutiva, para dar cuenta de las actividades y metas alcanzadas. Apoyar 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.	https://www.gom.mx/whatsapp/5292011ECMJA14821.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anexa caso, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2022	01/01/2022	31/03/2022	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Asistente Administrativo o Asistente Administrativo	Asistente Administrativo o Asistente Administrativo	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.	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 al avance de metas y compromisos del área, para promover su cumplimiento. Auxiliar en la integración y el seguimiento del Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos correspondiente al área, para contribuir al cumplimiento de las metas establecidas. Apoyar en la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia del área, para el cumplimiento de sus atribuciones. Apoyar en la integración de los informes y reportes sobre las actividades realizadas por el área para evaluar y mejorar las metas alcanzadas. Gestionar las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con el mobiliario, para proveer a la Dirección Ejecutiva de los recursos materiales necesarios para el desempeño de sus funciones. Apoyar en el seguimiento a los recursos financieros del área, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y compensación. Resarcir 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.	https://www.gom.mx/whatsapp/5292011ECMJA14821.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anexa caso, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2022	01/01/2022	31/03/2022	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Auxiliar de Servicios	Auxiliar de Servicios	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.	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 genere 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 los 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.	https://www.gom.mx/whatsapp/5292011ECMJA14821.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anexa caso, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2022	01/01/2022	31/03/2022	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Chofer B	Chofer B	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.	Operar el vehículo oficial asignado a la Dirección Ejecutiva, para el traslado de personas funcionarias, invitadas o personalizadas, 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 tránsito y control vehicular. Verificar que el vehículo asignado a la Dirección Ejecutiva cuente con los documentos e informes necesarios para el traslado de personas. Apoyar en 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.	https://www.gom.mx/whatsapp/5292011ECMJA14821.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anexa caso, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2022	01/01/2022	31/03/2022	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Directora Ejecutiva o Director Ejecutivo de Asociaciones Políticas	Directora Ejecutiva o Director Ejecutivo de Asociaciones Políticas	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.	Emisión e implementar mecanismos y acciones para hacer efectivas las prerrogativas y el financiamiento público de los Partidos Políticos, con la finalidad de asegurar el ejercicio de los derechos que les corresponden. Dirigir las acciones para sustanciar y resolver, conforme a la normalidad aplicable, las quejas que se presenten en materia de asociaciones políticas, con el objeto de asegurar el respeto de las normas electorales. Establecer mecanismos y acciones para el registro de las Asociaciones Políticas, a fin de someter la solicitud respectiva a la consideración del Consejo General. Instruir las medidas necesarias para la revisión de solicitudes de las personas candidatas, para la integración de los expedientes respectivos. Coordinar los trabajos para la elaboración del anteproyecto del Programa de Vinculación y Fortalecimiento de las Asociaciones Políticas, con el objeto de proponerlo a la Junta Administrativa, previa opinión de la Comisión de Asociaciones Políticas. Coordinar los trabajos para la elaboración del anteproyecto de Acuerdo por el que se hace la asignación de diputadas y diputados por el principio de representación proporcional del proceso electoral que correspondió, para someterlo a la consideración del Consejo General. Planear, en su caso, la realización de las tareas relativas a la organización de la elección de las personas dirigentes de los Partidos Políticos locales, a efecto de atender su solicitud. Dirigir la elaboración del proyecto de dictamen y anteproyecto de resolución del Consejo General de pérdida del registro de las Asociaciones Políticas Locales que se encuentren en cualquiera de los supuestos determinados por el Código, con el fin de presentarlo a consideración de la Comisión de Asociaciones Políticas. Determinar las acciones conducentes para obtener de la autoridad electoral los tiempos necesarios para la difusión ordinaria y de campaña de los Partidos Políticos y las personas Candidatas Independientes, así como de este órgano público local electoral, para su distribución entre éstos. Dirigir la elaboración de los documentos que atiendan las solicitudes de información que, en términos de la normalidad aplicable, solicita el Consejo General, las Comisiones, los Comités, la Comisión Presidencial o el Consejo Brasileiro. Coordinar y vigilar las actividades relativas a los procedimientos administrativos sancionadores, con el fin de asegurar su debida sustentación, dictaminación o resolución. Verificar y autorizar los informes y documentos que la persona superior jerárquica solicite respecto de los procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar su debida integración. Asistir, cuando le indique la persona superior jerárquica, a sesiones o reuniones de trabajo que conlleven al cumplimiento de los procedimientos establecidos por las normas electorales. Instrumentar, en el ámbito de sus atribuciones, los acuerdos que emita el Consejo General, las Comisiones, los Comités y la Junta Administrativa, con la finalidad de dar seguimiento a los asuntos, materia de la dirección. Participar en aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia con la finalidad de atender las atribuciones conferidas por la normativa aplicable. Coordinar y supervisar las actividades del personal que integra la estructura de la dirección, con el objeto de garantizar su adecuado funcionamiento. Verificar las fichas del Programa Operativo Anual en materia de procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar la integración del mismo. Promover el cumplimiento de la Dirección Ejecutiva en la relación a procedimientos administrativos sancionadores con el fin de emitir opiniones en materia de financiamiento de asociaciones políticas y registro de candidatas, con la finalidad de contar con elementos para la toma de decisiones. Orientar en materia de procedimientos especiales sancionadores, con la finalidad de optimizar su trámite y dictaminación. Orientar en materia de procedimientos especiales sancionadores, con la finalidad de obtener elementos para la toma de decisiones. Orientar en materia de procedimientos de registro Electoral en materia de la Dirección Ejecutiva, con el fin de garantizar la presentación de las solicitudes respectivas a la consideración del Consejo General. Orientar en materia de procedimientos administrativos relativos a la pérdida de registro de las Asociaciones Políticas, a fin de garantizar el cumplimiento de las atribuciones conferidas por la normativa aplicable. Orientar respecto al anteproyecto del Programa de Vinculación y Fortalecimiento de las Asociaciones Políticas, con el fin de presentarlo a la Junta Administrativa. Emitir observaciones sobre el Programa Operativo Anual, con el objeto de asegurar su integración. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	https://www.gom.mx/whatsapp/5292011ECMJA14821.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anexa caso, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2022	01/01/2022	31/03/2022	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Directora o Director de Cuentas	Directora o Director de Cuentas	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.	Coordinar y supervisar la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Dirección Ejecutiva, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones. Función que consiste en la Dirección Ejecutiva, con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral, para coordinar las actividades sustantivas y aditivas 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. Informar las necesidades operativas de las áreas de la Dirección Ejecutiva, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas. Instrumentar en 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. Vigilar el avance de metas y compromisos del área, para promover su cumplimiento. Verificar la integración y dar seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Dirección Ejecutiva, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas. Supervisar la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia de la Dirección Ejecutiva, para el cumplimiento de sus atribuciones. Coordinar la integración de los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Dirección Ejecutiva para evaluar y mejorar las metas alcanzadas. Controlar y dar seguimiento a los recursos financieros de la Dirección Ejecutiva, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y compensación.	https://www.gom.mx/whatsapp/5292011ECMJA14821.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anexa caso, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2022	01/01/2022	31/03/2022	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Asesora o Asesor "B"	Asesora o Asesor "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.	Orientar en materia de procedimientos especiales sancionadores, con la finalidad de optimizar su trámite y dictaminación. Orientar en materia de procedimientos especiales sancionadores, con la finalidad de obtener elementos para la toma de decisiones. Orientar en materia de procedimientos de registro Electoral en materia de la Dirección Ejecutiva, con el fin de garantizar la presentación de las solicitudes respectivas a la consideración del Consejo General. Orientar en materia de procedimientos administrativos relativos a la pérdida de registro de las Asociaciones Políticas, a fin de garantizar el cumplimiento de las atribuciones conferidas por la normativa aplicable. Emitir observaciones sobre el Programa Operativo Anual, con el objeto de asegurar su integración. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	https://www.gom.mx/whatsapp/5292011ECMJA14821.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anexa caso, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2022	01/01/2022	31/03/2022	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Coordinadora o Coordinador de Gestión	Coordinadora o Coordinador de Gestión	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.	Coordinar y supervisar la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Dirección Ejecutiva, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones. Función que consiste en la Dirección Ejecutiva, con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral, para coordinar las actividades sustantivas y aditivas 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. Informar las necesidades operativas de las áreas de la Dirección Ejecutiva, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas. Instrumentar en 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. Vigilar el avance de metas y compromisos del área, para promover su cumplimiento. Verificar la integración y dar seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Dirección Ejecutiva, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas. Supervisar la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia de la Dirección Ejecutiva, para el cumplimiento de sus atribuciones. Coordinar la integración de los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Dirección Ejecutiva para evaluar y mejorar las metas alcanzadas. Controlar y dar seguimiento a los recursos financieros de la Dirección Ejecutiva, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y compensación.	https://www.gom.mx/whatsapp/5292011ECMJA14821.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anexa caso, 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), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2022	01/01/2022	31/03/2022	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Subdirectora o Subdirector de Resolución y Dictaminación	Subdirectora o Subdirector de Resolución y Dictaminación	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	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 elaboración de los proyectos de resolución que deban emitirse dentro de los procedimientos ordinarios sancionadores, a efecto de someterlos a revisión de la persona superior jerárquica. Vigilar la elaboración de los dictámenes de los procedimientos especiales sancionadores, 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 sancionadores, 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 sancionadores, con el objeto de contar con elementos para la toma de decisiones. Regular la integración de los expedientes relativos a los procedimientos administrativos sancionadores, para su dictaminación o resolución, según sea el caso, así como proponer requerido. Coordinar la elaboración de los informes y documentos que la persona superior jerárquica le requiera en materia de dictaminación y resolución de los procedimientos administrativos sancionadores, a fin de contar con 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 sancionadores, con el objeto de asegurar su integración.	https://www.iecgm.mx/www/hip/mhnuhs/5/9/2021/IECM-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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.
2022	01/01/2022	31/03/2022	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Subdirectora o Subdirector de Sustanciación	Subdirectora o Subdirector de Sustanciación	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	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.	Vigilar la tramitación y sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de contar con los elementos necesarios para su dictaminación o resolución, según sea el caso. Coordinar la elaboración de los escritos de prevención a 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 actos o hechos que constituyen presuntas infracciones, para evitar daños irrogables, 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, sobreseimiento o desahucio de los escritos de queja, así como de inicio de los procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar que su contenido se encuentre en sintonía con la normalidad electoral. Proponer la realización de las diligencias de investigación para controlar la posible violación a la normativa electoral. Participar en la revisión de los escritos de apremio para aquellas autoridades, personas físicas o morales que no proporcionen la información requerida por la autoridad electoral, a efecto de que, en su caso, se impongan las medidas de apremio respectivas. Coordinar y supervisar las notificaciones, derivadas del trámite y sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores, así como de los acuerdos o determinaciones adoptadas por las autoridades competentes, a efecto de asegurar su debida instrumentación. Verificar los informes y documentos que la persona superior jerárquica requiera en materia de sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores, así como estadísticas y reportes relacionados con el estado procesal de los mismos, con el objeto de contar con los elementos necesarios para la toma de decisiones. Promover la realización de las diligencias de investigación para controlar la posible violación a la normativa electoral. Supervisar la elaboración de las fichas del Programa Operativo Anual en materia de trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar su integración.	https://www.iecgm.mx/www/hip/mhnuhs/5/9/2021/IECM-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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.
2022	01/01/2022	31/03/2022	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Jefa o Jefe de Departamento de Sustanciación	Jefa o Jefe de Departamento de Sustanciación	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	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 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 apremio respectivas. Autorizar notificaciones derivadas del trámite y sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores, así como de los acuerdos o determinaciones adoptadas por las autoridades competentes, a efecto de asegurar su debida instrumentación. Reportar informes y documentos que la persona superior jerárquica requiera en materia de sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores, así como estadísticas y reportes relacionados con el estado procesal de los mismos, con el objeto de contar con los elementos necesarios para la toma de decisiones. Proponer las fichas del Programa Operativo Anual en materia de trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar su integración.	https://www.iecgm.mx/www/hip/mhnuhs/5/9/2021/IECM-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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.
2022	01/01/2022	31/03/2022	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	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 proyectos de resolución que deban emitirse dentro de los procedimientos ordinarios sancionadores, a efecto de someterlos a revisión de la persona superior jerárquica. Emitir dictámenes de los procedimientos especiales sancionadores, a efecto de someterlos a revisión de la persona superior jerárquica. Coordinar la notificación de las determinaciones adoptadas con motivo de la resolución o dictaminación, según sea el caso, de los procedimientos administrativos sancionadores, a efecto de asegurar su debida instrumentación. Emitir informes, estadísticas y reportes relacionados con la resolución o dictaminación de los procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de contar con elementos para la toma de decisiones. Participar en la comprobación de los expedientes relativos a los procedimientos administrativos sancionadores, para su utilización en la dictaminación o resolución, según sea el caso. Proponer informes y documentos que la persona superior jerárquica le requiera en materia de dictaminación y resolución de los procedimientos administrativos sancionadores, a fin de contar con 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. Comités, para su debido cumplimiento. Proponer las fichas del Programa Operativo Anual en materia de dictaminación y resolución de procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar su integración. Verificar la información necesaria para la elaboración del presupuesto de la Dirección Ejecutiva, en lo relativo a la dictaminación y resolución de procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar su oportuna integración. Tramitar y sustanciar los procedimientos administrativos sancionadores. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	https://www.iecgm.mx/www/hip/mhnuhs/5/9/2021/IECM-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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.
2022	01/01/2022	31/03/2022	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Proyektista	Proyektista	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa 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 los trámites relativos a la sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores, 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 sancionadores, 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 sancionadores, con el objeto de contar con elementos para la toma de decisiones. Reportar la integración de los expedientes relativos a la sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores, para contar con la información necesaria para su dictaminación o resolución, según sea el caso. Participar en la elaboración de los informes y documentos que la persona superior jerárquica le requiera en materia de trámite y sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto 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. Orientar, en el ámbito de sus atribuciones, al desahogo de los acuerdos que emita el Consejo General, las Comisiones, los Comités y la Junta Administrativa, para su debido cumplimiento. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, con la finalidad de atender las atribuciones conferidas por la normativa aplicable. Participar en la elaboración de las fichas del Programa Operativo Anual en materia de trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar su integración. Verificar la información necesaria para el presupuesto de la Dirección Ejecutiva, en lo relativo al trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar su oportuna integración. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	https://www.iecgm.mx/www/hip/mhnuhs/5/9/2021/IECM-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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.
2022	01/01/2022	31/03/2022	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Proyektista	Proyektista	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa 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.	Reportar información relativa a los procesos de prevención, para su presentación a la persona superior jerárquica a efecto de su revisión. 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, sobreseimiento o desahucio de las quejas para su presentación a la persona superior jerárquica a efecto de su revisión. Recopilar información respecto a las investigaciones derivadas de los procedimientos administrativos sancionadores para su presentación a la autoridad superior a efecto de su revisión. Participar en la notificación de la documentación derivada de los procedimientos sancionadores a efecto de dar seguimiento a lo instruido. Contribuir en la elaboración de informes y documentos que la persona superior jerárquica le requiera en materia de dictaminación y resolución de los procedimientos administrativos sancionadores, a fin de contar con los elementos necesarios 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 sancionadores, con el objeto de asegurar su integración.	https://www.iecgm.mx/www/hip/mhnuhs/5/9/2021/IECM-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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 nomenclatura otorgado)	Área de adscripción inmediata superior	Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones y el fundamento legal (artículo y/o fracción)	Por cada puesto y/o cargo: atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso	Por cada área, en su caso, incluir el número total de prestadores de servicios profesionales o miembros	Área(s) responsable(s) que general(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2022	01/01/2022	31/03/2022	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 candidatos, Partidos Políticos y agrupaciones políticas locales, para su entrega a la persona superior jerárquica. Integrar en los libros respectivos los nombramientos 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 agrupaciones políticas locales, para el acceso a radio y televisión, y en su caso a monitores a medios. Auxiliar a la persona superior jerárquica en la atención de las solicitudes para la construcción 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.	https://www.pecm.mx/portal/hipervinculos/hipervinculo-ecm-ja148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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.
2022	01/01/2022	31/03/2022	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 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 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 candidaturas independientes el acceso a radio y televisión; y en su caso a las franquicias postales y monitoreo a medios. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.	https://www.pecm.mx/portal/hipervinculos/hipervinculo-ecm-ja148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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.
2022	01/01/2022	31/03/2022	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 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 hacerla llegar a la persona superior jerárquica. Atender las solicitudes para la construcción de Partidos Políticos y agrupaciones políticas locales, con el fin de promover la participación en el ejercicio de los derechos políticos, así como en el cumplimiento 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 generar 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.	https://www.pecm.mx/portal/hipervinculos/hipervinculo-ecm-ja148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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.
2022	01/01/2022	31/03/2022	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Secretaria o Secretario de Unidad	Secretaria o Secretario de Unidad	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.	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. Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas de la Dirección Ejecutiva, para proveer su desahogo. Elaborar documentos oficiales de la Dirección, 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. Auxiliar en la elaboración de los informes periódicos de la Dirección Ejecutiva, para dar cuenta de las actividades y metas alcanzadas. Apoyar 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 le instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	https://www.pecm.mx/portal/hipervinculos/hipervinculo-ecm-ja148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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.
2022	01/01/2022	31/03/2022	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Asistente Administrativo o Administrativo	Asistente Administrativo o Administrativo	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.	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, organización de los documentos y correspondencia del área, para el cumplimiento de sus atribuciones. Apoyar en la integración de los informes y reportes sobre las actividades realizadas por el área para evaluar y mejorar las metas alcanzadas. Gestionar las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con el mobiliario, para proveer a la Dirección Ejecutiva de los recursos materiales necesarios para el desempeño de sus funciones. Apoyar en el seguimiento a los recursos financieros del área, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.	https://www.pecm.mx/portal/hipervinculos/hipervinculo-ecm-ja148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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.
2022	01/01/2022	31/03/2022	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Auxiliar de Servicios	Auxiliar de Servicios	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.	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 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.	https://www.pecm.mx/portal/hipervinculos/hipervinculo-ecm-ja148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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.
2022	01/01/2022	31/03/2022	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Chofer B	Chofer B	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.	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 normatividad en materia de tránsito y control vehicular. Verificar que el vehículo asignado a la Dirección Ejecutiva, 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 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 le instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	https://www.pecm.mx/portal/hipervinculos/hipervinculo-ecm-ja148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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.
2022	01/01/2022	31/03/2022	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	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.	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 normatividad aplicable. Instruir la integración de la estadística de los procesos electorales, de las elecciones de los órganos de representación ciudadana y de los instrumentos de participación ciudadana conforme a la normatividad aplicable, para brindar a la ciudadanía información relevante sobre dichos procesos. Instruir la elaboración del proyecto de dictamen relativo al marco geográfico, que se utilize 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 Electoral, así como la actualización del marco geográfico 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 requieren el Consejo General, a fin de que este electe los cómputos correspondientes. Instruir la elaboración de los estudios tendientes a modernizar la organización y desarrollo de 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 términos de la normatividad aplicable, realice el Consejo General, las Comisiones, los Comités, la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente, las Consejeras y los Consejeros Ejecutivos, la Junta Administrativa, la Secretaría Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo y la	https://www.pecm.mx/portal/hipervinculos/hipervinculo-ecm-ja148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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 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 legal (artículo y/o fracción)), 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), publica(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), 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 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), poseer(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 nomenclatura otorgado)	Área de adscripción inmediata superior	Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones y el fundamento legal (artículo y/o fracción)	Por cada puesto y/o cargo: atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso	Por cada área, en su caso, incluir el número total de prestadores de servicios profesionales o miembros	Área(s) responsable(s) que general(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2022	01/01/2022	31/03/2022	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Subdirectora o Subdirector de Programas y Proyectos de Participación Ciudadana	Subdirectora o Subdirector de Programas y Proyectos 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-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.	<p>Proponer el Programa Operativo Anual, correspondiente a la elección de los órganos de representación ciudadana, a la orientación, organización y planeamiento de los mecanismos de democracia directa, instrumentos de control, gestión y evaluación de la función pública, registro de las organizaciones ciudadanas y observatorios ciudadanos, de acuerdo con lo previsto en la Ley de Participación Ciudadana, los reglamentos y los lineamientos establecidos por el Instituto Electoral.</p> <p>Orientar los programas en las materias de su competencia, así como los materiales, manuales, instructivos, estrategias, procedimientos y convocatorias para su presentación o aprobación ante el órgano colegiado competente.</p> <p>Supervisar el seguimiento al ejercicio de las atribuciones previstas en la Ley de Participación Ciudadana, de los órganos de representación ciudadana, organizaciones ciudadanas y observatorios ciudadanos con respecto a los programas, actividades, necesidades y en su caso, solución de conflictos en materia de participación ciudadana, con el fin de aunar logros y resultados con la estrategia establecida en la Dirección.</p> <p>Supervisar las actividades de registro, seguimiento e identificación de las organizaciones ciudadanas y observatorios ciudadanos, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Participación Ciudadana y los reglamentos correspondientes, con el fin de promover la participación colectiva.</p> <p>Supervisar la implementación de estrategias de difusión de las actividades que lleven a cabo los órganos de representación ciudadana, las organizaciones ciudadanas y los observatorios ciudadanos, con el fin de lograr una mayor penetración entre la población en materia de cultura de la democracia participativa.</p> <p>Coordinar el proceso de planeación y seguimiento de los programas institucionales en materia de Participación Ciudadana, Organizaciones Ciudadanas y Observatorios Ciudadanos con registro ante el Instituto Electoral, con la finalidad de promover la cultura democrática.</p> <p>Supervisar la entrega y seguimiento de los apoyos materiales y de papelería que se otorgan a los órganos de representación ciudadana, organizaciones ciudadanas y observatorios ciudadanos, así como el manejo de los expedientes respectivos.</p>	https://www.iecem.mx/portal/tema/516/2021/IECM-AJ148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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.
2022	01/01/2022	31/03/2022	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Subdirectora o Subdirector de Estrategia y Evaluación	Subdirectora o Subdirector de Estrategia y Evaluación	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	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.	<p>Proponer el Programa Operativo Anual del Programa Institucional en materia de Capacitación, Educación, Asesoría y Comunicación sobre las atribuciones de los órganos de representación ciudadana, organizaciones ciudadanas 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 dar 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 genere 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 y la ciudadanía en general 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 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 encomiende la persona superior jerárquica, 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 consulta, análisis y generación de información que facilite la toma de decisiones.</p>	https://www.iecem.mx/portal/tema/516/2021/IECM-AJ148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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.
2022	01/01/2022	31/03/2022	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-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.	<p>Participar en la elaboración de programas de capacitación, 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 generan 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 apoyos materiales y de papelería para los órganos de representación ciudadana, con el fin de cumplir con lo previsto en la Ley de Participación Ciudadana.</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>	https://www.iecem.mx/portal/tema/516/2021/IECM-AJ148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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.
2022	01/01/2022	31/03/2022	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-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.	<p>Participar en la ejecución del procedimiento de registro y refrendo de organizaciones ciudadanas y de registro de observatorios ciudadanos, así como en la verificación de 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 de 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 acreditadas 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 se 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 colectiva.</p>	https://www.iecem.mx/portal/tema/516/2021/IECM-AJ148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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.
2022	01/01/2022	31/03/2022	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Jefa o Jefe de Departamento de Estrategia y Atención Ciudadana	Jefa o Jefe de Departamento de Estrategia 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-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.	<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>Orientar 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 la cultura democrática.</p>	https://www.iecem.mx/portal/tema/516/2021/IECM-AJ148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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(n), poseer(n), publicar(n) y actualiz(n) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2022	01/01/2022	31/03/2022	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Jefa o Jefe de Departamento de Evaluación	Jefa o Jefe de Departamento de Evaluación	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	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.	Participar en los programas de las materias de su competencia, así como el contenido de materiales didácticos, manuales, instructivos, estrategias, procedimientos y convocatorias, para su presentación y aprobación ante el órgano colegiado competente. 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 implementados por las Direcciones Distritales para dar cumplimiento a la normativa aplicable. 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. Participar en la organización e implementación de los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana que en su caso se promuevan. 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. 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. 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. 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. Verificar que se lleven a cabo las actividades relacionadas con las políticas y programas generales, el Programa Operativo Anual y la elaboración de informes y/o la atención a las solicitudes de información, para dar cumplimiento a las metas. Apojar en la elaboración de informes sobre el Programa Operativo Anual, del Programa en materia de Organizaciones Ciudadanas y de observatorios ciudadanos, y demás documentos, a fin de cumplir con la normatividad aplicable. Apojar en la recepción de solicitudes de registro y referidos de las Organizaciones Ciudadanas, así como de registro de los Observatorios Ciudadanos, integración de expedientes y verificación de requisitos, con el fin de cumplir con lo establecido en la Ley de Participación Ciudadana. Apojar en el diseño y aplicación de instrumentos e instrumentos de seguimiento administrativo, con el fin de mejorar el desempeño del área. Colaborar en la sistematización y actualización de la información de las organizaciones ciudadanas y observatorios ciudadanos en las actividades de difusión que desarrollan las organizaciones ciudadanas y observatorios ciudadanos. Apojar en el uso de los recursos humanos, materiales e informáticos, relacionados con las actividades del área, a fin de contar con un soporte de información efectivo. Auxiliar en la atención y apoyo a las organizaciones ciudadanas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones establecidos en la Ley de Participación Ciudadana. Apojar en las actividades que derivan de la celebración de la elección de órganos de representación ciudadana, consulta ciudadana de presupuesto participativo, así como de mecanismos e instrumentos de participación ciudadana de acuerdo con la planeación establecida por la Dirección. Apojar en las actividades de preparación de la logística para la entrega de los apoyos materiales y de papelería para los Organos de Representación Ciudadana establecidos en la Ley de Participación Ciudadana. Auxiliar en la atención a la ciudadanía, a las solicitudes de información del área, de conformidad con los flujos de comunicación organizacional establecidos, a fin de cumplir con las asesorías y consultas requeridas. Apojar en la elaboración de planes, informes e instrumentos de difusión y comunicación para ser convocados en la Dirección. Apojar en la elaboración de informes, convocatorias, manuales, instructivos, circulares, oficios y procedimientos con el propósito de cumplir con los objetivos de la Dirección Ejecutiva. Colaborar en la difusión y desarrollo de la convocatoria de Consulta Ciudadana de Presupuesto Participativo elección de los órganos de representación ciudadana, mecanismos de democracia directa, instrumentos de democracia participativa e instrumentos de control, gestión y evaluación de la función pública, con el objeto de cumplir con la ley de la materia. Apoyar y auxiliar en las gestiones correspondientes a los apoyos materiales y otros recursos, con el fin de cumplir con el derecho que la Ley de Participación Ciudadana otorga a los órganos de representación ciudadana. Elaborar y proponer los formatos e instructivos necesarios y auxiliar a las Direcciones Distritales en los procedimientos, confección de formatos e instructivos, relativos a los órganos de representación ciudadana, para contribuir con la operación y funcionamiento.	https://www.icom.mx/web/guest/hipervinculo-sig/2021/IECM-AJ148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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
2022	01/01/2022	31/03/2022	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Analista	Analista	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-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.	Colaborar en la sistematización y actualización de la información de las organizaciones ciudadanas y observatorios ciudadanos. Colaborar en las actividades de difusión que desarrollan las organizaciones ciudadanas y observatorios ciudadanos. Apojar en el uso de los recursos humanos, materiales e informáticos, relacionados con las actividades del área, a fin de contar con un soporte de información efectivo. Auxiliar en la atención y apoyo a las organizaciones ciudadanas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones establecidos en la Ley de Participación Ciudadana. Apojar en las actividades que derivan de la celebración de la elección de órganos de representación ciudadana, consulta ciudadana de presupuesto participativo, así como de mecanismos e instrumentos de participación ciudadana de acuerdo con la planeación establecida por la Dirección. Apojar en las actividades de preparación de la logística para la entrega de los apoyos materiales y de papelería para los Organos de Representación Ciudadana establecidos en la Ley de Participación Ciudadana. Auxiliar en la atención a la ciudadanía, a las solicitudes de información del área, de conformidad con los flujos de comunicación organizacional establecidos, a fin de cumplir con las asesorías y consultas requeridas. Apojar en la elaboración de planes, informes e instrumentos de difusión y comunicación para ser convocados en la Dirección. Apojar en la elaboración de informes, convocatorias, manuales, instructivos, circulares, oficios y procedimientos con el propósito de cumplir con los objetivos de la Dirección Ejecutiva. Colaborar en la difusión y desarrollo de la convocatoria de Consulta Ciudadana de Presupuesto Participativo elección de los órganos de representación ciudadana, mecanismos de democracia directa, instrumentos de democracia participativa e instrumentos de control, gestión y evaluación de la función pública, con el objeto de cumplir con la ley de la materia. Apoyar y auxiliar en las gestiones correspondientes a los apoyos materiales y otros recursos, con el fin de cumplir con el derecho que la Ley de Participación Ciudadana otorga a los órganos de representación ciudadana. Elaborar y proponer los formatos e instructivos necesarios y auxiliar a las Direcciones Distritales en los procedimientos, confección de formatos e instructivos, relativos a los órganos de representación ciudadana, para contribuir con la operación y funcionamiento.	https://www.icom.mx/web/guest/hipervinculo-sig/2021/IECM-AJ148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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
2022	01/01/2022	31/03/2022	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Analista	Analista	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-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.	Apojar en la realización y coordinación de atención y asesoría, con el objeto de contribuir con los proyectos de los órganos de representación ciudadana. Apojar la integración, renovación y seguimiento de los órganos de representación ciudadana, así como en su plan de trabajo, con el fin de contribuir con sus proyectos. Apojar en la elaboración de documentos normativos y sistemas informáticos, con el fin de orientar el proceso consultivo del Presupuesto Participativo, elección de los órganos de representación ciudadana, mecanismos de democracia directa, instrumentos de democracia participativa e instrumentos de control, gestión y evaluación de la función pública, así como en el seguimiento del Programa Operativo Anual del área. Elaborar los programas en las materias de su competencia, así como el contenido de materiales didácticos, manuales, instructivos, estrategias, procedimientos y convocatorias, a fin de garantizar el correcto desarrollo e ejecución de mecanismos de participación ciudadana, para su aprobación ante la Comisión Permanente de Participación Ciudadana y Capacitación. Apojar en las actividades de convocatoria de la Junta para la entrega de los apoyos materiales y de papelería para los Organos de Representación Ciudadana establecidos en la Ley de Participación Ciudadana. Apojar en las materias de su competencia, contenido de materiales didácticos, manuales, instructivos, estrategias, procedimientos y convocatorias, para su presentación y aprobación ante la Comisión Permanente de Participación Ciudadana y Capacitación. Auxiliar en la planeación, operación y seguimiento al programa de la evaluación del marco normativo de la participación ciudadana local, así como del desempeño de los órganos de representación ciudadana, a fin de que sea implementado por las Direcciones Distritales y dar cumplimiento a lo establecido en los convenios de colaboración. Apojar en el proceso de evaluación del marco normativo de la participación ciudadana local, así como 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 genere información para la toma de decisiones. Apojar en 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. Proponer acciones 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 y sirva como insumo para la evaluación. Apojar 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. Desarrollar 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. Integrar 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.	https://www.icom.mx/web/guest/hipervinculo-sig/2021/IECM-AJ148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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
2022	01/01/2022	31/03/2022	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Analista	Analista	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-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.	Apojar en los programas de las materias de su competencia, así como el contenido de materiales didácticos, manuales, instructivos, estrategias, procedimientos y convocatorias, para su presentación y aprobación ante la Comisión Permanente de Participación Ciudadana y Capacitación. Auxiliar en la planeación, operación y seguimiento al programa de Capacitación, Educación, Asesoría y Comunicación sobre las atribuciones de los órganos de representación ciudadana, organizaciones ciudadanas y ciudadanía en general, a fin de que sean implementados por las Direcciones Distritales y dar cumplimiento a lo establecido en los convenios de colaboración. Proponer acciones 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 local y sirva como insumo para la evaluación. Gestionar la estrategia de difusión de las actividades que desarrollen los órganos de representación ciudadana con el objeto de promover la participación y el cumplimiento de las obligaciones político-electorales. Apojar en la coordinación y seguimiento a los trabajos y procesos en materia de participación ciudadana, mecanismos y órganos de representación ciudadana, para que sean implementados por las Direcciones Distritales conforme a lo previsto en la Ley de Participación Ciudadana. Apojar 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. Apojar en la organización e implementación de los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana que en su caso se promuevan. Apojar en las actividades de seguimiento y atención ciudadana a aquellas personas que lo solicitan, conforme a la normatividad en materia de participación ciudadana, con el objeto de promover la participación ciudadana. Apojar en la atención a las Solicitudes de Información Pública del área, para la respuesta oportuna en términos de la normatividad en materia de transparencia.	https://www.icom.mx/web/guest/hipervinculo-sig/2021/IECM-AJ148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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
2022	01/01/2022	31/03/2022	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Analista	Analista	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-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 información para la elaboración de las estrategias y los programas de participación ciudadana destinados a promover y fomentar el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político-electorales entre la población. Auxiliar en la ejecución y seguimiento de las estrategias y los programas de participación ciudadana elaborados en el Área de Adscripción. Apojar en el diseño de acciones formativas orientadas a la construcción de ciudadanía, el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político-electorales, así como en su implementación y seguimiento. Proponer contenidos, materiales de apoyo y soluciones gráficas que contribuyan a implementar las acciones de formación y divulgación de los mecanismos de democracia directa e instrumentos de democracia participativa para contribuir al desarrollo de la cultura política y cívica en la Ciudad de México. Recopilar información que contribuya a la investigación de los materiales didácticos, estrategias y procedimientos de los órganos de formación utilizados durante la implementación de los mecanismos de democracia directa e instrumentos de democracia participativa. Analizar el marco normativo de la participación ciudadana en el ámbito local con el propósito de brindar información que permita diseñar propuestas de mejora. Apojar en las actividades de los programas institucionales en materia de capacitación de los mecanismos e instrumentos de Participación Ciudadana. Apojar en la atención a las Solicitudes de Información Pública del área para la respuesta oportuna en términos de la normatividad en materia de transparencia. Diseñar y dar seguimiento a las acciones vinculadas con la operación de las plataformas y medios digitales para cumplir con la	https://www.icom.mx/web/guest/hipervinculo-sig/2021/IECM-AJ148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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 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 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), posea(n), publica(n) y actualiza(n) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2022	01/01/2022	31/03/2022	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	Titular de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	Titular de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	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.	Colaborar con la Secretaría Ejecutiva y la Secretaría Administrativa en el seguimiento de los acuerdos tomados por el Consejo General para asegurar su debido cumplimiento. Asegurar que los trabajos relativos a las sesiones del Consejo General se realicen en tiempo y forma supervisando que se emitan los documentos necesarios a efecto de contribuir a que las sesiones se desarrollen en tiempo y forma, de conformidad con la normatividad establecida. Coordinar las actividades de integración y administración del archivo correspondiente, del Consejo General y del Centro de Documentación, a fin de asegurar el resguardo de los documentos institucionales. Coordinar los trabajos para formular lineamientos, mecanismos o instrumentos para evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de los programas institucionales, a fin de coadyuvar con los órganos superiores de decisión en el cumplimiento de las metas respectivas. Coordinar el apoyo logístico para el debido curso de las reuniones previas o sesiones del Consejo General y de los órganos colegiados del Instituto Electoral, en la elaboración de proyectos, orden del día, actas de las sesiones y publicación en estrados, así como la publicación de los documentos que correspondan en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México. Supervisar la integración y funcionamiento de las Direcciones Distritales del Instituto Electoral e informar permanentemente de ello a la o el Titular de la Secretaría Ejecutiva. Coordinar los trabajos de los órganos desconcentrados del Instituto Electoral para dar seguimiento al cumplimiento de sus atribuciones, políticas y programas en el ámbito distrital.	https://www.pecm.mx/web/guest/informacion/2022/01/01/IECM-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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.
2022	01/01/2022	31/03/2022	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	Directora o Director de Logística y Documentación	Directora o Director de Logística y 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.	Coordinar la recepción de la documentación generada por el Consejo General para garantizar su debido resguardo. Supervisar la elaboración de las versiones estenográficas del Consejo General, de las Comisiones y Comités del Instituto Electoral para la elaboración de la versión final de los documentos presentados en las sesiones del Consejo General. Vigilar la publicación de los acuerdos y resoluciones del Consejo General en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en el Diario Oficial de la Federación, así como su difusión a los órganos centrales y desconcentrados del Instituto Electoral para su conocimiento y cumplimiento. Coordinar la preparación y envío de la documentación de los asuntos a considerar en las sesiones, a las personas integrantes del Consejo General, así como a las o los Titulares de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto Electoral. Coordinar la operación del sistema para el manejo interno y externo de la documentación para consulta pública. Proponer la ejecución de las acciones tendientes a la celebración de enlaces y préstamos con bibliotecas, centros de documentación y otros similares, con el objeto de incrementar y actualizar el acervo documental del Instituto Electoral. Coordinar la integración del acervo de documentos aprobados por el Consejo General para consulta pública. Coordinar la custodia, operación y actualización del acervo del Centro de Documentación y del archivo de trámite del Consejo General para garantizar su funcionamiento. Supervisar la instrumentación de las medidas necesarias para brindar el apoyo logístico de actos o eventos institucionales. Proponer los esquemas de coordinación conducentes a efecto de que se dé el debido seguimiento derivado de los Acuerdos o Resoluciones del Consejo General o de los órganos colegiados del Instituto Electoral, en los que se vincule a la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados.	https://www.pecm.mx/web/guest/informacion/2022/01/01/IECM-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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.
2022	01/01/2022	31/03/2022	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	Directora o Director de Enlace Operativo	Directora o Director de Enlace Operativo	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.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, del como las que instruya la persona superior jerárquica. Promover estrategias para la planeación, implementación y evaluación de las actividades de los órganos desconcentrados, conforme a los programas institucionales, para asegurar el cumplimiento de las metas establecidas. Proponer y verificar que se ejecuten las acciones necesarias a fin de que los órganos desconcentrados cuenten con los elementos requeridos para la ejecución de sus actividades. Supervisar la elaboración de informes a fin de dar seguimiento al cumplimiento de las actividades encomendadas a los órganos desconcentrados. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y el presupuesto de Presupuesto, en lo que hace a la dirección y, en su caso, a los órganos desconcentrados, a fin de proveer de los recursos materiales y financieros requeridos para su funcionamiento. Coordinar las acciones de enlace institucional entre las áreas centrales y los órganos desconcentrados para garantizar los necesarios flujos de información. Supervisar la debida integración de los órganos desconcentrados e informar permanentemente a la persona superior jerárquica. Supervisar la entrega y recepción de documentación y materiales generados por las áreas centrales destinados a los órganos desconcentrados, para su trámite y atención. Supervisar la operación del sistema informático para el seguimiento de las actividades de los órganos desconcentrados, su validación por las áreas centrales de la información generada, para la periódica actualización, e informar oportuna y continuamente a la persona superior jerárquica.	https://www.pecm.mx/web/guest/informacion/2022/01/01/IECM-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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.
2022	01/01/2022	31/03/2022	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	Asesora o Asesor "B"	Asesora o Asesor "B"	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-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 actividades encomendadas a la evaluación de proyectos, planes y programas institucionales a cargo de la Unidad. Proponer estudios y trabajos de investigación en materias relacionadas con asuntos de democracia, participación ciudadana y el voto en sus diversas modalidades, como aporte para la toma de decisiones. Proporcionar apoyo para el análisis de información sustantiva para el Consejo General, Comisiones, Comités, Secretarías, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas, para evaluar el desempeño institucional. Proponer acciones de mejora a los instrumentos y procedimientos de la Unidad que permitan alcanzar los resultados esperados. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia que coadyuven con el logro de los objetivos institucionales. Proponer mecanismos de comunicación con las unidades administrativas del Instituto Electoral para dar seguimiento al desarrollo de sus programas y proyectos institucionales. Elaborar y proponer los lineamientos, mecanismos o instrumentos encaminados a evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de la marcha de los programas institucionales orientados a coadyuvar con las actividades de los órganos superiores de decisión para el cumplimiento de las metas.	https://www.pecm.mx/web/guest/informacion/2022/01/01/IECM-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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.
2022	01/01/2022	31/03/2022	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	Subdirectora o Subdirector de Logística y Acuerdos	Subdirectora o Subdirector de Logística y Acuerdos	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.	Desarrollar las tareas y trabajos relacionados con el subsistema de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados. Diseñar e implementar los mecanismos conducentes que permitan el flujo de información precisa y oportuna para el debido funcionamiento del Consejo General y los órganos de dirección del Instituto Electoral para la toma de decisiones. Supervisar que la entrega de correspondencia y documentación para la celebración de las sesiones del Consejo General sea oportuna y esté completa. Solicitar y validar la presentación del servicio estenográfico y traducción de lenguaje de señas mexicano para atender las solicitudes de las áreas del Instituto Electoral. Coordinar el montaje de mobiliario, equipo de sonido y grabación, así como los suministros requeridos para la realización de actos o eventos institucionales. Tramitar y supervisar la adquisición de insumos para la realización de actos o eventos institucionales. Supervisar el desempeño del servicio de ediciones para atención de los asistentes a los actos o eventos institucionales. Formular el programa anual para el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de grabación y sonido empleado en los actos o eventos institucionales. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	https://www.pecm.mx/web/guest/informacion/2022/01/01/IECM-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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.
2022	01/01/2022	31/03/2022	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	Jefa o Jefe de Departamento de Coordinación y Apoyo Operativo I	Jefa o Jefe de Departamento de Coordinación y Apoyo Operativo I	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.	Coordinar las acciones de enlace institucional entre las áreas centrales del Instituto Electoral y los órganos desconcentrados para garantizar los necesarios flujos de información. Verificar la integración de los órganos desconcentrados para elaborar los informes que se hacen llegar a la Secretaría Ejecutiva o Secretario Ejecutivo. Coordinar y, en su caso, tramitar las acciones necesarias para que los órganos desconcentrados del Instituto Electoral cuenten con los elementos suficientes para su adecuado funcionamiento. Coordinar las solicitudes de información a los órganos desconcentrados concerniente a los programas institucionales elaborados por las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto Electoral, así como las demás actividades ordenadas por los órganos colegiados, las áreas centrales o determinadas por los propios órganos distritales, lo anterior para informar sobre el cumplimiento de dichas actividades. Supervisar la recepción y sistematización de la información relativa a la publicación, en los estrados de los órganos desconcentrados, de los acuerdos aprobados por el Consejo General y Comisiones que así lo soliciten, ello para su debida observancia. Verificar el procesamiento y sistematización de la información de los órganos desconcentrados requerida por las diferentes áreas y órganos del Instituto Electoral para la validación y evaluación del cumplimiento de las acciones. Participar en la elaboración de los informes alineados a fin de dar seguimiento al cumplimiento de las actividades encomendadas a los órganos desconcentrados. Iniciar las acciones necesarias para el adecuado envío de la documentación proveniente de las áreas centrales del Instituto Electoral.	https://www.pecm.mx/web/guest/informacion/2022/01/01/IECM-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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.
2022	01/01/2022	31/03/2022	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	Jefa o Jefe de Departamento de Coordinación y Apoyo Operativo II	Jefa o Jefe de Departamento de Coordinación y Apoyo Operativo II	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.	Coordinar las acciones de enlace institucional entre las áreas centrales del Instituto Electoral y los órganos desconcentrados para garantizar los necesarios flujos de información. Verificar la integración de los órganos desconcentrados para elaborar los informes a la Secretaría Ejecutiva o Secretario Ejecutivo. Coordinar y, en su caso, tramitar las acciones necesarias para que los órganos desconcentrados del Instituto Electoral cuenten con los elementos suficientes para su adecuado funcionamiento. Coordinar las solicitudes de información a los órganos desconcentrados concerniente a los programas institucionales elaborados por las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto Electoral, así como las demás actividades ordenadas por los órganos colegiados, las áreas centrales o determinadas por los propios órganos distritales, lo anterior para informar sobre el cumplimiento de dichas actividades. Supervisar la recepción y sistematización de la información relativa a la publicación, en los estrados de los órganos desconcentrados, de los acuerdos aprobados por el Consejo General y Comisiones que así lo soliciten, su debida observancia. Verificar el procesamiento y sistematización de la información de los órganos desconcentrados requerida por las diferentes áreas y órganos del Instituto Electoral para la validación y evaluación del cumplimiento de las acciones. Participar en la elaboración de los informes alineados a fin de dar seguimiento al cumplimiento de las actividades encomendadas a los órganos desconcentrados. Iniciar las acciones necesarias para el adecuado envío de la documentación proveniente de las áreas centrales del Instituto Electoral.	https://www.pecm.mx/web/guest/informacion/2022/01/01/IECM-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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), publica(n) y actualiza(n) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2022	01/01/2022	31/03/2022	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	Jefa o Jefe de Departamento de Logística	Jefa o Jefe de Departamento de Logística	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.	Dilucidar de forma oportuna a todas las personas que integran el Consejo General del Instituto Electoral la documentación que corresponda a los asuntos de las sesiones del Consejo General, así como a las de los Titulares de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas para su conocimiento. Coordinar el apoyo de los servicios de estenografía para los actos o eventos institucionales en atención de las solicitudes de las áreas del propio Instituto Electoral. Participar en la reproducción de los materiales que requieran la Secretaría Ejecutiva, Secretaría Administrativa, las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas, para su conocimiento en tiempo y forma. Verificar el acondicionamiento, con los servicios y el equipo requerido, de los espacios para la realización de los actos o eventos institucionales organizados por las diversas áreas del Instituto Electoral. Supervisar el adecuado funcionamiento de las instalaciones y equipamiento de la sala de sesiones del Consejo General de este Instituto Electoral. Distribuir los insumos necesarios en tiempo y forma para la adecuada realización de los actos o eventos institucionales. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	https://www.iecgm.mx/www/hip/mh/mhu/sip/2021/IECM-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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.
2022	01/01/2022	31/03/2022	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	Jefa o Jefe de Departamento de Seguimiento de Acuerdos	Jefa o Jefe de Departamento de Seguimiento de Acuerdos	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.	Apoyar a la o el Titular de la Secretaría Ejecutiva en el desempeño de las actividades que le corresponden en su calidad de Secretario o Secretario del Consejo General, relativas al adecuado desarrollo de las sesiones. Coordinar la publicación y visto de las actas, y demás documentación, puesta en los estrados de las oficinas centrales, ello para dar cumplimiento a los acuerdos y normas correspondientes. Reproducir los documentos del Consejo General para su colocación oportuna en los estrados de las oficinas centrales y certificaciones. Verificar los proyectos de actos y documentos diversos emanados del Consejo General para la elaboración de sus versiones definitivas. Participar en la elaboración de los guiones para facilitar el desarrollo de las sesiones del Consejo General. Realizar informes relativos al seguimiento y cumplimiento de las labores inherentes al desempeño del cargo para su presentación ante las instancias correspondientes. Coordinar la realización de las gestiones necesarias para la inserción y publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y, en su caso, en el Diario Oficial de la Federación, de documentos del Consejo General y las áreas que lo soliciten para su debido cumplimiento. Participar en la integración del informe trimestral de cumplimiento de acuerdos del Consejo General que presenta la Secretaría Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo. Elevar los comunicados de oficio o resoluciones suscritas por el Titular de la Secretaría Ejecutiva respecto de la autorización de Supervisar el seguimiento a la recepción de la documentación definitiva generada por el Consejo General para su debido resguardo.	https://www.iecgm.mx/www/hip/mh/mhu/sip/2021/IECM-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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.
2022	01/01/2022	31/03/2022	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	Jefa o Jefe de Departamento del Centro de Documentación	Jefe 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.	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. Implantar las acciones tendientes a la colaboración 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.	https://www.iecgm.mx/www/hip/mh/mhu/sip/2021/IECM-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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.
2022	01/01/2022	31/03/2022	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 afine 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. Elaborar las solicitudes realizadas por los órganos desconcentrados para su oportuna atención, siempre que lo solicitado sea 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. Efectuar 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.	https://www.iecgm.mx/www/hip/mh/mhu/sip/2021/IECM-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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.
2022	01/01/2022	31/03/2022	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 afine 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. Elaborar las solicitudes realizadas por los órganos desconcentrados para su oportuna atención, siempre que lo solicitado sea 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. Efectuar 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.	https://www.iecgm.mx/www/hip/mh/mhu/sip/2021/IECM-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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.
2022	01/01/2022	31/03/2022	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 generada por los órganos superiores, que sean requeridos por las áreas. Realizar las actividades que le instruya la persona superior jerárquica para convocar a las sesiones de las Comisiones y Comités 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.	https://www.iecgm.mx/www/hip/mh/mhu/sip/2021/IECM-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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.
2022	01/01/2022	31/03/2022	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 actos 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 conocimiento. 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 facilitar el desarrollo de las sesiones del Consejo General. Apoyar en el trabajo relacionado con las modificaciones a los proyectos del Consejo General para la elaboración de sus versiones definitivas. Realizar el análisis, la revisión y la correcta integración de los 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.	https://www.iecgm.mx/www/hip/mh/mhu/sip/2021/IECM-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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.
2022	01/01/2022	31/03/2022	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 colaboración 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.	https://www.iecgm.mx/www/hip/mh/mhu/sip/2021/IECM-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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.

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
2022	01/01/2022	31/03/2022	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	Analista Administrativa o Administrativo	Analista Administrativo o Administrativo	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.	<p>Integrar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Unidad Técnica a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas.</p> <p>Gestionar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Unidad Técnica, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones.</p> <p>Llevar a cabo las gestiones ante la Secretaría Administrativa de las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con 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.</p> <p>Elaborar los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Unidad Técnica para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.</p> <p>Apoyar en el seguimiento relacionado con el avance de metas y compromisos de la Unidad Técnica a efecto de promover su cumplimiento.</p> <p>Fungir como enlace administrativo de la Unidad Técnica con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral, a fin de coordinar las actividades sustentivas y adjetivas que se realicen en coordinación con otras instancias. Identificar las necesidades operativas de las áreas de la Unidad Técnica, a fin de apoyar en los trámites administrativos para solventarlas.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Atender el acatamiento a los recursos financieros de la Unidad Técnica con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y uso.</p>	https://www.icom.mx/area/igp/mhmuhs/igp/2021/IECM-AJ148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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.
2022	01/01/2022	31/03/2022	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	Secretaria de Unidad o Secretario de Unidad	Secretaria de Unidad o Secretario de Unidad	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.	<p>Recibir y registrar la correspondencia de la Unidad Técnica en el sistema de control de gestión, para su trámite y atención.</p> <p>Recibir y organizar la correspondencia de la Unidad Técnica para verificar su atención, cumplimiento y seguimiento.</p> <p>Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas de la Unidad Técnica para promover su despacho.</p> <p>Elaborar documentos oficiales de la Unidad Técnica para establecer comunicación con instancias internas y externas, en acuerdo con lo a el titular de la Unidad, gestionar la agenda de trabajo de la Unidad Técnica para programar la atención de los asuntos de su competencia.</p> <p>Integrar y controlar el archivo de trámite y concientización de la Unidad Técnica para mantenerlo actualizado.</p> <p>Preparar apoyo administrativo y logístico a las áreas de la Unidad Técnica para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones.</p> <p>Apoyar la elaboración de los informes periódicos de la Unidad Técnica para dar cuenta de las actividades y metas alcanzadas.</p> <p>Apoyar en la organización de los distintos eventos que realiza la Unidad Técnica con la finalidad de que se realicen en tiempo y forma.</p> <p>Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica y que coadyuven con el logro de los objetivos del área.</p>	https://www.icom.mx/area/igp/mhmuhs/igp/2021/IECM-AJ148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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.
2022	01/01/2022	31/03/2022	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.	<p>Apoyar en la recepción, registro, entrega y seguimiento de correspondencia de la Unidad Técnica para su trámite y atención.</p> <p>Apoyar en la digitalización y control del archivo de trámite y concientización de la Unidad Técnica para mantenerlo actualizado y disponible.</p> <p>Apoyar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genere la Unidad Técnica para su trámite ante las instancias internas y externas.</p> <p>Auxiliar a la Unidad Técnica en actividades administrativas y logísticas para contribuir con el cumplimiento de sus atribuciones.</p> <p>Apoyar a la Unidad Técnica para recibir la documentación necesaria orientada a integrar los informes periódicos que serán presentados a los órganos colegiados del Instituto Electoral para dar cuenta del cumplimiento de las atribuciones.</p> <p>Apoyar en las actividades logísticas para el buen desarrollo de los eventos organizados por el área.</p> <p>Desarrollar aquellas funciones 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.</p>	https://www.icom.mx/area/igp/mhmuhs/igp/2021/IECM-AJ148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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.
2022	01/01/2022	31/03/2022	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.	<p>Proporcionar de manera oportuna la documentación relacionada con la celebración de las sesiones del Consejo General para su oportuna distribución.</p> <p>Apoyar en el montaje de mobiliario y equipo requerido para la realización de actos o eventos de carácter institucional.</p> <p>Instalar las mesas con servicio de cafetería para atender los requerimientos de las áreas solicitantes.</p> <p>Apoyar con la instalación y traslado de equipo para la sonorización de actos o eventos institucionales.</p> <p>Apoyar con el adecentamiento asignado para la atención de actos o eventos institucionales estipulados.</p> <p>Conducir el vehículo asignado para el traslado de personas, equipo e insumos requeridos para el correcto desarrollo de los actos o eventos institucionales.</p> <p>Apoyar en las actividades administrativas que le destine la o el Titular para el adecuado desarrollo de las actividades.</p> <p>Preparar y disponer oportunamente de los insumos necesarios para los diferentes actos o eventos institucionales.</p> <p>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.</p>	https://www.icom.mx/area/igp/mhmuhs/igp/2021/IECM-AJ148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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.
2022	01/01/2022	31/03/2022	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	Edeón	Edeón	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.	<p>Fungir como personal de enlace con otras áreas para el desarrollo de actos o eventos institucionales.</p> <p>Atender con cortesía y oportunidad a las personas participantes de los actos o eventos institucionales para su mejor desarrollo.</p> <p>Apoyar oportunamente la solicitud de los insumos que se requieran para el desarrollo de los actos o eventos institucionales. Controlar que los espacios asignados cuenten con los insumos de papelería y cafetería para la realización de los actos o eventos institucionales.</p> <p>Informar a las personas participantes a los espacios designados 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.</p> <p>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.</p>	https://www.icom.mx/area/igp/mhmuhs/igp/2021/IECM-AJ148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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.
2022	01/01/2022	31/03/2022	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.	<p>Coordinar la tramitación de los medios de impugnación, así como la sustanciación de los procedimientos o recursos competencia de la Unidad, con el objeto de asegurar su atención.</p> <p>Coordinar el trámite de los medios de impugnación presentados en Órganos Desconcentrados, relacionados con Proceso Electoral, instrumentos de participación ciudadana y temas relacionados con pueblos y barrios orgánicos.</p> <p>Atender 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 orgánicos.</p> <p>Atender solicitudes de información y asesorías en materia jurídica relacionadas con Proceso Electoral, instrumentos de participación ciudadana y temas relacionados con pueblos y barrios orgánicos, formuladas por las áreas de Oficinas Centrales y órganos desconcentrados del Instituto Electoral.</p> <p>Actuar como persona oponente del Instituto Electoral ante diversas autoridades e instancias en apoyo a la Secretaría Ejecutiva.</p> <p>Dirigir la asesoría jurídica que se brinda a los órganos del Instituto Electoral, con la finalidad de asegurar el apego de sus actividades a la normativa aplicable.</p> <p>Autorizar la elaboración o revisión de proyectos de normativa interna, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento del Instituto Electoral.</p> <p>Determinar la elaboración y revisión de los proyectos de contratos y convenios en los que el Instituto Electoral sea parte, con la finalidad de validarlos.</p> <p>Organizar la elaboración del informe de resultados conforme al Programa Operativo Anual, con el objeto de presentar a la Secretaría Ejecutiva para su trámite respectivo.</p> <p>Coordinar las relaciones con los trabajadores del Instituto Electoral con quien haya demandado al mismo, para la coordinación de asuntos contenciosos electorales en los que el Instituto Electoral sea parte o tercero, a efecto de defender sus intereses.</p> <p>Coordinar la sustanciación y resolución de los procedimientos de naturaleza electoral competencia de la Unidad, en los términos que establezca el Código y previa instrucción de la Secretaría Ejecutiva.</p> <p>Coordinar la sustanciación de los procedimientos sancionadores y de los recursos de inconformidad previstos en la normativa aplicable, a efecto de asegurar su aplicación.</p> <p>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.</p> <p>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, superando la elaboración de los informes circunstanciados y la integración de los expedientes administrativos, a fin de que sean validados y de su oportuna, presentados en tiempo y forma ante la autoridad electoral jurisdiccional competente.</p> <p>Supervisar 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 orgánicos.</p> <p>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 orgánicos.</p> <p>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 orgánicos, formuladas por las áreas de Oficinas Centrales y órganos desconcentrados del Instituto Electoral.</p> <p>Coordinar las actividades de los órganos desconcentrados relacionados con los asuntos contenciosos de carácter electoral y proponer a la o el Titular de la Unidad, la mediación y los insumos para su implementación, con el propósito de que se cumplan con las actividades institucionales y se defiendan en tiempo y forma los intereses del Instituto Electoral.</p> <p>Recopilar la información que debe ingresarse en la sección de transparencia en el sitio de Internet del Instituto Electoral, con el</p>	https://www.icom.mx/area/igp/mhmuhs/igp/2021/IECM-AJ148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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.
2022	01/01/2022	31/03/2022	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.	<p>Coordinar la tramitación de los medios de impugnación, así como la sustanciación de los procedimientos o recursos competencia de la Unidad, con el objeto de asegurar su atención.</p> <p>Coordinar el trámite de los medios de impugnación presentados en Órganos Desconcentrados, relacionados con Proceso Electoral, instrumentos de participación ciudadana y temas relacionados con pueblos y barrios orgánicos.</p> <p>Atender 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 orgánicos.</p> <p>Atender solicitudes de información y asesorías en materia jurídica relacionadas con Proceso Electoral, instrumentos de participación ciudadana y temas relacionados con pueblos y barrios orgánicos, formuladas por las áreas de Oficinas Centrales y órganos desconcentrados del Instituto Electoral.</p> <p>Actuar como persona oponente del Instituto Electoral ante diversas autoridades e instancias en apoyo a la Secretaría Ejecutiva.</p> <p>Dirigir la asesoría jurídica que se brinda a los órganos del Instituto Electoral, con la finalidad de asegurar el apego de sus actividades a la normativa aplicable.</p> <p>Autorizar la elaboración o revisión de proyectos de normativa interna, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento del Instituto Electoral.</p> <p>Determinar la elaboración y revisión de los proyectos de contratos y convenios en los que el Instituto Electoral sea parte, con la finalidad de validarlos.</p> <p>Organizar la elaboración del informe de resultados conforme al Programa Operativo Anual, con el objeto de presentar a la Secretaría Ejecutiva para su trámite respectivo.</p> <p>Coordinar las relaciones con los trabajadores del Instituto Electoral con quien haya demandado al mismo, para la coordinación de asuntos contenciosos electorales en los que el Instituto Electoral sea parte o tercero, a efecto de defender sus intereses.</p> <p>Coordinar la sustanciación y resolución de los procedimientos de naturaleza electoral competencia de la Unidad, en los términos que establezca el Código y previa instrucción de la Secretaría Ejecutiva.</p> <p>Coordinar la sustanciación de los procedimientos sancionadores y de los recursos de inconformidad previstos en la normativa aplicable, a efecto de asegurar su aplicación.</p> <p>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.</p> <p>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, superando la elaboración de los informes circunstanciados y la integración de los expedientes administrativos, a fin de que sean validados y de su oportuna, presentados en tiempo y forma ante la autoridad electoral jurisdiccional competente.</p> <p>Supervisar 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 orgánicos.</p> <p>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 orgánicos.</p> <p>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 orgánicos, formuladas por las áreas de Oficinas Centrales y órganos desconcentrados del Instituto Electoral.</p> <p>Coordinar las actividades de los órganos desconcentrados relacionados con los asuntos contenciosos de carácter electoral y proponer a la o el Titular de la Unidad, la mediación y los insumos para su implementación, con el propósito de que se cumplan con las actividades institucionales y se defiendan en tiempo y forma los intereses del Instituto Electoral.</p> <p>Recopilar la información que debe ingresarse en la sección de transparencia en el sitio de Internet del Instituto Electoral, con el</p>	https://www.icom.mx/area/igp/mhmuhs/igp/2021/IECM-AJ148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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 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

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, Per 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), 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 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), 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 nomenclatura otorgado)	Área de adscripción inmediata superior	Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones y el fundamento legal (artículo y/o fracción)	Por cada puesto y/o cargo: atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso	Por cada área, en su caso, incluir el número total de prestadores de servicios profesionales o miembros	Área(s) responsable(s) que general(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2022	01/01/2022	31/03/2022	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Subdirectora o Subdirector de Sistemas de Información	Subdirectora o Subdirector de Sistemas de Información	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-AJ148-21. 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.	Supervisar los trabajos de análisis, diseño, desarrollo, actualización y mantenimiento de los sistemas informáticos, con el fin de garantizar la efectividad de los procesos electorales, de participación ciudadana, administrativos y operativos. Implantar la capacitación a las personas usuarias del Instituto Electoral, en torno al desarrollo de los sistemas informáticos electorales, de participación ciudadana, administrativos y operativos, con el fin de cumplir con la estrategia de diseño, implementación y operación planteada por la Unidad. Tramitar, controlar y dar seguimiento a los sistemas, de acuerdo al requerimiento de las áreas y las mejores prácticas, con el fin de simplificar el mantenimiento y operación. Orientar la integración de documentos técnicos generales, relacionados con la contratación de servicios, así como la gestión de convenios, con el fin de cubrir los requerimientos de las áreas. Proponer los estudios de investigación sobre nuevas tecnologías en materia de sistemas de información que optimicen y fortalezcan el funcionamiento de los procesos que rigen en el Instituto Electoral. Vigilar las necesidades de las áreas del Instituto Electoral en materia de informática, con el objetivo de mejorar el desarrollo de los sistemas de información. Coordinar la elaboración de los procedimientos y lineamientos sobre el desarrollo de sistemas, su instrumentación y mantenimiento, en respuesta a los requerimientos de las áreas. Proponer estrategias de equipamiento, soluciones tecnológicas y desarrollo de sistemas, con el fin de brindar apoyo a las actividades institucionales.	https://www.ecm.mx/web/guest/miembros http://siv2021.IECM-AJ148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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.
2022	01/01/2022	31/03/2022	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Subdirectora o Subdirector de Seguridad, Redes y Computo	Subdirectora o Subdirector de Seguridad, Redes y Computo	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-AJ148-21. 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 y regular que se lleve a cabo el mantenimiento y actualización en materia de infraestructura informática del Instituto Electoral, con el fin de brindar atención oportuna a las solicitudes de las áreas y optimizar su funcionamiento en el Instituto Electoral. Orientar y proponer los estudios de investigación sobre nuevas tecnologías en materia de desarrollo de infraestructura informática, con el fin de optimizar y lograr un mejor funcionamiento del Instituto Electoral. Supervisar que se cumplan los procedimientos y lineamientos que debe regir la implementación de la infraestructura informática y mantenimiento de los sistemas informáticos del Instituto Electoral, con el fin de cumplir con la normatividad y seguridad institucional. Supervisar la disponibilidad, integridad y confiabilidad de la infraestructura informática, con el fin de cumplir con las mejores prácticas y estándares internacionales, previamente identificados en el Instituto Electoral. Coordinar la integración de documentos técnicos generales, relacionados con la adquisición de equipo de cómputo, comunicaciones, y contratación de servicios, así como la gestión de convenios, con el fin de cubrir los requerimientos de las áreas. Proveer el equipamiento, soluciones tecnológicas, sistemas y servicios informáticos necesarios, con el fin de brindar un servicio de calidad en acceso a las actividades institucionales.	https://www.ecm.mx/web/guest/miembros http://siv2021.IECM-AJ148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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.
2022	01/01/2022	31/03/2022	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Jefa o Jefe de Departamento de Mantenimiento de Sistemas	Jefa o Jefe de Departamento de Mantenimiento de Sistemas	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-AJ148-21. 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 que se atiendan las necesidades de las áreas del Instituto Electoral en materia de mantenimiento de sistemas de información, con el objetivo de garantizar las actividades que permitan mejorar el desarrollo de dichos sistemas. Promover el desarrollo de sistemas de información, con el fin de garantizar la efectividad de los procesos electorales, de participación ciudadana, administrativos y operativos. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de información para su óptimo funcionamiento. Supervisar y dar seguimiento al desempeño de los sistemas de información en diferentes ambientes, a fin de validar su funcionalidad e identificar oportunidades de mejora en su operación, con base en el requerimiento de las áreas. Embrar documentos técnicos relacionados con la gestión de los sistemas de información que optimicen y fortalezcan el funcionamiento de los procesos que rigen en el Instituto Electoral.	https://www.ecm.mx/web/guest/miembros http://siv2021.IECM-AJ148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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.
2022	01/01/2022	31/03/2022	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Jefa o Jefe de Departamento de Análisis y Diseño de Sistemas de Información	Jefa o Jefe de Departamento de Análisis y Diseño de Sistemas de Información	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-AJ148-21. 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.	Regular el estado del portafolio de proyectos asignado al área de desarrollo de sistemas de información, con el fin de brindar apoyo a las decisiones de manera informada y oportuna. Controlar los trabajos de análisis y diseño, de los sistemas informáticos, con el fin de garantizar la efectividad de los procesos electorales, de participación ciudadana, administrativos y operativos. Controlar los requerimientos de cada una de las áreas de sistemas de información para integrarlos a la operación de los sistemas, de acuerdo a las necesidades de las personas usuarias. Supervisar y dar seguimiento a la funcionalidad de los sistemas de información, así como a su flujo de operación, con base en el requerimiento de las áreas y las mejores prácticas, con el fin de integrar observaciones derivadas de dichas pruebas y cubrir los requerimientos de las áreas. Verificar que se atiendan las necesidades de las áreas del Instituto Electoral en materia de sistemas de información, con el objetivo de determinar las actividades que mejoren el desarrollo de dichos sistemas. Proponer la elaboración de los procedimientos y lineamientos sobre el desarrollo de sistemas de información, su instrumentación y mantenimiento, con base en estándares y mejores prácticas, en respuesta a los requerimientos de las áreas. Promover estudios e investigaciones con el propósito de implementar sistemas de información que optimicen y fortalezcan el funcionamiento de los procesos que rigen en el Instituto Electoral.	https://www.ecm.mx/web/guest/miembros http://siv2021.IECM-AJ148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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.
2022	01/01/2022	31/03/2022	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Jefa o Jefe de Departamento de Aplicación de Sistemas de Información	Jefa o Jefe de Departamento de Aplicación de Sistemas de Información	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-AJ148-21. 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 que se atiendan las necesidades de las áreas del Instituto Electoral en materia de sistemas de información, con el objetivo de determinar las actividades que permitan mejorar el desarrollo de los sistemas de información. Promover el desarrollo de sistemas de información, con el fin de garantizar la efectividad de los procesos electorales, de participación ciudadana, administrativos y operativos. Verificar la disponibilidad de la infraestructura necesaria para la implementación y operación de los sistemas de información con base en los requerimientos funcionales y no funcionales que atiendan las necesidades de las áreas. Supervisar y dar seguimiento a las actividades operativas y logísticas para la explotación de los sistemas de información, a fin de validar su funcionalidad, con base en el requerimiento de las áreas y las mejores prácticas en materia de sistemas de información, con el fin de integrar observaciones derivadas de dichas pruebas y cubrir los requerimientos de las áreas. Embrar documentos técnicos relacionados con la gestión de los sistemas de información que optimicen y fortalezcan el funcionamiento de los procesos que rigen en el Instituto Electoral. Promover la capacitación a las personas usuarias del Instituto Electoral, en torno al desarrollo de los sistemas informáticos electorales, de participación ciudadana, administrativos y operativos, con el fin de cumplir con la estrategia de diseño, implementación y operación planteada por la Unidad.	https://www.ecm.mx/web/guest/miembros http://siv2021.IECM-AJ148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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.
2022	01/01/2022	31/03/2022	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Jefa o Jefe de Departamento de Desarrollo de Sistemas de Información	Jefa o Jefe de Departamento de Desarrollo de Sistemas de Información	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-AJ148-21. 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 que se atiendan las necesidades de las áreas del Instituto Electoral en materia de sistemas de información, con el objetivo de determinar las actividades que mejoren el desarrollo de dichos sistemas. Promover los trabajos de diseño y desarrollo de los sistemas de información, con el fin de garantizar la efectividad de los procesos electorales, de participación ciudadana, administrativos y operativos. Proponer la elaboración de los procedimientos y lineamientos sobre el desarrollo de sistemas de información, su instrumentación y mantenimiento con base en estándares y mejores prácticas, en respuesta a los requerimientos de las áreas. Analizar y dar seguimiento a la funcionalidad de los sistemas de información, así como a su flujo de operación, con base en el requerimiento de las áreas y las mejores prácticas, con el fin de integrar documentos técnicos y simplificar su mantenimiento y operación. Verificar las consultas y extracciones de información de las bases de datos y fuentes de información con que cuenta el Instituto Electoral, con el fin de asegurar el resguardo y correcto manejo de la información. Controlar la operación de los sistemas de información relacionados con los procesos administrativos, operativos, electorales y de participación ciudadana. Promover la capacitación a las personas usuarias del Instituto Electoral, en torno al desarrollo de los sistemas informáticos electorales, de participación ciudadana, administrativos y operativos, con el fin de cumplir con la estrategia de diseño, implementación y operación planteada por la Unidad.	https://www.ecm.mx/web/guest/miembros http://siv2021.IECM-AJ148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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.
2022	01/01/2022	31/03/2022	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Jefa o Jefe de Departamento de Redes y Comunicaciones	Jefa o Jefe de Departamento de Redes y Comunicaciones	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-AJ148-21. 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 monitoreo de la infraestructura de comunicaciones con herramientas especializadas, para garantizar la disponibilidad de los servicios, informáticos y su funcionamiento en el Instituto Electoral. Promover el mantenimiento preventivo y correctivo, y actualización en materia de infraestructura de comunicaciones, de acuerdo con un análisis y evaluación previo, con el fin de optimizar su funcionamiento en el Instituto Electoral. Promover estudios e investigaciones con el propósito de implementar la infraestructura informática que optimicen y fortalezcan el funcionamiento de los procesos que rigen en el Instituto Electoral. Participar y tramitar las solicitudes relacionadas con el servicio y apoyo técnico, con el fin de brindar un servicio de calidad en apoyo a las actividades institucionales. Participar y supervisar la integración de documentos técnicos generales, relacionados con la adquisición de equipo de cómputo y contratación de servicios, con el fin de cubrir los requerimientos de las áreas. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instituya la persona superior jerárquica.	https://www.ecm.mx/web/guest/miembros http://siv2021.IECM-AJ148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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.
2022	01/01/2022	31/03/2022	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Jefa o Jefe de Departamento de Servidores y Bases de Datos	Jefa o Jefe de Departamento de Servidores y Bases de Datos	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-AJ148-21. 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.	Controlar la operación y mantenimiento preventivo y correctivo y de la infraestructura de cómputo central, con el fin de cumplir con la planeación prevista por la Unidad. Participar y supervisar las políticas de respaldo de información de las aplicaciones en función de los requerimientos institucionales, a fin de cubrir los criterios de seguridad planteados en la Unidad. Supervisar el mantenimiento y actualización en materia de infraestructura informática del centro de cómputo, con el fin de optimizar su funcionamiento en el Instituto Electoral. Participar y supervisar la integración de documentos técnicos generales, relacionados con la adquisición de equipo de cómputo y contratación de servicios, con el fin de cubrir los requerimientos de las áreas. Participar y tramitar las solicitudes relacionadas con equipamiento, soluciones tecnológicas y servicios informáticos necesarios, con el fin de brindar apoyo a las actividades institucionales. Promover estudios e investigaciones con el propósito de implementar la infraestructura informática que optimicen y fortalezcan el funcionamiento de los procesos que rigen en el Instituto Electoral. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instituya la persona superior jerárquica.	https://www.ecm.mx/web/guest/miembros http://siv2021.IECM-AJ148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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), 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.

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
2022	01/01/2022	31/03/2022	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Analista	Analista	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa 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.	Atender las solicitudes relacionadas con el servicio y soporte técnico, con el fin de brindar un servicio de calidad en apoyo a las actividades institucionales. Actualizar los recibos de bienes e insumos informáticos, y elaborar los informes, con el fin de notificar a la Secretaría Administrativa para el control de los resguardos correspondientes. Apoyar en las tareas de equipamiento y soluciones informáticas, con el fin de brindar apoyo a las actividades institucionales. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura informática, de acuerdo con un análisis y evaluación previo, con el fin de optimizar su funcionamiento en el Instituto Electoral. Apoyar la integración de documentos técnicos generales, relacionados con la adquisición de equipo de cómputo y contratación de servicios, con el fin de cubrir los requerimientos de las áreas. Gestionar las licencias de software institucional, con el fin de adecuar el grado de equipamiento del Instituto Electoral con la normalidad. Recopilar información que enriquezca la propuesta de estrategias de equipamiento y soluciones tecnológicas, con el fin de brindar apoyo a las actividades institucionales. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instituya la persona sujeción. Integrar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Unidad Técnica, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas. Gestionar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Unidad Técnica, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones. Gestionar ante la Secretaría Administrativa las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con la nómina del personal, para proveer a la Unidad Técnica de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones. Elaborar los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Unidad Técnica para evaluar y mejorar las metas alcanzadas. Apoyar en el seguimiento al avance de metas y compromisos de la Unidad Técnica, para promover su cumplimiento. Fungir como enlace administrativo de la Unidad Técnica, con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral, para coordinar las acciones sustantivas y adjetivas que se realicen en coordinación con otras instancias. Identificar las necesidades operativas de las áreas de la Unidad Técnica, a fin de apoyar en los trámites administrativos para solventarlas. Apoyar en la organización de los distintos eventos que realiza la Unidad Técnica, para que estos se realicen en tiempo y forma. Gestionar las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con el mobiliario, para proveer a la Unidad Técnica de los recursos materiales necesarios para el desempeño de sus funciones. Apoyar en el seguimiento a los recursos financieros de la Unidad Técnica, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación.	https://www.icem.mx/portal/hipervinculos/2022/IECM-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se avoca cargo, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2022	01/01/2022	31/03/2022	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Analista Administrativa o Administrativo	Analista Administrativa o Administrativo	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	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. Llevar el seguimiento de la correspondencia de la Unidad Técnica para verificar su atención y cumplimiento. Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas de la Unidad Técnica para proveer su despacho. Elaborar documentos oficiales de la Unidad Técnica para establecer comunicación con instancias internas y externas. Gestionar la agenda de trabajo de la Unidad Técnica para programar la atención de los asuntos de su competencia. Integrar y controlar el archivo de trámites y conciliar con 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, para que estos se realicen en tiempo y forma. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	https://www.icem.mx/portal/hipervinculos/2022/IECM-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se avoca cargo, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2022	01/01/2022	31/03/2022	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Secretaría o Secretario de Unidad	Secretaría o Secretario de Unidad	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	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. Llevar el seguimiento de la correspondencia de la Unidad Técnica para verificar su atención y cumplimiento. Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas de la Unidad Técnica para proveer su despacho. Elaborar documentos oficiales de la Unidad Técnica para establecer comunicación con instancias internas y externas. Gestionar la agenda de trabajo de la Unidad Técnica para programar la atención de los asuntos de su competencia. Integrar y controlar el archivo de trámites y conciliar con 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, para que estos se realicen en tiempo y forma. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	https://www.icem.mx/portal/hipervinculos/2022/IECM-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se avoca cargo, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2022	01/01/2022	31/03/2022	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Auxiliar de Servicios	Auxiliar de Servicios	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	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 Unidad Técnica, para su trámite y atención. Apoyar en la digitalización y control del archivo de trámite y concientización de la Unidad Técnica, para mantenerlo actualizado y disponible. Apoyar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genera la Unidad Técnica, para su trámite ante las instancias correspondientes. Auxiliar a la Unidad Técnica en actividades administrativas y logísticas, para contribuir en el cumplimiento de sus atribuciones. Auxiliar a la Unidad Técnica para recabar documentación necesaria para integrar los informes periódicos que serán presentados a los órganos colegiados del Instituto Electoral, para dar cuenta del cumplimiento de sus atribuciones. Apoyar en las actividades logísticas, para el buen desarrollo de los eventos organizados por el área. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	https://www.icem.mx/portal/hipervinculos/2022/IECM-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se avoca cargo, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2022	01/01/2022	31/03/2022	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Titular de la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Titular de la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa 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.	Dirigir el diseño, proponer y coordinar la estrategia de difusión institucional anual con el fin de informar oportunamente a la ciudadanía y medios de comunicación del quehacer del Instituto Electoral, así como para fortalecer su imagen en diversos sectores. Planear estrategias y campañas de difusión institucionales específicas para fomentar, a través de diversos canales de comunicación, la participación ciudadana informada, libre y decidida. Autorizar el diseño y la producción de materiales gráficos, audiovisuales y de los sitios de Internet e intranet, redes sociales y nuevas plataformas institucionales, acorde con los objetivos de las estrategias y campañas establecidas en materia de difusión institucional. Establecer las relaciones públicas e institucionales con los medios de comunicación, las OSC y la iniciativa privada, con el propósito de contribuir a los esfuerzos institucionales en materia democrática. Dirigir los trabajos relacionados con el diseño, producción y difusión de las acciones de imagen institucional del Instituto Electoral, así como instruir la cobertura informativa y transmisión de los eventos institucionales a través del Circuito Cerrado de Televisión, Internet e intranet, a fin de fortalecer su posicionamiento entre la ciudadanía. Coordinar a las personas representantes de los medios escritos y electrónicos con motivo de la organización de conferencias de prensa, foro y las entrevistas necesarias para la difusión de los planes, programas y actividades institucionales. Instruir a las áreas del Instituto Electoral respecto del diseño y elaboración de productos de difusión interna y externa con base en el Manual de Identidad Gráfica Institucional, y proponer actualizaciones al mismo con el propósito de cumplir con los criterios establecidos en torno a la imagen del organismo. Asegurar la actualización de la videoteca, el archivo fotográfico y la cobertura informativa en medios de comunicación, con el fin de garantizar la preservación y resguardo de la memoria del Instituto Electoral. Crear y validar la presentación de eventos institucionales e imágenes digitales, así como la actualización del Instituto Electoral. Coordinar la elaboración y desarrollo de la estrategia de difusión institucional anual para informar del quehacer del organismo y fortalecer su imagen entre la ciudadanía.	https://www.icem.mx/portal/hipervinculos/2022/IECM-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se avoca cargo, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2022	01/01/2022	31/03/2022	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Directora o Director de Comunicación	Directora o Director de Comunicación	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	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 la logística para la cobertura y difusión de actividades institucionales, con el fin de informar a los medios de comunicación y ciudadanía en general, los planes, programas y acciones del organismo, así como para actualizar la memoria gráfica, audiovisual e informativa de la institución. Coordinar el diseño de materiales gráficos, audiovisuales y de los sitios de Internet e intranet, redes sociales y nuevas plataformas institucionales, acorde con los objetivos de las estrategias y campañas de difusión institucionales. Regular las relaciones públicas e institucionales con los medios de comunicación, las OSC y la iniciativa privada, con el propósito de contribuir a los esfuerzos institucionales en materia democrática. Coordinar los trabajos relacionados con el diseño, producción y seguimiento de las acciones de comunicación e imagen institucionales, en cuanto a los criterios de la estrategia definida, a fin de fortalecer su posicionamiento entre la ciudadanía. Orientar los trabajos relativos a la transmisión de los eventos institucionales a través del Circuito Cerrado de Televisión, Internet e intranet, a fin de fortalecer su posicionamiento entre la ciudadanía. Participar en el establecimiento de redes institucionales con los medios de comunicación con el fin de atender las solicitudes de información que éstos generen. Supervisar la administración del sitio institucional de Internet e intranet, así como el diseño y la producción de los materiales gráficos, audiovisuales y electrónicos contenidos en estas plataformas, con el fin de cumplir con la estrategia establecida en materia de comunicación. Orientar las acciones de comunicación institucional para las estrategias y campañas específicas de difusión en medios de comunicación impresos y electrónicos. Coordinar el diseño de estrategias y campañas de difusión institucionales específicas para fomentar, a través de diversos canales de comunicación, la participación ciudadana informada, libre y decidida. Supervisar la cobertura que realicen los medios de comunicación respecto al quehacer institucional y coordinar la planificación, elaboración y revisión de productos informativos y de difusión externa para informar del quehacer institucional y facilitar la toma de decisiones. Proporcionar apoyo administrativo y logístico a las áreas de la Unidad Técnica, para contribuir al cumplimiento del Instituto Electoral, así como instruir la cobertura informativa y transmisión de los eventos institucionales a través del Circuito Cerrado de Televisión, Internet e intranet, a fin de fortalecer su posicionamiento entre la ciudadanía. Participar en el establecimiento de redes institucionales con los medios de comunicación con el fin de atender las solicitudes de información que éstos generen. Supervisar los contenidos informativos de materiales impresos, audiovisuales y electrónicos elaborados por la Unidad con el fin de cumplir con la estrategia establecida en materia de comunicación. Verificar la actualización del archivo fotográfico y el seguimiento informativo en medios de comunicación, con el fin de garantizar la preservación y resguardo de la memoria del Instituto Electoral. Coordinar la actualización del Manual de Identidad Gráfica Institucional para su correcta aplicación por parte de las áreas a fin de fortalecer y unificar la imagen del organismo.	https://www.icem.mx/portal/hipervinculos/2022/IECM-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se avoca cargo, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2022	01/01/2022	31/03/2022	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Subdirectora o Subdirector de Comunicación Institucional	Subdirectora o Subdirector de Comunicación Institucional	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	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.	Dirigir el diseño, proponer y coordinar la estrategia de difusión institucional anual con el fin de informar oportunamente a la ciudadanía y medios de comunicación del quehacer del Instituto Electoral, así como para fortalecer su imagen en diversos sectores. Planear estrategias y campañas de difusión institucionales específicas para fomentar, a través de diversos canales de comunicación, la participación ciudadana informada, libre y decidida. Autorizar el diseño y la producción de materiales gráficos, audiovisuales y de los sitios de Internet e intranet, redes sociales y nuevas plataformas institucionales, acorde con los objetivos de las estrategias y campañas establecidas en materia de difusión institucional. Establecer las relaciones públicas e institucionales con los medios de comunicación, las OSC y la iniciativa privada, con el propósito de contribuir a los esfuerzos institucionales en materia democrática. Dirigir los trabajos relacionados con el diseño, producción y difusión de las acciones de imagen institucional del Instituto Electoral, así como instruir la cobertura informativa y transmisión de los eventos institucionales a través del Circuito Cerrado de Televisión, Internet e intranet, a fin de fortalecer su posicionamiento entre la ciudadanía. Coordinar a las personas representantes de los medios escritos y electrónicos con motivo de la organización de conferencias de prensa, foro y las entrevistas necesarias para la difusión de los planes, programas y actividades institucionales. Instruir a las áreas del Instituto Electoral respecto del diseño y elaboración de productos de difusión interna y externa con base en el Manual de Identidad Gráfica Institucional, y proponer actualizaciones al mismo con el propósito de cumplir con los criterios establecidos en torno a la imagen del organismo. Asegurar la actualización de la videoteca, el archivo fotográfico y la cobertura informativa en medios de comunicación, con el fin de garantizar la preservación y resguardo de la memoria del Instituto Electoral. Crear y validar la presentación de eventos institucionales e imágenes digitales, así como la actualización del Instituto Electoral. Coordinar la elaboración y desarrollo de la estrategia de difusión institucional anual para informar del quehacer del organismo y fortalecer su imagen entre la ciudadanía.	https://www.icem.mx/portal/hipervinculos/2022/IECM-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se avoca cargo, 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), publica(n) y actualiza(n) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2022	01/01/2022	31/03/2022	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Subdirectora o Subdirector de Difusión	Subdirectora o Subdirector de Difusión	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	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 la estrategia de difusión institucional anual en lo concerniente a la difusión y supervisar su implementación con el fin de informar oportunamente a la ciudadanía del quehacer del Instituto Electoral, así como para fortalecer la imagen del organismo en diversos sectores. Coordinar el diseño y la producción de los materiales gráficos, audiovisuales y multimedia de las redes sociales, con el fin de cumplir con la estrategia establecida en materia de difusión. Proponer, supervisar y evaluar materiales audiovisuales, impresos y electrónicos de la Estrategia de Difusión Institucional y las campañas que de éstos deriven, con el fin de cumplir con la estrategia de difusión estipulada. Promover alianzas estratégicas con instancias públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil en materia de difusión, con el fin de consolidar la difusión institucional. Coordinar y supervisar la integración de la documentación técnica-administrativa para la contratación de servicios y productos de la Unidad Técnica, así como representar a ésta en los concursos y procedimientos de adjudicación respectivos en materia de difusión, con el fin de consolidar la difusión institucional, según la estrategia. Coordinar e implantar un plan de medios de campañas, según la estrategia establecida, a fin de consolidar la imagen y difusión institucionales. Coordinar el trámite para la gestión de tiempos oficiales en materia de difusión, en conjunto con el Instituto Nacional Electoral, a fin de cumplir con las pautas nacionales establecidas. Supervisar y evaluar el desarrollo de la estrategia de difusión en redes sociales y nuevas plataformas tecnológicas de comunicación, a fin de consolidar la presencia del Instituto Electoral interno y externamente. Vigilar el cumplimiento de las actividades del Programa Operativo Anual en materia de difusión institucional, a fin de atender la necesidad solicitada.	https://www.iecm.mx/web/wp/wp-content/uploads/2021/IECM-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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.
2022	01/01/2022	31/03/2022	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Jefa o Jefe de Departamento de Redacción	Jefa o Jefe de Departamento de Redacción	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	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.	Coordinar los trabajos de elaboración de contenidos para materiales gráficos, audiovisuales, del sitio institucional en Internet, intranet, tanto externa como internamente, con el fin de cumplir con la estrategia establecida en materia de comunicación. Tramitar y reportar la elaboración de productos informativos de consumo interno y de difusión externa para informar del quehacer institucional y facilitar la toma de decisiones. Verificar en la implementación de la estrategia de comunicación que se elabora en la Unidad Técnica para fortalecer la imagen institucional. Validar el cumplimiento de contratos de servicios y convenios institucionales en materia informativa, con el objeto de guardar los principios rectores de legalidad y certeza. Participar en actividades de atención a las personas representantes de los medios de comunicación, de acuerdo con la estrategia de difusión institucional anual establecida, a fin de brindar un servicio de calidad. Emisión de los documentos administrativos como anexos técnicos, dictámenes, así como justificaciones, en materia de redacción, a fin de dar cauce a la gestión de la estrategia de comunicación establecida. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	https://www.iecm.mx/web/wp/wp-content/uploads/2021/IECM-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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.
2022	01/01/2022	31/03/2022	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Jefa o Jefe de Departamento de Administración de Redes Sociales	Jefa o Jefe de Departamento de Administración de Redes Sociales	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	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 las cuentas institucionales de redes sociales y demás plataformas digitales, a fin de consolidar la comunicación organizacional. Coordinar el servicio de atención ciudadana, a través de las cuentas de redes sociales, a fin de cumplir con estándares de calidad. Supervisar el monitoreo, en las diversas plataformas digitales, de los temas de interés y coyuntural de la ciudadanía con el fin de elaborar informes que den lugar a la toma de decisiones en el Instituto Electoral. Formular contenido multimedia y material informativo para su difusión en redes sociales y conducir la producción de materiales audiovisuales que requieran las diferentes áreas, a fin de consolidar la imagen institucional. Proponer alianzas estratégicas con instancias públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil en materia de redes sociales, con el fin de consolidar la difusión institucional. Coordinar la planificación de la cobertura informativa y la transmisión de los eventos institucionales a través de las redes sociales, a fin de lograr presencia institucional en estas plataformas. Supervisar y participar en la integración de la documentación técnica-administrativa para la contratación de servicios y productos en materia de redes sociales y marketing digital, con el fin de consolidar la difusión institucional, según la estrategia. Emisión de la normatividad interna para la gestión de publicaciones en las diferentes áreas del Instituto Electoral, a fin de cumplir con los criterios de certeza y legalidad. Supervisar la elaboración de informes analíticos sobre el comportamiento de las personas usuarias de las cuentas institucionales de redes sociales.	https://www.iecm.mx/web/wp/wp-content/uploads/2021/IECM-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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.
2022	01/01/2022	31/03/2022	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Jefa o Jefe de Departamento de Difusión	Jefa o Jefe de Departamento de Difusión	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	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 la implementación de la estrategia de difusión que se elabora en la Unidad Técnica para fortalecer la imagen institucional. Proponer el diseño y la producción de los materiales gráficos y audiovisuales del sitio institucional en Internet, intranet y de las redes sociales, tanto externa como internamente, con el fin de cumplir con la estrategia establecida en materia de difusión. Coordinar y participar en la logística de eventos en materia de difusión, con el fin de consolidar la imagen institucional. Verificar el diseño y contenido de los materiales audiovisuales, impresos, electrónicos y las campañas que de éstos deriven, con el fin de cumplir con la estrategia de difusión estipulada. Emisión de los documentos administrativos como anexos técnicos, dictámenes, así como justificaciones, en materia de difusión, a fin de dar cauce a la gestión de la estrategia de comunicación establecida. Coordinar e implantar un plan de medios de campañas, según la estrategia establecida, a fin de consolidar la imagen y difusión institucionales. Supervisar el funcionamiento, la transmisión de eventos y actualización del Circuito Cerrado de Televisión, a fin de asegurar la difusión organizacional. Tramitar tiempos oficiales para la transmisión de spots institucionales en materia de difusión, en conjunto con el Instituto Nacional Electoral, a fin de cumplir con las pautas nacionales establecidas. Participar en el mantenimiento y actualización de la videoteca del Consejo General y demás actividades institucionales, a fin de dar cumplimiento a los principios de certeza y transparencia. Validar el cumplimiento de contratos de servicios y convenios institucionales en materia de difusión, con el objeto de coordinar y verificar la elaboración de diseño de materiales gráficos, impresos, electrónicos y multimedia derivados de estrategias y campañas institucionales, considerando su exposición en minitorlos y aparatos especiales del sitio web y la intranet con el fin de consolidar la comunicación institucional interna y externa. Coordinar la administración de las imágenes e información en la página de Internet y del intranet con la información proporcionada por las áreas, encaminada a hacer visible y accesible al público interno y externo, la información que genera el Instituto Electoral. Coordinar interfaces acorde a tendencias informáticas de vanguardia que cumplan estándares internacionales de diseño, contenido, navegación y accesibilidad, a fin de consolidar la comunicación institucional interna y externa. Participar en los trabajos, tanto de producción como postproducción gráfica de materiales audiovisuales y recursos multimedia, tanto de la Unidad Técnica, como de las distintas áreas, con el fin de hacer visible y accesible al público interno y externo, la información que genera la institución. Verificar los contenidos para la realización de los diversos materiales, de acuerdo con la estrategia de comunicación, a fin de lograr presencia institucional. Emisión de los documentos administrativos como anexos técnicos, dictámenes, así como justificaciones, en materia de diseño web y multimedia, a fin de dar cauce a la gestión de la estrategia de comunicación establecida. Supervisar la actualización del Manual de Identidad Gráfica Institucional, así como desarrollar propuestas para su correcta aplicación por parte de las áreas a fin de fortalecer y unificar la imagen del organismo. Coordinar la administración del sitio institucional de Internet e intranet, así como el diseño y la producción de los materiales gráficos, audiovisuales e impresos, electrónicos y multimedia derivados de estrategias y campañas institucionales, considerando su exposición en minitorlos y aparatos especiales del sitio web y la intranet con el fin de consolidar la comunicación institucional interna y externa. Elaborar propuestas de diseño de materiales gráficos, impresos, electrónicos y multimedia derivados de estrategias y campañas institucionales, considerando su exposición en minitorlos y aparatos especiales del sitio web y la intranet con el fin de consolidar la comunicación institucional interna y externa.	https://www.iecm.mx/web/wp/wp-content/uploads/2021/IECM-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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.
2022	01/01/2022	31/03/2022	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Analista	Analista	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa 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 supervisión sobre el uso del Manual de Identidad Gráfica, para cumplir con los criterios establecidos en torno a la imagen y comunicación del Instituto Electoral. Desampliar los trabajos de producción, postproducción, distribución y edición de materiales gráficos, audiovisuales y multimedia, tanto de la Unidad Técnica, como de las distintas áreas, con el fin de hacer visible y accesible al público interno y externo, la información que genera el Instituto Electoral. Coordinar las actividades de seguimiento y evaluación en materia de diseño y producción multimedia de la Dirección, a fin de mantener informados a los mandos superiores para la toma de decisiones. Elaborar los diseños que formarán parte de las pautas de difusión, a través de inserciones en medios impresos, electrónicos, redes sociales y nuevas tecnologías para comunicar a la ciudadanía los planes, programas y campañas institucionales. Apoyar en los trabajos de revisión, análisis y aprobación de los contenidos para los diversos materiales, de acuerdo con la estrategia de comunicación, a fin de lograr presencia institucional. Recopilar la información necesaria para la emisión de documentos administrativos como anexos técnicos, dictámenes, así como justificaciones, en materia de diseño web y multimedia, con el fin de dar cauce a la gestión de la estrategia de comunicación establecida. Desarrollar acciones para la implementación de la estrategia de difusión que se elabora en la Unidad Técnica para fortalecer la imagen institucional. Integrar informes de seguimiento y evaluación de actividades en materia de difusión para la toma de decisiones del área. Apoyar en los trabajos de diseño y producción de los materiales gráficos y audiovisuales del sitio institucional en Internet, intranet y de las redes sociales, tanto externa como internamente, con el fin de cumplir con la estrategia establecida en materia de difusión. Apoyar en la logística de eventos en materia de difusión, con el fin de consolidar la imagen institucional. Recabar la documentación técnica-administrativa para la contratación de servicios y productos en materia de difusión, con el fin de cumplir con la pauta y estrategia de difusión estipulada. Apoyar en el establecimiento de alianzas estratégicas con instancias públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil en materia de difusión, con el fin de consolidar la difusión institucional. Apoyar en la gestión para la transmisión de spots en redes sociales, con el fin de cumplir con los tiempos oficiales asignados, con el fin de cumplir con la pauta y estrategia de difusión estipulada. Apoyar en el cumplimiento de alianzas estratégicas con instancias públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil en materia de difusión, con el fin de consolidar la difusión institucional. Auxiliar en la verificación del cumplimiento de contratos de servicios y convenios institucionales en materia de difusión, con el fin de cumplir con la normatividad aplicable. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.	https://www.iecm.mx/web/wp/wp-content/uploads/2021/IECM-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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.
2022	01/01/2022	31/03/2022	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Analista	Analista	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa 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 supervisión sobre el uso del Manual de Identidad Gráfica, para cumplir con los criterios establecidos en torno a la imagen y comunicación del Instituto Electoral. Desampliar los trabajos de producción, postproducción, distribución y edición de materiales gráficos, audiovisuales y multimedia, tanto de la Unidad Técnica, como de las distintas áreas, con el fin de hacer visible y accesible al público interno y externo, la información que genera el Instituto Electoral. Coordinar las actividades de seguimiento y evaluación en materia de diseño y producción multimedia de la Dirección, a fin de mantener informados a los mandos superiores para la toma de decisiones. Elaborar los diseños que formarán parte de las pautas de difusión, a través de inserciones en medios impresos, electrónicos, redes sociales y nuevas tecnologías para comunicar a la ciudadanía los planes, programas y campañas institucionales. Apoyar en los trabajos de revisión, análisis y aprobación de los contenidos para los diversos materiales, de acuerdo con la estrategia de comunicación, a fin de lograr presencia institucional. Recopilar la información necesaria para la emisión de documentos administrativos como anexos técnicos, dictámenes, así como justificaciones, en materia de diseño web y multimedia, con el fin de dar cauce a la gestión de la estrategia de comunicación establecida. Desarrollar acciones para la implementación de la estrategia de difusión que se elabora en la Unidad Técnica para fortalecer la imagen institucional. Integrar informes de seguimiento y evaluación de actividades en materia de difusión para la toma de decisiones del área. Apoyar en los trabajos de diseño y producción de los materiales gráficos y audiovisuales del sitio institucional en Internet, intranet y de las redes sociales, tanto externa como internamente, con el fin de cumplir con la estrategia establecida en materia de difusión. Apoyar en la logística de eventos en materia de difusión, con el fin de consolidar la imagen institucional. Recabar la documentación técnica-administrativa para la contratación de servicios y productos en materia de difusión, con el fin de cumplir con la pauta y estrategia de difusión estipulada. Apoyar en el establecimiento de alianzas estratégicas con instancias públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil en materia de difusión, con el fin de consolidar la difusión institucional. Auxiliar en la gestión para la transmisión de spots en redes sociales, con el fin de cumplir con los tiempos oficiales asignados, con el fin de cumplir con la pauta y estrategia de difusión estipulada. Apoyar en el cumplimiento de alianzas estratégicas con instancias públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil en materia de difusión, con el fin de consolidar la difusión institucional. Auxiliar en la verificación del cumplimiento de contratos de servicios y convenios institucionales en materia de difusión, con el fin de cumplir con la normatividad aplicable. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.	https://www.iecm.mx/web/wp/wp-content/uploads/2021/IECM-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2022	01/01/2022	31/03/2022	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Analista Administrativo o Administrativo	Analista Administrativo o Administrativo	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	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>Integrar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Unidad Técnica, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas.</p> <p>Gestionar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Unidad Técnica, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones.</p> <p>Fungir como enlace administrativo de la Unidad Técnica, con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral, para coordinar las actividades sustantivas y adyacentes que se realicen en coordinación con otras instancias.</p> <p>Identificar las necesidades operativas de las áreas de la Unidad Técnica, a fin de apoyar en los trámites administrativos para solventarlas.</p> <p>Apoyar en la organización de los distintos eventos que realiza la Unidad Técnica, para que estos se realicen en tiempo y forma.</p> <p>Gestionar las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con el mobiliario, para proveer a la Unidad Técnica de los recursos materiales necesarios para el desempeño de sus funciones.</p> <p>Apoyar en el mantenimiento a los recursos financieros de la Unidad Técnica, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación.</p>	https://www.ecom.mx/www/hip/minuta_sip/2021/IECM-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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.
2022	01/01/2022	31/03/2022	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Analista Fotógrafo o Fotógrafo	Analista Fotógrafo o Fotógrafo	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	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 la cobertura de eventos institucionales tanto internos como externos, a fin de resguardar e informar a la ciudadanía sobre las actividades del Instituto Electoral.</p> <p>Realizar los trabajos de actualización y resguardo del archivo fotográfico institucional, con el fin de proteger la memoria gráfica y audiovisual del Instituto Electoral.</p> <p>Elaborar contenidos fotográficos para la publicación en medios sociales, Internet e intranet con el fin de mejorar la presentación de los productos de difusión interna y externa.</p> <p>Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.</p>	https://www.ecom.mx/www/hip/minuta_sip/2021/IECM-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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.
2022	01/01/2022	31/03/2022	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Analista Reportero o Reportero	Analista Reportero o Reportero	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	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>Elaborar documentos informativos de consumo interno y externo derivados de la cobertura de eventos institucionales, así como del monitoreo de medios de comunicación para informar a la ciudadanía del quehacer del Instituto Electoral y brindar elementos de análisis que faciliten la toma de decisiones.</p> <p>Apoyar en el diseño y la producción de materiales gráficos y audiovisuales de uso institucional en Internet y de las redes sociales, con el fin de cumplir con las estrategias establecidas en materia de difusión institucional.</p> <p>Apoyar en la estrategia de relaciones públicas e institucionales con los medios de comunicación, las OSC y la iniciativa privada, con el propósito de contribuir con los procesos democráticos y de difusión de los planes, programas y actividades del Instituto Electoral.</p> <p>Realizar entrevistas diversas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Comunicación para el fortalecimiento de la imagen institucional.</p> <p>Elaborar informes sobre las actividades del área con el fin de cumplir con los criterios establecidos en la Unidad Técnica.</p> <p>Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.</p>	https://www.ecom.mx/www/hip/minuta_sip/2021/IECM-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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.
2022	01/01/2022	31/03/2022	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Analista de Video	Analista de Video	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	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>Realizar la grabación y transmisión de los eventos de interés institucional para su difusión por circuito cerrado de televisión, Internet e intranet, a fin de que la comunidad entera e interna mantenga informada de las actividades que realiza el Instituto Electoral.</p> <p>Realizar la cobertura de eventos institucionales tanto internos como externos, a fin de resguardar e informar a la ciudadanía sobre las actividades del Instituto Electoral.</p> <p>Realizar los trabajos de actualización y edición de la videoteca institucional, con el fin de resguardar la memoria gráfica del Instituto Electoral.</p> <p>Elaborar informes sobre las actividades del área con el fin de cumplir con los criterios establecidos en la Unidad Técnica.</p> <p>Apoyar en el monitoreo de medios impresos y electrónicos y compilación de información, para la producción de la síntesis informativa, con el fin de mantener al personal del Instituto Electoral informado para la oportuna toma de decisiones.</p> <p>Desarrollar los trabajos relativos a la transmisión de los eventos institucionales a través del circuito cerrado de televisión, Internet e intranet, a fin de dar cumplimiento a los principios rectores del Instituto Electoral.</p> <p>Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.</p>	https://www.ecom.mx/www/hip/minuta_sip/2021/IECM-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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.
2022	01/01/2022	31/03/2022	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Analista Web	Analista Web	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	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>Gestionar el sitio web y la Red Institucional Electoral (RIE) con la información proporcionada por las áreas, encaminada a hacer visible y accesible al público interno y externo, la información que genera el Instituto Electoral.</p> <p>Elaborar propuestas de diseño de materiales gráficos, impresos, electrónicos y multimedia derivados de estrategias y campañas institucionales, considerando su exposición de ministros y apartados especiales del sitio web y la RIE, con el fin de consolidar la comunicación institucional interna y externa.</p> <p>Realizar la transmisión por Internet de los eventos internos y externos del Instituto Electoral.</p> <p>Desarrollar microsites web acorde a tendencias que cumplan estándares internacionales de diseño, contenido, navegación y accesibilidad, a fin de consolidar la comunicación institucional interna y externa.</p> <p>Apoyar en los trabajos, tanto de producción como postproducción gráfica, de materiales audiovisuales y recursos multimedia, de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.</p> <p>Auxiliar en la elaboración de los documentos administrativos como anexos técnicos, dictámenes, así como justificaciones, en materia de diseño web y multimedia, a fin de dar cauce a la gestión de la estrategia de comunicación establecida.</p> <p>Promover la actualización del Manual de Identidad Gráfica Institucional, así como desarrollar propuestas para su correcta aplicación en todas las áreas a fin de fortalecer y unificar la imagen del organismo.</p>	https://www.ecom.mx/www/hip/minuta_sip/2021/IECM-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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.
2022	01/01/2022	31/03/2022	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Secretaría o Secretario de Unidad	Secretaría o Secretario de Unidad	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	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>Recibir y registrar la correspondencia de la Unidad Técnica en el sistema de control de gestión, para su trámite y atención.</p> <p>Apoyar en el seguimiento de la correspondencia de la Unidad Técnica para verificar su atención y cumplimiento.</p> <p>Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas de la Unidad Técnica para proveer su despacho.</p> <p>Elaborar documentos oficiales de la Unidad Técnica para establecer comunicación con instancias internas y externas.</p> <p>Gestionar la agenda de trabajo de la Unidad Técnica para programar la atención de los asuntos de su competencia.</p> <p>Proponer la agenda de trabajo de la Unidad Técnica para programar la atención de los asuntos de su competencia.</p> <p>Proponer apoyo administrativo y logístico a las áreas de la Unidad Técnica, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones.</p> <p>Apoyar en la elaboración de los informes periódicos de la Unidad Técnica, para dar cuenta de las actividades y metas alcanzadas.</p> <p>Apoyar en la organización de los distintos eventos que realiza la Unidad Técnica, con la finalidad de que se realicen en tiempo y forma.</p> <p>Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.</p>	https://www.ecom.mx/www/hip/minuta_sip/2021/IECM-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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.
2022	01/01/2022	31/03/2022	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Auxiliar de Servicios	Auxiliar de Servicios	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	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 recepción, registro, entrega y seguimiento de correspondencia de la Unidad Técnica, para su trámite y atención.</p> <p>Apoyar en la digitalización y control del archivo de trámite y concentración de la Unidad Técnica, para mantenerlo actualizado y disponible.</p> <p>Apoyar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genere la Unidad Técnica, para su trámite ante las instancias internas y externas.</p> <p>Auxiliar a la Unidad Técnica en actividades administrativas y logísticas, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones.</p> <p>Auxiliar a la Unidad Técnica para recibir documentación necesaria para integrar los informes periódicos que serán presentados a los órganos colegiados del Instituto Electoral, así como el cumplimiento de sus atribuciones.</p> <p>Apoyar en las actividades logísticas, para el buen desarrollo de los eventos organizados por el área.</p> <p>Apoyar en el traslado del personal que brinda cobertura, a las personas representantes de medios de comunicación que cubren las actividades institucionales y auxiliar en la logística de eventos institucionales a fin de garantizar la oportuna difusión del quehacer institucional.</p> <p>Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.</p>	https://www.ecom.mx/www/hip/minuta_sip/2021/IECM-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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.
2022	01/01/2022	31/03/2022	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Auxiliar de Servicios	Auxiliar de Servicios	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	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 elaboración de la síntesis informativa del Instituto Electoral, con el fin de generar la información necesaria vinculada a la estrategia de comunicación establecida.</p> <p>Apoyar en el traslado del personal que brinda cobertura, a las personas representantes de medios de comunicación que cubren las actividades institucionales y auxiliar en la logística de eventos institucionales a fin de garantizar la oportuna difusión del quehacer institucional.</p> <p>Apoyar en la instrumentación de la estrategia de difusión establecida, a través de la gestión, entrega y reparto de documentación oficial, productos gráficos, impresos y digitales, con el fin de contribuir con el fortalecimiento de la imagen institucional y mantener informada a la ciudadanía de la capital.</p> <p>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.</p>	https://www.ecom.mx/www/hip/minuta_sip/2021/IECM-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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.
2022	01/01/2022	31/03/2022	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Auxiliar de Servicios	Auxiliar de Servicios	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	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 generación de contenidos y material audiovisual para mensajes en las cuentas de redes sociales institucionales.</p> <p>Auxiliar en el monitoreo en las diversas plataformas digitales sobre los temas de coyuntura y de interés para el Instituto Electoral.</p> <p>Apoyar en la cobertura informativa y transmisión de eventos institucionales a través de redes sociales.</p> <p>Apoyar en el traslado de personal que brinda cobertura de redes sociales.</p> <p>Auxiliar en la integración de la documentación técnica administrativa para la contratación y seguimiento de servicios y productos en Internet, en materia de redes sociales.</p> <p>Asistir en la elaboración de informes analíticos sobre el comportamiento de personas usuarias y alcances de mensajes emitidos en las cuentas de redes sociales.</p> <p>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.</p>	https://www.ecom.mx/www/hip/minuta_sip/2021/IECM-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2022	01/01/2022	31/03/2022	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa 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.	Dirigir la operación de los Programas Institucionales del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa mediante los mecanismos de gestión, procesos, inducción, capacitación, actividades internas, promoción, inducción, evaluación del desempeño, promoción, titulación, cambios de adscripción y rotación, encargos de despacho, incentivos, disciplina, permanencia, ingreso, reincorporación y, en su caso, refrendo, fomentando la optimización de los recursos humanos, financieros y materiales, afines al establecimiento del Programa Operativo Anual y las atribuciones de la Unidad Técnica. Ejecutar la función de Órgano de Enlace con el Instituto Nacional Electoral, para apoyar en la instrumentación de los mecanismos de selección, ingreso, ascenso, actividades externas, profesionalización, capacitación, evaluación del desempeño, promoción en rango, cambios de adscripción y rotación, titulación, encargos de despacho, permanencia, incentivos, disciplina, niveles, certamen interno y procedimiento laboral sancionador del Servicio Profesional Electoral Nacional, así como supervisar el cumplimiento de la normativa en materia del Servicio Civil de Carrera. Realizar las notificaciones que se solicite la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional. Planear estrategias de reclutamiento, selección e ingreso que garanticen la incorporación de personal idóneo con base en los requerimientos del perfil del puesto, en condiciones de transparencia, no discriminación, equidad e igualdad de oportunidades. Coordinar con los Órganos Ejecutivos y Técnicos del Instituto Electoral la atención de las necesidades de capacitación del personal de la Rama Administrativa, para promover el desarrollo del talento humano, competente para el desempeño de las funciones inherentes a los cargos y puestos. Asegurar que la inducción al puesto del personal de estructura y eventual contribuya a la adecuada integración al ambiente específico laboral y fortalezca el sentido de pertenencia organizacional. Coordinar la propuesta metodológica de evaluación del desempeño, que proporcione información respecto al desarrollo de competencias y cumplimiento de metas institucionales, cuyos resultados contribuyan a la toma de decisiones de los distintos órganos del instituto. Planear que el programa y modelo de incentivos para el personal de estructura, contribuya a reconocer los logros alcanzados en el ejercicio sobresaliente de las funciones del cargo y la mejora continua de los procesos del equipo de trabajo. Asegurar que el proceso de selección y capacitación de las Consejeras y los Consejeros Distritales se apege a los lineamientos emitidos por la Comisión Ejecutiva del Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Unidad Técnica, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas.	https://www.pecm.mx/webapp/hipermunus/sig/2021/IECM-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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.
2022	01/01/2022	31/03/2022	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Analista Administrativa o Analista Administrativo	Analista Administrativa o Analista Administrativo	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	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.	Gestionar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Unidad Técnica, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones. Llevar a cabo las gestiones ante la Secretaría Administrativa de las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con la nómina del personal, para proveer a la Unidad Técnica de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones. Elaborar los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Unidad Técnica para evaluar y mejorar las metas alcanzadas. Apoyar en el seguimiento al avance de metas y compromisos de la Unidad Técnica, para promover su cumplimiento. Fungir como enlace administrativo de la Unidad Técnica, con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral y del personal de confianza para coordinar y conciliar con otros organismos. Integrar las necesidades operativas de las áreas de la Unidad Técnica, a fin de apoyar en los trámites administrativos para solventarlas. Apoyar en la organización de los distintos eventos que realiza la Unidad Técnica, para que estos se realicen en tiempo y forma. Gestionar las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con el mobiliario, para proveer a la Unidad Técnica de los recursos materiales necesarios para el desempeño de sus funciones. Apoyar en el seguimiento a los recursos financieros de la Unidad Técnica, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y contabilización.	https://www.pecm.mx/webapp/hipermunus/sig/2021/IECM-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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.
2022	01/01/2022	31/03/2022	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Secretaria o Secretario de Unidad	Secretaria o Secretario de Unidad	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	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. Llevar el seguimiento de la correspondencia de la Unidad Técnica para verificar su atención y cumplimiento. Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas de la Unidad Técnica para proveer su despacho. Elaborar documentos oficiales de la Unidad Técnica para establecer comunicación con instancias internas y externas. Gestionar la agenda de trabajo de la Unidad Técnica para programar la atención de los asuntos de su competencia. Integrar y controlar el archivo de trámite y concentración de la Unidad Técnica para mantenerlo actualizado. Proporcionar apoyo administrativo y logístico a las áreas de la Unidad Técnica, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones. 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.	https://www.pecm.mx/webapp/hipermunus/sig/2021/IECM-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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.
2022	01/01/2022	31/03/2022	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Auxiliar de Servicios	Auxiliar de Servicios	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa 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 Unidad Técnica, para su trámite y atención. Apoyar en la digitalización y control del archivo de trámite y concentración de la Unidad Técnica, para mantenerlo actualizado y disponible. Apoyar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genere la Unidad Técnica, para su trámite ante las instancias internas y externas. Auxiliar a la Unidad Técnica en actividades administrativas y logísticas, para contribuir con el cumplimiento de sus atribuciones. Auxiliar a la Unidad Técnica para recabar documentación necesaria para integrar los informes periódicos que serán presentados a los órganos colegiados del Instituto Electoral, para dar cuenta del cumplimiento de las atribuciones. 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.	https://www.pecm.mx/webapp/hipermunus/sig/2021/IECM-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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.
2022	01/01/2022	31/03/2022	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Directora o Director de Reclutamiento y Selección	Directora o Director de Reclutamiento y Selección	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	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 elaboración e implementación de los Programas Institucionales de gestión del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal Eventual, para dar cumplimiento de las atribuciones de la UT/CPD. Coordinar la administración de la información del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa, relativa a su ingreso, profesionalización, inducción, formación, capacitación, actividades externas, evaluación del desempeño, incorporación temporal, encargos de despacho, cambios de adscripción y rotación, promoción, titulación, incentivos, disciplina, permanencia, ingreso y reincorporación, para que la Unidad Técnica cuente con información actualizada. Coordinar la implementación de los mecanismos ordinarios y extraordinarios de ocupación de vacantes del Servicio Profesional Electoral Nacional y la Rama Administrativa, para proveer al Instituto Electoral de los recursos humanos necesarios para el desarrollo de sus actividades. Coordinar la revisión del Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, así como del Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral, para su actualización periódica. Coordinar la operación de los mecanismos de selección, ingreso, cambios de adscripción, rotación, incorporación de despacho, incorporación temporal, promoción, titulación, incentivos, disciplina, permanencia, ingreso y reincorporación del Servicio Profesional Electoral Nacional, con el fin de dar cumplimiento a lo estipulado en el Estatuto del Servicio o, en su caso, a los requerimientos del Instituto Nacional Electoral. Apoyar a la persona Titular de la Unidad Técnica en las actividades inherentes a su calidad de Órgano de Enlace con el Instituto Nacional Electoral, para el tratamiento de los asuntos relacionados con la operación del Servicio Profesional Electoral Nacional. Apoyar a la Secretaría Técnica de la Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional, en el desempeño de sus actividades, para garantizar la implementación y funcionamiento de los mecanismos del Servicio Profesional Electoral Nacional. Promover las actividades de apoyo a la Comisión Ejecutiva del Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Unidad Técnica, para garantizar la implementación y funcionamiento de los mecanismos del Servicio Profesional Electoral Nacional. Planificar las acciones relacionadas con el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para definir y actualizar los contenidos sustantivos de los Programas de Capacitación de la Rama Administrativa y del Servicio Profesional Electoral Nacional. Dirigir el diseño pedagógico de módulos propios al contexto, características y funciones del Instituto Electoral, para incorporar al Programa de Formación y Desarrollo Profesional del Servicio Profesional Electoral Nacional. Supervisar la elaboración de una propuesta de capacidad técnica y operativa para implementar parcialmente el mecanismo de capacitación del Instituto Electoral. Proponer las actividades de capacitación obligatorias que resulten pertinentes para el personal del Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto Electoral.	https://www.pecm.mx/webapp/hipermunus/sig/2021/IECM-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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.
2022	01/01/2022	31/03/2022	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Directora o Director de Capacitación y Evaluación	Directora o Director de Capacitación y Evaluación	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	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.	Dirigir el diseño pedagógico de las actividades de capacitación con base en las necesidades y requerimientos del Instituto Electoral y lo dictado por la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional. Establecer la vinculación con instituciones públicas y privadas en materia de formación y capacitación, con el fin de propiciar el desarrollo del personal del Servicio Civil de Carrera y de la Rama Administrativa. Supervisar los trabajos de diseño pedagógico y los elementos inherentes al proceso de capacitación, como los recursos didácticos, materiales, instrumentos de evaluación, a fin de garantizar su congruencia con el modelo pedagógico del Programa de Capacitación. Dirigir la adaptación de contenidos sustantivos del Programa de Capacitación y recursos multimedia para que se realice con base en su concepción pedagógica. Asegurar que se lleve a cabo la gestión y seguimiento que garantice el funcionamiento de la plataforma educativa y de los espacios físicos para contar con las mejores condiciones para instrumentar los Programas de Capacitación del personal de la Rama Administrativa, del Servicio Civil de Carrera, así como de la profesionalización de éste último, tanto en la modalidad presencial, virtual o mixta. Coordinar el curso de inducción institucional al cargo y puesto, para asegurar que contribuya en la integración de las personas servidoras públicas y fortalezca el sentido de pertenencia con la institución. Planificar que se lleve a cabo la implementación de la evaluación del desempeño del personal del Servicio Civil de Carrera, tal como lo mandata el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y la normatividad aplicable, para valorar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de las funciones y objetivos de las diversas funciones del Servicio Civil de Carrera.	https://www.pecm.mx/webapp/hipermunus/sig/2021/IECM-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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 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

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 nomenclatura otorgada), 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), 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), publica(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, indicar 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
2022	01/01/2022	31/03/2022	Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos	Jefa o Jefe de Departamento de Seguimiento a Organismos Nacionales	Jefa o Jefe de Departamento de Seguimiento a Organismos Nacionales	Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos	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>Dilucidar las disposiciones que emita el Instituto Nacional Electoral a las áreas del Instituto Electoral, para promover y asegurar su cumplimiento.</p> <p>Tramitar las decisiones de los órganos del Instituto Nacional Electoral e informar al Consejo General y a las áreas aquello que se aplicable al ámbito de su competencia.</p> <p>Verificar las acciones que instruya la Comisión Permanente de Vinculación con Organismos Externos para coadyuvar al cumplimiento de sus atribuciones.</p> <p>Participar en la realización de las actividades que le encomienda la Comisión Permanente de Vinculación con Organismos Externos para coadyuvar en el cumplimiento de sus atribuciones.</p> <p>Apoyar en la supervisión de las acciones estipuladas en convenios, programas de trabajo y acuerdos celebrados con el Instituto Nacional Electoral para fortalecer el Instituto Electoral.</p> <p>Implantar el sistema de seguimiento de convenios interinstitucionales para promover una estrategia interinstitucional que fortalezca vínculos de colaboración con diversos organismos públicos y privados.</p> <p>Reportar las decisiones de los órganos jurisdiccionales e informar al Consejo General y a las áreas aquello que se aplicable al ámbito de su competencia.</p> <p>Dilucidar las actividades de interés que realicen los organismos Públicos Locales Electorales.</p> <p>Dar seguimiento a los convenios interinstitucionales con el propósito de informar de las acciones realizadas derivadas de los compromisos contenidos en los instrumentos jurídicos y el fortalecimiento de los vínculos de colaboración con diversos organismos públicos y privados.</p> <p>Reportar las decisiones de los órganos jurisdiccionales e informar al Consejo General y a las áreas aquello que se aplicable al ámbito de su competencia.</p>	https://www.pecm.mx/portal/hipervinculos/2022/IECM-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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.
2022	01/01/2022	31/03/2022	Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos	Jefa o Jefe de Departamento de Seguimiento a Actividades con Organizaciones	Jefa o Jefe de Departamento de Seguimiento a Actividades con Organizaciones	Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos	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>Tramitar las acciones estipuladas en convenios, programas de trabajo y acuerdos celebrados con organismos externos, públicos, privados, locales, nacionales e internacionales para fortalecer el Instituto Electoral.</p> <p>Proponer una estrategia de vinculación con Organizaciones de la Sociedad Civil para fortalecer los ejercicios de observación electoral en la Ciudad de México.</p> <p>Proporcionar acciones de colaboración con organizaciones de la sociedad civil para posibilitar una agenda de trabajo permanente que contribuya al logro de los fines de tales organizaciones y del Instituto Electoral.</p> <p>Verificar en el Instituto Electoral programas, actividades, foros, eventos y estudios de investigación, para promover la vinculación institucional y los ejercicios de observación electoral.</p> <p>Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.</p>	https://www.pecm.mx/portal/hipervinculos/2022/IECM-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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.
2022	01/01/2022	31/03/2022	Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos	Analista	Analista	Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos	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>Recopilar y analizar información para el seguimiento de las actividades con organizaciones.</p> <p>Apoyar la realización en el Instituto Electoral de programas, actividades, foros, eventos y estudios de investigación, para promover la vinculación institucional y los ejercicios de observación.</p> <p>Recopilar y sistematizar información de la normatividad institucional, local, nacional e internacional a fin de enriquecer los análisis que se realicen sobre los contenidos de la Unidad Técnica para el fortalecimiento del Instituto Electoral.</p> <p>Gestionar la logística para el desarrollo de eventos, foros, talleres y seminarios, para fortalecer vínculos de colaboración con organizaciones externas.</p> <p>Apoyar en la producción de material informativo para el desarrollo de las actividades de vinculación.</p> <p>Desempeñar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.</p>	https://www.pecm.mx/portal/hipervinculos/2022/IECM-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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.
2022	01/01/2022	31/03/2022	Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos	Analista Administrativa o Administrativo	Analista Administrativa o Administrativo	Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos	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>Integrar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Unidad Técnica, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas.</p> <p>Gestionar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Unidad Técnica, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones.</p> <p>Gestionar ante la Secretaría Administrativa las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con la nómina del personal, para proveer a la Unidad Técnica de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones.</p> <p>Elaborar los informes e informes sobre las actividades realizadas por la Unidad Técnica para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.</p> <p>Apoyar en el seguimiento al avance de metas y compromisos de la Unidad Técnica, para promover su cumplimiento.</p> <p>Apoyar como enlace administrativo de la Unidad Técnica, con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral, para coordinar las actividades sustantivas y adyuvales que se realicen en coordinación con otras instancias.</p> <p>Atender las necesidades operativas de las áreas de la Unidad Técnica, a fin de apoyar en los trámites administrativos para solventarlas.</p> <p>Apoyar en la organización de los distintos eventos que realiza la Unidad Técnica, para que estos se realicen en tiempo y forma.</p> <p>Gestionar las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con el mobiliario, para proveer a la Unidad Técnica de los recursos materiales necesarios para el desempeño de sus funciones.</p> <p>Apoyar en el seguimiento a los recursos financieros de la Unidad Técnica, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación.</p> <p>Apoyar en la recepción y registro de la correspondencia de la Unidad Técnica en el sistema de control de gestión, para su trámite y atención.</p>	https://www.pecm.mx/portal/hipervinculos/2022/IECM-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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.
2022	01/01/2022	31/03/2022	Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos	Secretaría o Secretario de Unidad	Secretaría o Secretario de Unidad	Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos	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>Auxiliar en el seguimiento de la correspondencia de la Unidad Técnica para verificar su atención y cumplimiento.</p> <p>Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas de la Unidad Técnica para proveer su despacho.</p> <p>Elaborar documentos oficiales de la Unidad Técnica para establecer comunicación con instancias internas y externas.</p> <p>Gestionar la agenda de trabajo de la Unidad Técnica para programar la atención de los asuntos de su competencia.</p> <p>Integrar y controlar el archivo de trámites y correspondencia de la Unidad Técnica para mantenerlo actualizado.</p> <p>Proporcionar apoyo administrativo y logístico a las áreas de la Unidad Técnica, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones.</p> <p>Apoyar la elaboración de los informes periódicos de la Unidad Técnica, para dar cuenta de las actividades y metas alcanzadas.</p> <p>Apoyar en la organización de los distintos eventos que realiza la Unidad Técnica, con la finalidad de que se realicen en tiempo y forma.</p> <p>Desempeñar 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.</p>	https://www.pecm.mx/portal/hipervinculos/2022/IECM-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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.
2022	01/01/2022	31/03/2022	Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos	Auxiliar de Servicios	Auxiliar de Servicios	Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa 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>Apoyar en la recepción, registro, entrega y seguimiento de correspondencia de la Unidad Técnica, para su trámite y atención.</p> <p>Apoyar en la digitalización y control del archivo de trámite y concentración de la Unidad Técnica, para mantenerlo actualizado y disponible.</p> <p>Apoyar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genere la Unidad Técnica, para su trámite ante las instancias internas y externas.</p> <p>Auxiliar a la Unidad Técnica en actividades administrativas y logísticas, para contribuir con el cumplimiento de sus atribuciones.</p> <p>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.</p> <p>Apoyar en las actividades logísticas, para el buen desarrollo de los eventos organizados por el área.</p> <p>Desempeñar 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.</p>	https://www.pecm.mx/portal/hipervinculos/2022/IECM-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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.
2022	01/01/2022	31/03/2022	Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos	Directora o Director de Vinculación Internacional	Directora o Director de Vinculación Internacional	Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos	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>Coordinar las actividades que le encomienda la Comisión Permanente de Vinculación con Organismos Externos para coadyuvar al cumplimiento de sus atribuciones.</p> <p>Coordinar las acciones estipuladas en convenios, programas de trabajo y acuerdos celebrados con organismos externos, públicos, privados, internacionales para fortalecer el Instituto Electoral.</p> <p>Coordinar la elaboración del informe anual respecto del ejercicio de facultades delegadas u otras materias que corresponda conocer a la Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos en materia de vinculación internacional, para su caso, proceder a su tramitación.</p> <p>Coordinar el diseño y aplicación de estrategias de vinculación con Organizaciones de la Sociedad Civil nacionales e internacionales para fortalecer los lazos de colaboración mutua y ciudadanía residente en el extranjero.</p> <p>Coordinar la organización de programas, actividades, foros, eventos y estudios de investigación, para promover la vinculación institucional con organizaciones internacionales, comunidades migrantes y ciudadanía residente en el extranjero.</p> <p>Promover estrategias de vinculación con organismos internacionales para realizar actividades de forma conjunta con el Instituto Electoral.</p> <p>Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.</p>	https://www.pecm.mx/portal/hipervinculos/2022/IECM-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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.
2022	01/01/2022	31/03/2022	Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos	Subdirectora o Subdirector de Vinculación con Organismos Internacionales	Subdirectora o Subdirector de Vinculación con Organismos Internacionales	Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos	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>Supervisar la realización de las acciones que le encomienda la Comisión Permanente de Vinculación con Organismos Externos para coadyuvar en el cumplimiento de sus atribuciones.</p> <p>Supervisar las acciones estipuladas en convenios, programas de trabajo y acuerdos celebrados con organismos internacionales para fortalecer el Instituto Electoral.</p> <p>Supervisar la elaboración de los contenidos del informe anual respecto del ejercicio de facultades delegadas u otras materias que corresponda conocer a la Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos en materia de vinculación internacional.</p> <p>Promover las acciones de colaboración con Organizaciones Internacionales para posibilitar una agenda de trabajo permanente que contribuya al logro de los fines de tales organizaciones y del Instituto Electoral.</p> <p>Dilucidar actividades de vinculación con Organismos Internacionales, Organizaciones Migrantes y ciudadanía residente en el extranjero.</p> <p>Promover estrategias de fortalecimiento de las relaciones con organizaciones internacionales, comunidades migrantes y ciudadanía residente en el extranjero.</p> <p>Fortalecer la vinculación con instituciones y especialistas extranjeros que estén interesados en presenciar los procesos electorales y de participación ciudadana de la Ciudad de México.</p> <p>Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.</p>	https://www.pecm.mx/portal/hipervinculos/2022/IECM-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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.
2022	01/01/2022	31/03/2022	Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos	Jefa o Jefe de Departamento de Seguimiento a Organizaciones de Migrantes	Jefa o Jefe de Departamento de Seguimiento a Organizaciones de Migrantes	Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos	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 los contenidos del informe anual respecto del ejercicio de facultades delegadas u otras materias que corresponda conocer a la Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos en materia de vinculación con comunidades migrantes y ciudadanía residente en el extranjero.</p> <p>Proporcionar acciones de colaboración con organizaciones de la sociedad civil nacionales e internacionales que tengan lazos con comunidades de migrantes y ciudadanía residente en el extranjero con estos grupos poblacionales.</p> <p>Participar en la promoción del ejercicio de los derechos políticos de la ciudadanía de la Ciudad de México residente en el extranjero.</p> <p>Emitar programas, actividades de difusión y estudios de investigación que fomenten la cultura democrática y la construcción de ciudadanía entre las comunidades de migrantes y la ciudadanía residente en el extranjero.</p> <p>Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.</p>	https://www.pecm.mx/portal/hipervinculos/2022/IECM-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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 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 actualiz(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(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2022	01/01/2022	31/03/2022	Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos	Jefa o Jefe de Departamento para el Fortalecimiento de los Derechos Humanos	Jefa o Jefe de Departamento para el Fortalecimiento de los Derechos Humanos	Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos	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.	Promover y participar en diagnósticos, 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 conocer la cultura del personal del Instituto Electoral en materia de respeto a los derechos humanos y la igualdad laboral. Promover y participar en las acciones de promoción y mejora normativa de los derechos humanos al interior del Instituto Electoral y en beneficio de su personal, con base en la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación y la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, a fin de fomentar un ambiente laboral con igualdad de oportunidades y libre de violencia. Proponer acciones y actividades, con base en las políticas y estrategias institucionales, a fin de promover una cultura de respeto y protección de los derechos humanos, de igualdad laboral y libre de violencia al interior del Instituto Electoral. Proponer las acciones que se brindan a las demás áreas del Instituto Electoral en materia de derechos humanos al interior y relativas a favorecer un ambiente laboral con igualdad de oportunidades, con base en las Políticas de Igualdad Laboral y No Discriminación y de prevención de los factores de riesgo psicosociales, a fin de fomentar el cumplimiento de los derechos y obligaciones que en dichas materias deben observarse. Proponer contenidos para materiales informativos y didácticos, con base en la normativa institucional, local, nacional e internacional y las políticas y estrategias institucionales, a fin de promover un ambiente de igualdad laboral y libre de violencia al interior del Instituto Electoral. Proponer acciones con instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil, con base en el Programa Específico de Derechos Humanos e Igualdad de Género y convenios de colaboración, a fin de instrumentar proyectos y actividades que fortalezcan en la Ciudad de México una democracia igualitaria e incluyente.	https://www.secm.mx/website/hipervinculos/2022/01/01/IECM-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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.
2022	01/01/2022	31/03/2022	Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos	Jefa o Jefe de Departamento de Evaluación de Políticas para el Fomento de Liderazgos no Convencionales	Jefa o Jefe de Departamento de Evaluación de Políticas para el Fomento de Liderazgos no Convencionales	Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa 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.	Promover y participar en diagnósticos, 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 conocer la cultura en la Ciudad de México en materia de respeto a los derechos político-electorales de los grupos de atención prioritaria. Promover y participar en el fomento a los liderazgos no convencionales e incluyentes, con base en el Programa Específico de Derechos Humanos e Igualdad de Género y las políticas y estrategias institucionales, para la promoción de los derechos humanos con énfasis en los derechos político-electorales. Proponer acciones y actividades, con base en las políticas y estrategias institucionales, a fin de promover una cultura de respeto y protección de los derechos político-electorales de los grupos de atención prioritaria. Proponer las acciones que se brindan a las demás áreas del Instituto Electoral en materia de derechos político-electorales, violencia política y grupos de atención prioritaria, así como en la normativa interior, local, nacional e internacional, las políticas y estrategias institucionales, a fin de fomentar el cumplimiento de los derechos y obligaciones que en dichas materias deben observarse. Proponer contenidos para materiales informativos y didácticos, con base en la normativa institucional, local, nacional e internacional y las políticas y estrategias institucionales, a fin de promover los derechos político-electorales de los grupos de atención prioritaria. Proponer acciones con instituciones públicas, privadas, organizaciones de la sociedad civil y Partidos Políticos, con base en el Programa Específico de Derechos Humanos e Igualdad de Género y convenios de colaboración, a fin de instrumentar proyectos y actividades que fortalezcan en la Ciudad de México una democracia igualitaria e incluyente.	https://www.secm.mx/website/hipervinculos/2022/01/01/IECM-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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.
2022	01/01/2022	31/03/2022	Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos	Jefa o Jefe de Departamento de Implementación de Políticas para la Igualdad	Jefa o Jefe de Departamento de Implementación de Políticas para la Igualdad	Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa 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.	Promover que la información pública se genere, sistematice y difunda con perspectiva de género, con base en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, así como en los programas institucionales, a fin de implementar estrategias que aseguren su observancia. Orientar acciones en el Instituto Electoral, para implementar la perspectiva de género en la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas, proyectos, normas y políticas, a fin de darle seguimiento y verificar su cumplimiento. Proponer acciones con instituciones públicas, privadas, organizaciones de la sociedad civil y Partidos Políticos, con base en el Programa Específico de Derechos Humanos e Igualdad de Género y convenios de colaboración, a fin de promover una cultura de igualdad de género. Participar en las acciones de capacitación e investigación, así como orientar el diseño de políticas en materia de igualdad e inclusión, con base en el Programa Específico de Derechos Humanos e Igualdad de Género, a fin de fortalecer la paridad de género en cualquier proceso de participación ciudadana y político. Participar en la publicación y difusión de información en materia político-electorales derivada de estudios, investigaciones y estadísticas, con base en las políticas y estrategias institucionales, así como el Programa Específico de Derechos Humanos e Igualdad de Género, a fin de garantizar el cumplimiento de las políticas y obligaciones que en dichas materias deben observarse. Verificar la normativa y principios aplicables en materia de transversalidad de políticas de género, con base en los planes y estrategias institucionales, a fin de generar acciones en beneficio de la igualdad de género y no discriminación al interior del Instituto Electoral. Proponer en el Instituto Electoral la transversalización de la perspectiva de género en la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas, proyectos, normas, acciones y políticas, a fin de darle seguimiento y verificar su cumplimiento al interior del Instituto Electoral.	https://www.secm.mx/website/hipervinculos/2022/01/01/IECM-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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.
2022	01/01/2022	31/03/2022	Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos	Jefa o Jefe de Departamento de Transversalidad de Políticas de Género	Jefa o Jefe de Departamento de Transversalidad de Políticas de Género	Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa 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 acciones de capacitación e investigación, así como orientar el diseño de políticas en materia de igualdad e inclusión, con base en el Programa Específico de Derechos Humanos e Igualdad de Género, a fin de fortalecer la paridad de género en cualquier proceso de participación ciudadana y político. Participar en la publicación y difusión de información en materia político-electorales derivada de estudios, investigaciones y estadísticas, con base en las políticas y estrategias institucionales, así como el Programa Específico de Derechos Humanos e Igualdad de Género, a fin de garantizar el cumplimiento de las políticas y obligaciones que en dichas materias deben observarse. Verificar la normativa y principios aplicables en materia de transversalidad de políticas de género, con base en los planes y estrategias institucionales, a fin de generar acciones en beneficio de la igualdad de género y no discriminación al interior del Instituto Electoral. Proponer en el Instituto Electoral la transversalización de la perspectiva de género en la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas, proyectos, normas, acciones y políticas, a fin de darle seguimiento y verificar su cumplimiento al interior del Instituto Electoral. Participar en las acciones que se brindan a las demás áreas del Instituto Electoral en materia de violencia política contra las mujeres en razón de género, con base en las normas internas, local, nacional e internacionales y las políticas y estrategias institucionales, a fin de garantizar el cumplimiento de las políticas y obligaciones que en dichas materias deben observarse. Orientar las acciones de coordinación con instituciones públicas, privadas, organizaciones de la sociedad civil y Partidos Políticos, con base en el Programa Específico de Derechos Humanos e Igualdad de Género y convenios de colaboración, a fin de promover una cultura de transversalidad y de prevención, detección y erradicación de la violencia política en razón de género. Proponer acciones de capacitación y difusión, con base en las políticas y estrategias institucionales, a fin de transversalizar la perspectiva de género en los planes y programas que emprenda el Instituto Electoral. Promover acciones de capacitación e investigación, con base en las políticas y estrategias institucionales, a fin de prevenir, atender, sancionar, reparar y erradicar la violencia política contra las mujeres por razones de género en los procesos electorales.	https://www.secm.mx/website/hipervinculos/2022/01/01/IECM-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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.
2022	01/01/2022	31/03/2022	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-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 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. Asistir 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 la información y documentos 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. Apojar 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 de los indicadores relativos al fortalecimiento de los derechos humanos. Pensar y desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.	https://www.secm.mx/website/hipervinculos/2022/01/01/IECM-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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.
2022	01/01/2022	31/03/2022	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-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 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. Apojar 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 informativos y didácticos, con base en la normativa interior, local, nacional e internacional, así como en las políticas y estrategias institucionales, a fin de que sus contenidos contribuyan a 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 le instruya la persona superior jerárquica.	https://www.secm.mx/website/hipervinculos/2022/01/01/IECM-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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.
2022	01/01/2022	31/03/2022	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-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 al 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 ambiciones. Realizar a cabo los gestiones ante la Secretaría Administrativa de las altas, bajas, cambios y trámites, relacionados con la nómina del personal, para proveer a la Unidad Técnica de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones. Elaborar los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Unidad Técnica, para evaluar y mejorar las metas alcanzadas. Apojar 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 ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral, para coordinar las actividades sustantivas y adjetivas que se realicen en coordinación con otras instancias. Identificar las necesidades operativas de las áreas de la Unidad Técnica, a fin de apoyar en los trámites administrativos para solventarlas. Apojar 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 humanos necesarios para el desempeño de sus ambiciones.	https://www.secm.mx/website/hipervinculos/2022/01/01/IECM-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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.
2022	01/01/2022	31/03/2022	Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos	Secretario o Secretario de Unidad	Secretario 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-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. Llevar el seguimiento de la correspondencia de la Unidad Técnica para verificar su atención y cumplimiento. Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas de la Unidad Técnica para proveer su despacho. Elaborar documentos oficiales de la Unidad Técnica para establecer comunicación con instancias internas y externas. Gestionar la agenda de trabajo de la Unidad Técnica para programar la atención de los asuntos de su competencia. Integrar y controlar el archivo de trámites y concientización de la Unidad Técnica para mantenerla y actualizarla. Proponer apoyo administrativo y logístico a las áreas de la Unidad Técnica, para contribuir al cumplimiento de sus ambiciones. Apojar la elaboración de los informes periódicos de la Unidad Técnica, para dar cuenta de las actividades y metas alcanzadas. Apojar 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, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	https://www.secm.mx/website/hipervinculos/2022/01/01/IECM-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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.

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
2022	01/01/2022	31/03/2022	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. Artículo 485 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 los 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 encomende la persona Titular del Órgano Desconcentrado.	https://www.pecm.mx/wwa/hip/mnuh/592/2021/ECM-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	31/03/2022	14/04/2022	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.