



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 personas prestadoras de servicios profesionales o miembros	Área(s) responsable(s) que generará, poseerá, publicará y actualizará la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
SEGUNDO TRIMESTRE														
2022	01/04/2022	30/06/2022	Presidencia del Consejo	Consejera Presidenta o Consejero Presidente	Consejera Presidenta o Consejero Presidente	Presidencia del Consejo	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.	Convocar y presidir las sesiones del Consejo General y de la Junta Administrativa. Planear al Consejo General el nombramiento y remoción de las y los Titulares de la Secretaría Ejecutiva, las Direcciones Ejecutivas y las Unidades Técnicas del Instituto Electoral. Emitir el nombramiento de la persona Titular de la Secretaría Administrativa, previa opinión de las Consejeras y los Consejeros Ejecutivos. Dirigir los asuntos que lleguen a su oficina y sean competencia de otro órgano del Instituto Electoral. Solicitar a las y los Titulares de las Secretarías Ejecutiva y Administrativa, informes acerca de los requerimientos de apoyo técnico y/o información, así como de las consultas que las Comisiones del Consejo General y las propias personas Consejeras Electorales, en el ámbito de su competencia, formulen a las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto Electoral. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los programas y trabajos de los Órganos Ejecutivos, Técnicos y Desconcentrados del Instituto Electoral, por conducto de las y los Titulares de las Secretarías Ejecutiva y Administrativa. Establecer con las y los Titulares de las Secretarías Ejecutiva y Administrativa sobre los asuntos de su competencia, así como dar seguimiento al cumplimiento de sus actividades. Mantener al tanto a la Secretaría Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo, los nombramientos de las y los Titulares de las Direcciones Ejecutivas y de las Unidades Técnicas designadas por el Consejo General. Designar a la persona encargada de despacho, en caso de ausencia de las y los Titulares de las Direcciones Ejecutivas y de las Unidades Técnicas. Designar al personal adscrito a su oficina, de conformidad con los procedimientos aplicables. Solicitar convenios de apoyo y colaboración con entes públicos y privados para la consecución de los fines y el cumplimiento de las atribuciones del Instituto Electoral. Planear anualmente al Consejo General, en su calidad de Presidenta o Presidente de la Junta Administrativa y previa aprobación de ésta, el Proyecto del Programa Operativo Anual del año que corresponda y el anteproyecto de presupuesto del Instituto Electoral para su aprobación. Dar seguimiento a los programas y trabajos de la Contraloría Interna. Remitar al Congreso Local las propuestas de reforma en materia electoral acordadas por el Consejo General. Coordinar el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.	https://www.inem.mx/web/trasparencia/canban/1211211.001211.00_cabango2/02102_presidencia%20SE-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Presidencia del Consejo	Secretaría Ejecutiva o Secretario Ejecutivo	Secretaría Ejecutiva o Secretario Ejecutivo	Presidencia del Consejo	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.	Solver y atender en el ámbito de su competencia las recomendaciones formuladas por las diferentes áreas administrativas. Obtener respuesta oportuna de los diferentes trámites administrativos. Recibir, registrar y turnar la correspondencia a las áreas responsables para su trámite y atención. Llevar el seguimiento de la correspondencia turnada para reportar a la jefa inmediata o jefe inmediato los resultados y gestiones efectuadas. Atender las solicitudes de información y turnadas del personal responsable de la unidad administrativa correspondiente. Resguardar los expedientes de los asuntos de la unidad administrativa manteniendo el orden y la actualización de los archivos. Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como mantener actualizado el directorio correspondiente. Llevar a cabo el registro de las citas en la agenda de la jefa inmediata o jefe inmediato y coordinar las reuniones y citas respectivas. Elaborar oficios, cartas, memorandos, reservaciones, circulares, tarjetas y demás escritos que solicite su jefa inmediata o jefe inmediato. Realizar las gestiones necesarias para fomentar las relaciones interinstitucionales (envío de documentos, paquetes, libros, etc.). Realizar las gestiones necesarias encaminadas a llevar a buen fin las comisiones 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.inem.mx/web/trasparencia/canban/1211211.001211.00_cabango2/02102_presidencia%20SE-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Presidencia del Consejo	Chofer	Chofer A	Presidencia del Consejo	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 para trasladar oportunamente a la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente, así como a personas invitadas o personalidades, a diversos lugares para solventar asuntos de carácter oficial. Conocer agenda de la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente para planear las actividades operativas del puesto. Verificar que los documentos que amparan la propiedad y situación legal del vehículo se encuentren en orden y reportar cualquier anomalía a las instancias competentes. Asegurar que la unidad vehicular esté en óptimas condiciones para su uso y, en su caso, realizar el trámite necesario para su mantenimiento y prevención. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	https://www.inem.mx/web/trasparencia/canban/1211211.001211.00_cabango2/02102_presidencia%20Chofer-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Presidencia del Consejo	Coordinadora o Coordinador de Asesoras o Asesores	Coordinadora o Coordinador de Asesoras o Asesores	Presidencia del Consejo	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.	Acordar con la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente las acciones necesarias para su participación en las sesiones del Consejo General, de la Junta Administrativa y en las reuniones donde participe. Atender y turnar información a la Consejera Presidenta o al Consejero Presidente en las juntas y reuniones. Supervisar las instrucciones y acuerdos adoptados por la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente y las personas secretarías del Instituto Electoral. Coordinar y evaluar las acciones de los asesores y los asesores, e informar a la Consejera Presidenta o Consejero Presidente sobre el cumplimiento de los trabajos asignados. Emitir propuestas de solución y atención a las instancias competentes. Coordinar la elaboración de los informes, análisis, notas informativas y reportes que solicite la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del área. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	https://www.inem.mx/web/trasparencia/canban/1211211.001211.00_cabango2/02102_presidencia%20CoordAsesor-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Presidencia del Consejo	Asesora o Asesor "A"	Asesora o Asesor "A"	Presidencia del Consejo	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 los anteproyectos del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de Egresos de la Oficina de la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente. Integrar informes de actividades de la oficina de la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente. Asistir como observadora o observador a las sesiones de la Junta Administrativa, Comisiones, Comités y reuniones con las áreas del Instituto Electoral, a las que haya sido designado y dar seguimiento a los asuntos tratados. Emitir opinión y en su caso las observaciones correspondientes a los informes, asuntos y otros documentos que presenten ante el Consejo General, las Comisiones Permanentes y Provisionales, los Comités, la Junta Administrativa, así como las y los Titulares de las Secretarías Ejecutiva y Administrativa. Elaborar propuestas de proyectos de acuerdos, dictámenes, resoluciones, desamollo de temas y actas de los asuntos competentes de la oficina de la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente. Dar seguimiento e informar a la persona superior jerárquica sobre los temas encomendados por la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente. Conservar la información de los asuntos que las personas superiores jerárquicas le encomienden. Acordar con la persona Coordinadora de Asesoras o Asesores las acciones necesarias para atender de manera oportuna y precisa las peticiones de la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente. Participar en aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la Presidencia del Consejo y la Coordinación de Asesoras o Asesores.	https://www.inem.mx/web/trasparencia/canban/1211211.001211.00_cabango2/02102_presidencia%20AsesorA-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Presidencia del Consejo	Analista	Analista	Presidencia del Consejo	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 o revisión de informes sobre el Programa Operativo Anual, el presupuesto y demás documentos que le indique su jefa inmediata o jefe inmediato. Auxiliar en el diseño y aplicación de métodos de control administrativo para el desarrollo de tareas y actividades. Sistematizar información necesaria para el cumplimiento de las funciones de la Presidencia del Consejo. Operar sistemas, programas o módulos informáticos relacionados con las actividades de la Presidencia del Consejo. Desarrollar propuestas técnicas, de procedimientos, sistemas de información o alternativas de solución que permitan un mejor desarrollo de las actividades de la Presidencia del Consejo. Apoyar en los trabajos de logística y operatividad necesarios en eventos organizados por la Presidencia del Consejo. Atender las solicitudes de información de la Presidencia del Consejo, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecidos. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	https://www.inem.mx/web/trasparencia/canban/1211211.001211.00_cabango2/02102_presidencia%20Analista-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Presidencia del Consejo	Secretaria o Secretario de Unidad	Secretaria o Secretario de Unidad	Presidencia del Consejo	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 jefa inmediata o jefe inmediato los resultados y gestiones efectuadas. Atender las solicitudes de información y solicitudes de servicios del personal del área. Redactar cartas y oficios para responder asuntos rutinarios. Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como mantener actualizado el directorio correspondiente. Llevar a cabo el registro de citas en la agenda de la jefa inmediata o jefe inmediato y 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 instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	https://www.inem.mx/web/trasparencia/canban/1211211.001211.00_cabango2/02102_presidencia%20Secretaria%20de%20Unidad-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	Hiperenlace al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso	Por cada área, en su caso, incluir el número total de personas prestadoras de servicios profesionales o miembros	Área(s) responsable(s) que generará, poseerá, publicará y actualizará la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2022	01/04/2022	30/06/2022	Oficina de Consejeros/as	Chofer	Chofer	Oficina de Consejeros/as	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa E/CM-JA/148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional del personal de la Rama Administrativa y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Operar el vehículo oficial para trasladar oportunamente a la Consejera o Consejero Electoral, así como a personas invitadas o personalidades a diversos lugares para solventar asuntos de carácter oficial. Conocer la agenda de la Consejera o Consejero Electoral para planear las actividades operativas del puesto. Verificar que las documentales que amparan la propiedad y el status legal del vehículo se encuentren en orden y reportar cualquier anomalía a los instancias correspondientes. Asegurar que la unidad vehicular esté en óptimas condiciones para su uso y, en su caso, realizar el trámite necesario para su mantenimiento y prevención. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	https://www.inem.mx/portal/transparencia/17112111.0012111.02_cabecera/021013_Conssejero03_Chofer_JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Oficina de Consejeros/as	Coordinadora o Coordinador de Asesoras o Asesores	Coordinadora o Coordinador de Asesoras o Asesores	Oficina de Consejeros/as	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa E/CM-JA/148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional del personal de la Rama Administrativa y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Acordar con la Consejera o el Consejero Electoral las acciones necesarias para su participación en las sesiones del Consejo General y en las reuniones donde sea convocada o convocados y Provisionales, los Comités, la Junta Coorientar y proporcionar información a la Consejera o Consejero Electoral en las juntas y reuniones. Coordinar el seguimiento a los acuerdos adoptados por la Consejera o Consejero Electoral. Coordinar y evaluar las acciones de las personas asesoras e informar a la Consejera o Consejero Electoral sobre el cumplimiento de los trabajos asignados. Emitir propuestas de informes, análisis, notas informativas y reportes que solicite la Consejera o el Consejero Electoral. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del área. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	https://www.inem.mx/portal/transparencia/17112111.0012111.02_cabecera/021013_Conssejero03_Coordinador-Asesor-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Oficina de Consejeros/as	Asesora o Asesor "A"	Asesora o Asesor "A"	Oficina de Consejeros/as	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa E/CM-JA/148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional 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 anteproyectos del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de Egresos de la Oficina de la Consejera o Consejero Electoral. Supervisar la integración de los informes de actividades de la oficina de la Consejera o Consejero Electoral. Asistir como observadora u observador a las sesiones de la Junta Administrativa, Comisiones, Comités y reuniones con las áreas del Instituto Electoral, a las que haya sido designada o designado y dar seguimiento a los asuntos tratados. Emitir opinión y en su caso las observaciones correspondientes a los informes, asuntos y otros documentos que ingresen ante el Consejo Permanente y Comisiones de la Secretaría Ejecutiva y Administrativa. Emitir propuestas de proyectos de acuerdos, dictámenes, resoluciones, desarrollo de temas y actos de los asuntos encomendados por la oficina de la Consejera o Consejero Electoral. Dar seguimiento e informar a la persona superior jerárquica sobre los temas encomendados por la Consejera o Consejero Electoral. Conservar la información de los asuntos que las personas superiores jerárquicas le encomienden. Acordar con la Coordinación de Asesoras o Asesores las acciones necesarias para atender de manera oportuna y precisa las peticiones de la Consejera o Consejero Electoral. Participar en aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia así como las que instruya la Presidencia del Consejo o la Coordinación de Asesoras o Asesores.	https://www.inem.mx/portal/transparencia/17112111.0012111.02_cabecera/021013_Conssejero03_Asesora_JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Oficina de Consejeros/as	Asesora o Asesor "B"	Asesora o Asesor "B"	Oficina de Consejeros/as	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa E/CM-JA/148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional del personal de la Rama Administrativa y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Emitir las observaciones y propuestas correspondientes sobre los documentos o asuntos encomendados por la persona superior jerárquica. Proporcionar los informes correspondientes a los asuntos o temas que solicite la Consejera o Consejero Electoral. Informar a la persona superior jerárquica sobre el grado de avance de los planes, proyectos y actividades encomendadas. Verificar la información y documentación relacionada con las juntas y reuniones de trabajo de la Consejera o Consejero Electoral. Formular propuestas de solución y proporcionar atención a los asuntos competencia de la oficina de la Consejera o Consejero Electoral. Emitir propuestas de mejora y cambios a los instrumentos técnico-normativos, cuya elaboración y acatamiento corresponde a la oficina de la Consejera o Consejero Electoral. Preparar, apoyar y emitir opiniones en los asuntos y temas encomendados por la Consejera o Consejero Electoral, así como dar seguimiento a los mismos. Conservar la información de los asuntos que las personas superiores jerárquicas le encomienden. Acordar con la Coordinación de Asesoras o Asesores las acciones necesarias para atender de manera oportuna y precisa las peticiones de la Consejera o Consejero Electoral. Participar en aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la Consejera o Consejero Electoral o la Coordinación de Asesoras o Asesores.	https://www.inem.mx/portal/transparencia/17112111.0012111.02_cabecera/021013_Conssejero03_Asesora_JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Oficina de Consejeros/as	Asesora o Asesor "C"	Asesora o Asesor "C"	Oficina de Consejeros/as	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa E/CM-JA/148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional 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 diseño y aplicación de métodos de control administrativo para el desarrollo de tareas y actividades. Operar sistemas, programas o módulos informáticos relacionados con las actividades de la oficina de la Consejera o Consejero Electoral. Controlar la documentación necesaria para las reuniones de la Consejera o Consejero Electoral. Investigar y generar los estudios y proyectos sobre los documentos o asuntos encomendados por la persona superior jerárquica. Facilitar información y documentación a la Consejera o Consejero Electoral, o Coordinación de Asesoras o Asesores relacionadas con las juntas y reuniones de trabajo. Dar seguimiento a los asuntos encomendados por la Consejera o Consejero Electoral, así como el grado de avance de los proyectos y actividades encomendadas. Preparar las notas informativas y reportes que solicite la Consejera o Consejero Electoral. Elaborar oficios, cartas, memorandos, circulares, tarjetas y demás escritos que le sean solicitados. Concertar con la Coordinación de Asesoras o Asesores las acciones necesarias para atender de manera oportuna y precisa las peticiones de la Consejera o Consejero Electoral. Conservar la información de los asuntos que el personal superior jerárquico le encomienden. Participar en aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la Consejera o Consejero Electoral o la Coordinación de Asesoras o Asesores.	https://www.inem.mx/portal/transparencia/17112111.0012111.02_cabecera/021013_Conssejero03_Asesora_JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Oficina de Consejeros/as	Analista	Analista	Oficina de Consejeros/as	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa E/CM-JA/148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional 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 relación de informes sobre el Programa Operativo Anual, del presupuesto y demás documentos que le requiere su jefe inmediato o jefe intermedio. Auxiliar en el diseño y aplicación de métodos de control administrativo para el desarrollo de tareas y actividades. Operar sistemas, programas o módulos informáticos relacionados con las actividades del área. Elaborar propuestas técnicas, de procedimientos, sistemas de información o alternativas de solución que permitan el desarrollo de las actividades del área. Auxiliar en la atención de solicitudes de información de las áreas, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecidos. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	https://www.inem.mx/portal/transparencia/17112111.0012111.02_cabecera/021013_Conssejero03_Analista_JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Secretaría Ejecutiva	Secretaría Ejecutiva o Secretario Ejecutivo	Secretaría Ejecutiva o Secretario Ejecutivo	Secretaría Ejecutiva	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa E/CM-JA/148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional del personal de la Rama Administrativa y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Desempeñar sus funciones con autonomía y probidad, observando los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, transparencia y objetividad. Remitir a las Consejeras y los Consejeros Electorales, representaciones de los Partidos Políticos, a las y los Titulares de las Direcciones Ejecutivas y de las Unidades Técnicas, los documentos aprobados por el Consejo General. Recibir de las Presidencias de las Comisiones, las convocatorias, minutas de las sesiones, informes, dictámenes y proyectos de acuerdo o resoluciones elaborados o aprobados por estas. Coordinar la atención de las solicitudes de apoyo técnico e información, así como las consultas que le sean formuladas directamente por las Consejeras y los Consejeros Electorales. Acordar con la Presidencia del Consejo General los asuntos de su competencia. Dar aviso a las instancias competentes de los Partidos Políticos, respecto a las ausencias acreditadas de las representaciones de los Partidos Políticos a las Sesiones del Consejo General. Emitir circulares internas, en el ámbito de sus atribuciones, las cuales serán de observancia obligatoria para quienes estén obligados. Establecer con las o los Titulares de las Direcciones Ejecutivas y de las Unidades Técnicas, los mecanismos de coordinación de sus trabajos. Supervisar y coordinar las actividades de la Oficialía Electoral y de Partes del Instituto Electoral. Convocar a las y los Titulares de las Direcciones Ejecutivas y de las Unidades Técnicas a reuniones de trabajo, para definir las actividades que se realizarán cuando se trate de asuntos de importancia o que involucren de manera conjunta y, en su caso, solicitar la coordinación de la Secretaría Administrativa. Designar al personal adscrito a su oficina, conforme a los procedimientos aplicables. Habilitar, mediante oficio, al personal que notifica los diversos trámites y procedimientos en cargo del Instituto Electoral, y publicarlo en los estrados y en el sitio de Internet. Conocer y recibir los procedimientos laborales sancionadores del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional y demás personal de la Rama Administrativa, ambos en el Instituto Electoral, conforme a lo previsto en la normativa aplicable. Conocer, sustanciar y resolver los procedimientos sancionadores instruidos a las personas servidoras públicas del Instituto Electoral, así como los recursos de inconformidad, en términos de lo previsto en la normativa aplicable. Sustanciar los procedimientos ordinarios administrativos sancionadores electorales, y tramitar los especiales en términos de lo previsto en el Código y en el Reglamento de Sustanciación. Informar a la Presidencia del Consejo General sobre las solicitudes de apoyo técnico e información, así como de las consultas formuladas por las Presidencias de las Comisiones y de los Comités.	https://www.inem.mx/portal/transparencia/17112111.0012111.02_cabecera/021014_Secr_Ejecutiva-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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 personas prestadoras de servicios profesionales o miembros	Área(s) responsable(s) que genera(n) poseer(n), publicar(n) y actualiza(n) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2022	01/04/2022	30/06/2022	Secretaría Ejecutiva	Jefa o Jefe de la Oficina de Gestión de Calidad	Jefa o Jefe de la Oficina de Gestión de Calidad	Secretaría Ejecutiva	Catálogo de Cargos y Puestos de Rama Administrativa. Acuerdo de Junta Administrativa ECAJ-IA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Supervisar el estado que guarde la implantación y apropiación del Sistema de Gestión de Calidad Electoral. Aprobar las actividades de los planes de trabajo para dar seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad Electoral. Aprobar la propuesta de la ficha operativa anual de la OGC, previo a su entrega a la Secretaría Ejecutiva. Aprobar la planificación de los cambios al Sistema de Gestión de Calidad Electoral. Aprobar la elaboración y actualización de los documentos y registros referentes a la administración del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, de conformidad con las normas ISO 9001 e ISO/TS 54001:2019. Coordinar la integración, en conjunto con la Secretaría Administrativa, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas, de los planes integrales de Procesos Electorales Locales, de Presupuesto Participativo y de Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria. Aprobar el plan de auditorías internas y externas al Sistema de Gestión de Calidad Electoral. Aprobar los informes de auditoría interna e informar sus hallazgos a las partes involucradas pertinentes. Supervisar que se dé cumplimiento a las acciones de mejora y a las acciones correctivas. Verificar la conformidad del Sistema de Gestión de Calidad Electoral con la norma ISO/TS 54001:2019. Aprobar las estrategias y campañas de difusión y apropiación del Sistema de Gestión de Calidad Electoral que elabora la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión. Proporcionar la información y documentación relativa al Sistema de Gestión de Calidad Electoral que requieran las personas integrantes de la alta dirección. Aprobar la realización de Circuitos de Calidad. Promover la adopción de nuevas normas de calidad nacionales e internacionales. Fungir como enlace con el organismo certificador. Supervisar que se lleve a cabo el seguimiento de las matrices de riesgo alineadas a la planeación institucional. Coordinar el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que señale el Sistema de Gestión de Calidad Electoral, la normatividad interna y la persona superior jerárquica.	https://www.ineem.mx/transparentacion/121/121/100/121/100/contenidos/201/04/Sec_EJ04_SubdirectoraAnalista/EJ148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Secretaría Ejecutiva	Subdirectora o Subdirector de Análisis, Evaluación y Mejora Continua	Subdirectora o Subdirector de Análisis, Evaluación y Mejora Continua	Secretaría Ejecutiva	Catálogo de Cargos y Puestos de Rama Administrativa. Acuerdo de Junta Administrativa ECAJ-IA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Supervisar la dinámica de trabajo e implementación de las mejoras derivadas de los Circuitos de Calidad. Elaborar los planes de trabajo y coordinar las actividades en torno a la implantación, apropiación, seguimiento y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, así como proponer los mecanismos para su evaluación periódica y las acciones necesarias para la mejora continua del Sistema. Promover a la persona superior jerárquica las actividades de la ficha operativa anual de la OGC, así como el presupuesto asignado para el cumplimiento de estas en caso de requerirse. Dar seguimiento a la elaboración y actualización de los documentos y registros de acuerdo con las normas ISO 9001 e ISO/TS 54001:2019, así como a los documentos contenidos en el repositorio del Sistema de Gestión de Calidad Electoral. Participar en la integración y seguimiento de los planes integrales de Procesos Electorales Locales, de Presupuesto Participativo y de Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria. Coordinar oportunamente los requerimientos de información relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad Electoral, solicitados por la alta dirección y la persona superior jerárquica. Participar y asesorar honorariamente en materia de gestión de calidad, a la Secretaría Administrativa, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas. Supervisar y acompañar los mecanismos de evaluación del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, de acuerdo con las normas ISO 9001 e ISO/TS 54001:2019. Participar en el desarrollo de las estrategias y campañas de difusión y apropiación del Sistema de Gestión de Calidad Electoral que elabora la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión. Supervisar la elaboración del plan de auditoría interna al Sistema de Gestión de Calidad Electoral. Supervisar y acompañar la realización de auditorías internas y externas. Supervisar la elaboración de los informes de auditoría interna. Coordinar el seguimiento de las acciones de mejora y las acciones correctivas. Participar en las actividades del Sistema de Gestión de Calidad Electoral. Revisar y emitir observaciones respecto al llenado de las matrices de riesgo alineadas a la planeación institucional. Investigar y proponer mejoras al Sistema de Gestión de Calidad Electoral, así como la adopción de nuevas normas de calidad nacionales e internacionales. Capacitar, conforme las necesidades del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, al personal del Instituto Electoral. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que señale el Sistema de Gestión Electoral, la normatividad interna y la persona superior jerárquica.	https://www.ineem.mx/transparentacion/121/121/100/121/100/contenidos/201/04/Sec_EJ04_SubdirectoraAnalista/EJ148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Secretaría Ejecutiva	Jefa o Jefe de Departamento de Auditorías al Sistema de Gestión Electoral	Jefa o Jefe de Departamento de Auditorías al Sistema de Gestión Electoral	Secretaría Ejecutiva	Catálogo de Cargos y Puestos de Rama Administrativa. Acuerdo de Junta Administrativa ECAJ-IA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Proponer el programa de auditoría considerando los objetivos pertinentes al Instituto Electoral. Reportar los riesgos y oportunidades asociados al proceso de auditoría interna. Proponer los mecanismos para la selección del equipo auditor interno. Difundir oportunamente el plan de auditoría previo a la ejecución de ésta. Supervisar la ejecución de la auditoría interna. Atender cualquier situación que se llegara a presentar durante la ejecución de la auditoría interna. Emitir el informe de auditoría interna a partir de los hallazgos identificados por el equipo auditor. Controlar la información apropiada al proceso de auditoría interna. Coordinar la evaluación del equipo auditor. Coordinar el envío de la encuesta de retroalimentación a las personas auditadas, a fin de identificar áreas de oportunidad en el ejercicio de auditoría. Verificar la implementación de las áreas de oportunidad como resultado de la ejecución de la auditoría. Promover y, en su caso, llevar a cabo las capacitaciones, cursos de actualización, talleres, entre otras actividades formativas que requiere el equipo auditor. Coordinar la actualización de los documentos relativos al proceso de auditorías internas, gestión de riesgos, acciones correctivas y los que demande el Sistema de Gestión de Calidad Electoral. Colaborar en la organización de los Circuitos de Calidad. Participar en los planes de acción establecidos en las matrices de riesgo alineadas a la planeación institucional. Participar en las actividades del Sistema de Gestión de Calidad Electoral. Promover la mejora continua a través de las herramientas del Sistema de Gestión de Calidad Electoral. Capacitar, conforme las necesidades del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, al personal del Instituto Electoral. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que señale el Sistema de Gestión Electoral, la normatividad interna y la persona superior jerárquica.	https://www.ineem.mx/transparentacion/121/121/100/121/100/contenidos/201/04/Sec_EJ04_Analista/EJ148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Secretaría Ejecutiva	Analista	Analista	Secretaría Ejecutiva	Catálogo de Cargos y Puestos de Rama Administrativa. Acuerdo de Junta Administrativa ECAJ-IA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Apoyar en la programación y desarrollo del plan de auditoría interna. Dar soporte en la revisión de las listas de verificación de auditoría. Apoyar en la distribución y difusión del plan de auditoría interna y externa previo a la ejecución de ésta. Dar soporte en la ejecución de la auditoría interna y externa. Apoyar en la elaboración del informe de auditoría. Apoyar en la distribución y difusión del informe de auditoría interna y externa posterior a la ejecución de ésta. Emitir el informe de auditoría interna y externa y coordinar la retroalimentación apropiada al proceso de auditoría interna y externa. Participar en la organización de los Circuitos de Calidad. Apoyar en la administración y coordinación de las actividades de la Oficina de Gestión de Calidad. Registrar en el SIAO el grado de cumplimiento de las actividades de la Ficha POA de la Oficina de Gestión de Calidad. Apoyar en el seguimiento a la programación y gasto del presupuesto asignado a la Oficina de Gestión de Calidad. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que señale el sistema de gestión electoral, la normatividad interna y la persona superior jerárquica.	https://www.ineem.mx/transparentacion/121/121/100/121/100/contenidos/201/04/Sec_EJ04_Analista/EJ148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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 personas prestadoras de servicios profesionales o miembros	Área(s) responsable(s) que generará, poseerá, publicará y actualizará la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2022	01/04/2022	30/06/2022	Secretaría Ejecutiva	Jefa o Jefe de Departamento de Control de Documentos y Registro del Sistema de Gestión Electoral	Jefa o Jefe de Departamento de Control de Documentos y Registro del Sistema de Gestión Electoral	Secretaría Ejecutiva	Catálogo de Cargos y Puestos de Rama Administrativa. Acuerdo de Junta Administrativa ECA-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional 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 e implementar mejoras para el diseño y control de la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, con base a los requerimientos de la normativa ISO 9001 e ISO/TS 54001:2019 vigentes. Controlar y mantener actualizado el repositorio documental del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.</p> <p>Verificar que la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral cumple con los requisitos establecidos en la norma ISO 9001 e ISO/TS 54001:2019 vigentes.</p> <p>Diffundir y socializar los cambios sobre las actualizaciones de la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.</p> <p>Supervisar el mantenimiento de las evidencias documentadas relativas al control de la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.</p> <p>Orientar a las áreas del Instituto Electoral respecto a la elaboración, control y actualización de la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.</p> <p>Supervisar la atención, dudas de las áreas del Instituto Electoral respecto de la administración de documentos y registros del Sistema de Gestión Electoral.</p> <p>Coordinar la ejecución de los Circuitos de Calidad, así como la sistematización de sus resultados.</p> <p>Participar en las auditorías internas y externas al Sistema de Gestión de Calidad Electoral.</p> <p>Promover y mejorar continua a través de la mejora continua a las actividades de la Oficina de Gestión de Calidad.</p> <p>Colaborar en el seguimiento a los planes de acción de las matrices de riesgos alineadas a la planeación y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.</p> <p>Colaborar en el seguimiento a las no conformidades y verificar la eficacia de las acciones correctivas tomadas como resultado de la auditoría interna.</p> <p>Colaborar en el seguimiento a las áreas de oportunidad como resultado de la ejecución de la auditoría.</p> <p>Proponer el contenido de los recursos didácticos sobre el Sistema de Gestión de Calidad y coordinar su difusión. Promover que se mantenga completa y actualizada la plantilla de enlaces de calidad del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.</p> <p>Participar en las actividades del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.</p> <p>Capacitar, conforme las necesidades del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, al personal del Instituto Electoral.</p> <p>Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que señale el Sistema de Gestión Electoral, la normatividad interna y la persona superior jerárquica.</p>	https://www.inem.mx/transparencia/021014_Sec_Ej04_Areas_Colaboracion/RegSE-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Secretaría Ejecutiva	Analista	Analista	Secretaría Ejecutiva	Catálogo de Cargos y Puestos de Rama Administrativa. Acuerdo de Junta Administrativa ECA-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional 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, actualización y mantenimiento de la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.</p> <p>Auxiliar en la administración y actualización de la información documentada del repositorio documental del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.</p> <p>Apoyar en las acciones de difusión y socialización de los cambios en la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.</p> <p>Apoyar en la atención de dudas de las áreas del Instituto Electoral respecto de la elaboración, control y actualización de la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.</p> <p>Apoyar en la implementación de las acciones de mejoras relacionadas con el control de la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.</p> <p>Auxiliar en la administración y coordinación de las actividades de la Oficina de Gestión de Calidad.</p> <p>Apoyar en la elaboración de los recursos didácticos sobre el Sistema de Gestión de Calidad Electoral.</p> <p>Apoyar para mantener actualizado el listado de enlaces de calidad.</p> <p>Colaborar en la organización de los Circuitos de Calidad.</p> <p>Participar en las actividades del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.</p> <p>Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que señale el Sistema de Gestión Electoral, la normatividad interna y la persona superior jerárquica.</p>	https://www.inem.mx/transparencia/021014_Sec_Ej04_Areas/DepInCh/DocInCh/RegSE-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Secretaría Ejecutiva	Coordinadora o Coordinador de Asesores o Asesores	Coordinadora o Coordinador de Asesores o Asesores	Secretaría Ejecutiva	Catálogo de Cargos y Puestos de Rama Administrativa. Acuerdo de Junta Administrativa ECA-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional 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 asesoría que se brinda a la Secretaría Ejecutiva o al Secretario Ejecutivo en las sesiones y reuniones de trabajo a las que asista.</p> <p>Supervisar el seguimiento a los acuerdos adoptados por la persona titular de la Secretaría Ejecutiva para procurar su debido cumplimiento.</p> <p>Coordinar y evaluar las acciones de los asesores e informar a la Secretaría Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo sobre el cumplimiento de los trabajos asignados, para el cumplimiento de las metas respectivas.</p> <p>Coordinar y evaluar las propuestas que se brinden para la solución y atención a los asuntos competencia del área.</p> <p>Participar en la elaboración de la documentación que solicite la Secretaría Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo para el ejercicio de las atribuciones del área.</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.inem.mx/transparencia/021014_Sec_Ej04_Areas/DepInCh/DocInCh/CoordAsesores/RegSE-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Secretaría Ejecutiva	Jefa o Jefe de la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Jefa o Jefe de la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Secretaría Ejecutiva	Catálogo de Cargos y Puestos de Rama Administrativa. Acuerdo de Junta Administrativa ECA-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional 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 acciones relativas a las obligaciones del Instituto Electoral en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales a fin de dar cumplimiento a la normatividad en la materia.</p> <p>Coordinar las actividades de Acceso a la Información, Transparencia, Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva a fin de dar cumplimiento a la normatividad en materia de Transparencia.</p> <p>Coordinar las actividades derivadas de la función de Enlace Institucional en materia de Datos Personales a fin de dar cumplimiento a la normatividad en materia de Datos Personales.</p> <p>Coordinar a la Unidad de Transparencia del Instituto Electoral, a fin de atender con eficacia las solicitudes de información pública y garantizar el ejercicio de los derechos ARCO.</p> <p>Colaborar con el Comité de Transparencia y el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral, para el desempeño de sus funciones.</p> <p>Proponer a la consideración del Comité de Transparencia las propuestas de clasificación de la información, para garantizar la elaboración de los informes en materia de Acceso a la Información, Transparencia y Protección de Datos Personales, con el propósito de informar al Órgano Garante y al órgano superior de dirección del Instituto Electoral.</p> <p>Coordinar el seguimiento a la actualización de la información pública en el portal de Transparencia en el sitio institucional de Internet y la Plataforma Nacional, para el cumplimiento de la normatividad aplicable.</p> <p>Coordinar la administración y control del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral con el propósito de ordenar, conservar y preservar el patrimonio documental institucional.</p> <p>Proponer, desarrollar, instrumentar y evaluar los planes y programas institucionales en materia de archivos, en áreas centrales y órganos desconcentrados a fin de dar cumplimiento a la normatividad en materia de Archivos.</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.inem.mx/transparencia/021014_Sec_Ej04_Areas/DepInCh/DocInCh/RegSE-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Secretaría Ejecutiva	Asesora o Asesor "A"	Asesora o Asesor "A"	Secretaría Ejecutiva	Catálogo de Cargos y Puestos de Rama Administrativa. Acuerdo de Junta Administrativa ECA-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional del personal de la Rama Administrativa y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	<p>Brindar asesoría a la Secretaría Ejecutiva o Secretario Ejecutivo en las sesiones y reuniones de trabajo a las que asista.</p> <p>Asistir a las sesiones y reuniones de trabajo institucional asignadas y, si se requiere, elaborar el reporte respectivo. Verificar documentos aprobados por el Consejo General del Instituto Electoral, previa firma de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, para su remisión a la Consejera Presidenta o Consejero Presidente.</p> <p>Proponer la documentación que solicite la Secretaría Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo para el ejercicio de las atribuciones del área.</p> <p>Diffundir, para su atención y seguimiento en su caso, a las diferentes áreas ejecutivas y técnicas del Instituto Electoral, los Acuerdos del Consejo General del Instituto Nacional.</p> <p>Diffundir, para su atención y seguimiento en su caso, a las diferentes áreas ejecutivas y técnicas del Instituto Electoral las solicitudes de que realice la Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Públicos Electorales Locales del Instituto Nacional.</p> <p>Enviar los Informes del Proceso Electoral Ordinario y Proceso de Participación Ciudadana, a partir de los reportes remitidos por las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto Electoral, para su presentación a las personas integrantes del Consejo General.</p> <p>Enviar el Informe Anual de Actividades de la Presidencia del Consejo General del Instituto Electoral, a partir de los reportes remitidos por las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas para su presentación a las personas integrantes del máximo órgano colegiado de Dirección.</p> <p>Supervisar el seguimiento a los acuerdos adoptados por la Secretaría Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo para procurar su debido cumplimiento.</p> <p>Canalizar, para su atención, a las áreas ejecutivas y técnicas del Instituto Electoral las solicitudes de información e indicaciones de las Consejeras y los Consejeros Electorales.</p> <p>Enviar propuestas para la solución y atención a los asuntos competencia del área.</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.inem.mx/transparencia/021014_Sec_Ej04_Areas/DepInCh/DocInCh/RegSE-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Secretaría Ejecutiva	Asistente Ejecutiva o Ejecutivo	Asistente Ejecutiva o Ejecutivo	Secretaría Ejecutiva	Catálogo de Cargos y Puestos de Rama Administrativa. Acuerdo de Junta Administrativa ECA-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional 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, tramitar y dar seguimiento a los documentos que se reciben en la oficina de partes y remitirlos a las áreas competentes del Instituto Electoral.</p> <p>Informar de los documentos que la Secretaría Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo deba conocer:</p> <ul style="list-style-type: none"> El Informe de la Secretaría Ejecutiva o Secretario Ejecutivo de los asuntos a tratar con las personas Directoras Ejecutivas y los Titulares de Unidades Técnicas, así como con sus homólogos, la Secretaría Administrativa o el Secretario Administrativo y la Contraloría Interna o el Contralero Interno. Resortes y reportes elaborados para el buen manejo de los archivos de la Secretaría. <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.inem.mx/transparencia/021014_Sec_Ej04_Areas/DepInCh/DocInCh/RegSE-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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 personas prestadoras de servicios profesionales o miembros	Área(s) responsable(s) que generará, poseerá, publicará y actualizará la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2022	01/04/2022	30/06/2022	Secretaría Ejecutiva	Coordinadora o Coordinador de Gestión	Coordinadora o Coordinador de Gestión	Secretaría Ejecutiva	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional del personal de la Rama Administrativa, Acuerdo de Junta Administrativa ECM-JA148-21.	Tramitar y supervisar el seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Secretaría, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones. Función como enlace administrativo de la Secretaría, 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. Coordinar la atención y seguimiento a los procesos de auditoría sobre las actividades de la Secretaría, para verificar que éstas se realicen con apego a la normatividad. Informar las necesidades operativas de las áreas de la Secretaría, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas. Tramitar las atas, bajas, cambios y trámites relacionados con la nómina del personal, para proveer a la Secretaría de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones. Dar seguimiento al avance de metas y compromisos de la Secretaría, para promover su cumplimiento. Verificar y suscribir el seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Secretaría, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas. Supervisar la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia de la Secretaría, para el cumplimiento de sus atribuciones. Emitir los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Secretaría para evaluar y mejorar las metas alcanzadas. Supervisar la atención y seguimiento a los recursos financieros de la Secretaría, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación. Desarrollar aquellas funciones que le encomiende la persona superior jerárquica.	https://www.inecm.mx/web/transparencia/2022/12/12/11.02/212111.02_cmba02/02104_Sec_EJ104_CoordinadoraGest-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Secretaría Ejecutiva	Oficial Electoral y de Papeles	Oficial Electoral y de Papeles	Secretaría Ejecutiva	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional del personal de la Rama Administrativa, Acuerdo de Junta Administrativa ECM-JA148-21.	Dar fe de actos o hechos en materia electoral, por instrucción de la Secretaría Ejecutiva o Secretario Ejecutivo, para los efectos legales conducentes. Coordinar el trámite inmediato a la Secretaría Ejecutiva de los escritos recibidos para su debida atención. Informar a la Secretaría Ejecutiva o Secretario Ejecutivo de los escritos y de las atas levantadas relativas a la función de la Oficina Electoral, en oficinas centrales y en las Direcciones Distritales. Supervisar la recepción, registro y revisión de los documentos que se ingresan a la ventanilla de la Jefa o Jefe de Departamento de Recepción de Documentos, para procurar su adecuado trámite. Supervisar la distribución interna y externa de la documentación ingresada por la ventanilla de la Jefa o Jefe de Departamento de Recepción de Documentos, para procurar su adecuado trámite. Supervisar el registro y resguardo de los libros de atas de la función fedatario, en la Oficina Electoral y en las áreas y tres Direcciones Distritales. Coordinar la colaboración de los Notarios Públicos para el auxilio de la función electoral durante el desarrollo de la jornada electoral. Proponer a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos y a la Dirección Ejecutiva de Asesorías Políticas, información o documentación que guarde relación con algún procedimiento a su cargo, para su debida sustanciación. Orientar a la persona que ocupe el cargo de Oficial Electoral la publicación en estrados tanto de oficinas centrales como de las treinta y tres Direcciones Distritales, el listado de las fedatarias o fedatarios públicos electorales delegados, así como actualizar periódicamente el mismo, para su debida concurrencia. Orientar a la Secretaría Ejecutiva o Secretario Ejecutivo con la solicitud del auxilio de la fuerza pública. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	https://www.inecm.mx/web/transparencia/2022/12/12/11.02/212111.02_cmba02/02104_Sec_EJ104_OficialElectoPap-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Secretaría Ejecutiva	Subdirectora o Subdirector de Archivo	Subdirectora o Subdirector de Archivo	Secretaría Ejecutiva	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional del personal de la Rama Administrativa, Acuerdo de Junta Administrativa ECM-JA148-21.	Colaborar en la administración y control del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral para garantizar su funcionamiento. Vigilar la organización y resguardo de la documentación institucional en los Archivos de Concentración e Histórico para dar cumplimiento a la normatividad en la materia. Colaborar en el diseño de los mecanismos para el desarrollo, instrumentación y actualización de las disposiciones aplicables en materia de archivos. Verificar el desarrollo, instrumentación y evaluación de los planes y programas institucionales en materia de archivos, conforme a lo establecido en la normatividad en la materia. Dirigir asesoría o capacitación sobre los procesos de gestión documental. Coordinar las actividades que determinen los Reglamentos del Sistema Institucional de Archivos; de Operación y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos; y de Funcionamiento del Comité de Transparencia del Instituto Electoral de la Ciudad de México para su debido cumplimiento. Supervisar la actualización de trámites, atención y registro de las solicitudes de información pública y de acceso, modificación, cancelación y oposición (derechos ARCO) para el cumplimiento por parte de Instituto Electoral. Supervisar las propuestas de mecanismos para la consulta y préstamo de documentos que forman parte del Archivo de Concentración e Histórico. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	https://www.inecm.mx/web/transparencia/2022/12/12/11.02/212111.02_cmba02/02104_Sec_EJ104_SubdirectoArch-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Secretaría Ejecutiva	Subdirectora o Subdirector de Transparencia	Subdirectora o Subdirector de Transparencia	Secretaría Ejecutiva	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, Acuerdo de Junta Administrativa ECM-JA148-21.	Vigilar el seguimiento a las acciones relativas a las obligaciones del Instituto Electoral en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, a fin de dar cumplimiento a la normatividad en la materia. Supervisar las gestiones y el seguimiento de la publicación de la información pública de oficio para dar cumplimiento a ley de la materia. Orientar al personal del Instituto Electoral, en la correcta aplicación de los criterios y formatos establecidos para la publicación de la información pública de oficio, derivada de la normatividad en materia de transparencia. Supervisar la actualización de trámites, atención y registro de las solicitudes de información pública y de acceso, modificación, cancelación y oposición (derechos ARCO) para el cumplimiento por parte de Instituto Electoral. Supervisar las actividades que determine el Comité de Transparencia del Instituto Electoral para su debido cumplimiento. Vigilar la implementación de acciones en materia de Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva, para procurar el cumplimiento de las metas institucionales. Supervisar la integración de los informes en materia de Acceso a la Información, Transparencia y Protección de Datos Personales, en el fin de proporcionarlos a las instancias correspondientes. Supervisar las actividades que deriven de los procesos de evaluación realizados por el órgano garante para procurar su cumplimiento. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	https://www.inecm.mx/web/transparencia/2022/12/12/11.02/212111.02_cmba02/02104_Sec_EJ104_SubdirectoTrans-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Secretaría Ejecutiva	Jefa o Jefe de Departamento de Archivo General y Concentración	Jefa o Jefe de Departamento de Archivo General y Concentración	Secretaría Ejecutiva	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional del personal de la Rama Administrativa, Acuerdo de Junta Administrativa ECM-JA148-21.	Participar en el diseño, desarrollo, instrumentación y actualización de la normativa aplicable en la materia, para la correcta administración documental. Participar en las actividades establecidas en el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral (seguimiento del Sistema de Control de Gestión Documental, asesorías sobre los procesos archivísticos, elaboración de los programas y planes de archivo) para dar cumplimiento al Programa Institucional de Desarrollo Archivístico Anual (PIA-DA). Realizar las actividades que le confiere el Manual de Operación y Procedimientos de los Archivos de Trámites, Concentración e Histórico del Instituto Electoral. Implementar los mecanismos para la consulta y préstamo de los documentos que se encuentran resguardados en el Archivo General y de Concentración. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	https://www.inecm.mx/web/transparencia/2022/12/12/11.02/212111.02_cmba02/02104_Sec_EJ104_ArchGenyConc-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Secretaría Ejecutiva	Jefa o Jefe de Departamento de Protección de Datos Personales	Jefa o Jefe de Departamento de Protección de Datos Personales	Secretaría Ejecutiva	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, Acuerdo de Junta Administrativa ECM-JA148-21.	Participar en las actividades para el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de protección de datos personales. Coordinar el desarrollo y promoción de las acciones de capacitación sobre la protección de datos personales que instrumente el área para asegurar el cumplimiento de sus metas. Orientar para el desarrollo de actividades vinculadas con la aplicación de medidas de seguridad que los responsables de sistemas de datos personales lleven a cabo. Implementar la supervisión de los Sistemas de Datos Personales del Instituto Electoral, a efecto de mantener actualizado su registro. Participar y orientar a las áreas en el procedimiento de verificación que emita el INFO en cumplimiento de los principios y las demás disposiciones normativas en la materia. Orientar y brindar apoyo a las áreas para el adecuado acceso, tratamiento y manejo de datos personales de conformidad con la normatividad de la materia. Emitir documentos relacionados con el cumplimiento de obligaciones en materia de datos personales para informar la conducta al INFO. Proponer el informe anual en materia de datos personales para su remisión al INFO. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	https://www.inecm.mx/web/transparencia/2022/12/12/11.02/212111.02_cmba02/02104_Sec_EJ104_ProteccionDatosPer-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Secretaría Ejecutiva	Jefa o Jefe de Departamento de Apoyo Jurídico	Jefa o Jefe de Departamento de Apoyo Jurídico	Secretaría Ejecutiva	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional del personal de la Rama Administrativa, Acuerdo de Junta Administrativa ECM-JA148-21.	Emite la documentación relacionada con el Comité de Transparencia, en apoyo a su Secretaría Técnica a fin de dar cumplimiento a la normatividad en la materia. Proponer las propuestas de declaraciones de inexistencias, versiones públicas y dictámenes de clasificación de información, para dar cumplimiento a la normatividad de la materia. Coordinar la integración de los informes de ley relacionados con los recursos de revisión interpuestos ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, con motivo de la atención de solicitudes de información para dar continuidad a los trámites respectivos. Participar en la realización de las acciones tendientes al cumplimiento de los procedimientos del Instituto Electoral para la atención de solicitudes de acceso a la información pública. Participar, dentro del marco de su responsabilidad, con la Secretaría Técnica del Comité de Transparencia en el desarrollo de sus acciones. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	https://www.inecm.mx/web/transparencia/2022/12/12/11.02/212111.02_cmba02/02104_Sec_EJ104_DerechosAccesoInf-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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 personas prestadoras de servicios profesionales o miembros	Área(s) responsab(les que generat(n) posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2022	01/04/2022	30/06/2022	Secretaría Ejecutiva	Jefa o Jefe de Departamento de Autenticación Electoral	Jefa o Jefe de Departamento de Autenticación Electoral	Secretaría Ejecutiva	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	<p>Dar fe de actos, hechos u omisiones en materia electoral, por instrucción de la Secretaría Ejecutiva o Secretario Ejecutivo.</p> <p>Informar de inmediato a la Oficialía Electoral y de Partes los escritos recibidos para turnarlos oportunamente.</p> <p>Llevar el Libro de Gobierno de las peticiones que hagan los Partidos Políticos y candidaturas independientes en las oficinas centrales, para su debido registro.</p> <p>Revisar las razones de apertura y de cierre, según sea el caso, en cada libro que conforma el Libro de actos, para el debido registro.</p> <p>Llevar los instrumentos correspondientes en el momento de dar fe pública de algún acto o hecho en materia electoral, para apoyar su labor de persona fedataria.</p> <p>Coordinar el cotejo y computo de los documentos de los cuales se solicite certificación o autenticación, para los efectos legales que correspondan.</p> <p>Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en la expedición de copias certificadas de los Libros de actos, para su debida atención.</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.ineem.mx/portal/transparencia/areas/1211211100121102_cargos/010104_Sec_EJ04_Depto_AutElec_JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Secretaría Ejecutiva	Jefa o Jefe de Departamento de Recepción y Documentos	Jefa o Jefe de Departamento de Recepción y Documentos	Secretaría Ejecutiva	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	<p>Supervisar la recepción, el registro y revisión de los documentos que se ingresan por la ventanilla de recepción de documentos, para su debido trámite.</p> <p>Distribuir la documentación recibida a sus diferentes destinos, para su debida atención.</p> <p>Verificar el manejo de la documentación, para garantizar su debida recepción y entrega.</p> <p>Llevar el Libro de Gobierno de la documentación que ingresa por la ventanilla de recepción, para su registro.</p> <p>Supervisar que el servicio de mensajería realice sus actividades de acuerdo al contrato establecido, para su debido funcionamiento.</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.ineem.mx/portal/transparencia/areas/1211211100121102_cargos/010104_Sec_EJ04_Depto_RecepcionDoc/JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Secretaría Ejecutiva	Jefa o Jefe de Departamento de Seguimiento a la Actualización de la Información Pública	Jefa o Jefe de Departamento de Seguimiento a la Actualización de la Información Pública	Secretaría Ejecutiva	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	<p>Orientar a las personas enlaces de transparencia y acceso a la información, respecto de la información pública de oficio que debe colocarse en la Plataforma Nacional de Transparencia y el portal de Internet del Instituto Electoral.</p> <p>Preparar los documentos y desarrollar acciones orientadas a la recopilación y revisión de la información pública de oficio, a fin de dar cumplimiento a la normativa en la materia.</p> <p>Verificar la publicación de la información derivada de las obligaciones de transparencia en los formatos correspondientes para garantizar el cumplimiento de los índices establecidos por el Órgano Garante de la Ciudad de México.</p> <p>Impulsar acciones en materia de Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva, para procurar el cumplimiento de sus metas.</p> <p>Enviar informes para dar cuenta del estado que guarda la actualización de las obligaciones de transparencia contenidas en el portal institucional de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.</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.ineem.mx/portal/transparencia/areas/1211211100121102_cargos/010104_Sec_EJ04_Depto_SegInfP/JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Secretaría Ejecutiva	Jefa o Jefe de Departamento de Transparencia e Información Pública	Jefa o Jefe de Departamento de Transparencia e Información Pública	Secretaría Ejecutiva	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	<p>Participar en las actividades para el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de Transparencia e Información Pública.</p> <p>Supervisar la atención, el trámite y notificación de las respuestas a las solicitudes de información pública y de datos personales presentadas ante el Instituto Electoral, para dar cumplimiento a la normativa de la materia.</p> <p>Coordinar la operación del sistema informático de la materia para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.</p> <p>Enviar la respuesta institucional de información pública y de datos personales para dar debida atención a los requerimientos de información pública de las y los ciudadanos.</p> <p>Coordinar la integración del registro estadístico de solicitudes de información pública y de datos personales, para su control y seguimiento.</p> <p>Enviar los informes trimestrales y anuales en materia de Transparencia e Información Pública, para reportar los resultados a los órganos superiores de dirección.</p> <p>Supervisar la integración del archivo de la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para su debido resguardo.</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.ineem.mx/portal/transparencia/areas/1211211100121102_cargos/010104_Sec_EJ04_Depto_TIP/JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Secretaría Ejecutiva	Oficial Electoral	Oficial Electoral	Secretaría Ejecutiva	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	<p>Dar fe de actos, hechos u omisiones en materia electoral, por instrucción de la Secretaría Ejecutiva o Secretario Ejecutivo.</p> <p>Recibir de la Oficialía de Partes del Instituto Electoral, los escritos que hayan presentado los representantes de los Partidos Políticos y las candidaturas independientes, donde solicitan la función de fe pública, para su debida atención.</p> <p>Informar al quien ocupa la titularidad de la Oficialía Electoral y de Partes acerca de los escritos recibidos en los que se solicita el ejercicio de la función de la Oficialía Electoral, para su conocimiento.</p> <p>Enviar los instrumentos correspondientes para dar fe pública de algún acto o hecho en materia electoral.</p> <p>Revisar los libros, resmas y papeletas correspondientes.</p> <p>Coordinar el registro y resguardo del original de los Libros de actos integrados con motivo de la función fedatara, para su debido conocimiento.</p> <p>Publicar en estrados tanto de oficinas centrales como de las treinta y tres Direcciones Distritales, el listado de las fedatarias públicas o fedatarios públicos electorales delegados, así como actualizar periódicamente el mismo, para su debido conocimiento.</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.ineem.mx/portal/transparencia/areas/1211211100121102_cargos/010104_Sec_EJ04_OficialElec/JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Secretaría Ejecutiva	Secretaría Ejecutiva o Secretario Ejecutivo	Secretaría Ejecutiva o Secretario Ejecutivo	Secretaría Ejecutiva	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	<p>Proponer documentos oficiales que serán emitidos por la persona Titular de la Secretaría, para el cumplimiento de sus atribuciones.</p> <p>Dar seguimiento a los acuerdos adoptados por la persona Titular de la Secretaría con el personal dependiente de la misma, para asegurar su cumplimiento.</p> <p>Controlar el seguimiento a la correspondencia recibida o turnada por la Secretaría, para promover su atención y cumplimiento.</p> <p>Regular la agenda de trabajo de la o el Titular de la Secretaría para programar la atención de los asuntos de su competencia.</p> <p>Preparar las reuniones de trabajo instruidas por la o el Titular de la Secretaría, para el tratamiento de asuntos relativos al ámbito de su competencia.</p> <p>Enviar las comunicaciones telefónicas y electrónicas de la persona Titular de la Secretaría, para proveer su despacho.</p> <p>Coordinar las comisiones de trabajo instruidas por la o el Titular de la Secretaría, para favorecer su cumplimiento.</p> <p>Preparar y controlar el archivo de trámites y concentración de la Secretaría, para mantenerlo actualizado.</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.ineem.mx/portal/transparencia/areas/1211211100121102_cargos/010104_Sec_EJ04_SecEjec/JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Secretaría Ejecutiva	Analista	Analista	Secretaría Ejecutiva	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	<p>Colaborar con el responsable de la función de archivos en el desarrollo, instrumentación y actualización de la normativa aplicable en la materia, para la correcta administración documental.</p> <p>Atender las actividades establecidas en el Reglamento del Sistema Institucional de Archivo del Instituto Electoral (reglamento del Sistema de Control de Gestión Documental, asesorías sobre los procesos archivísticos, elaboración de los programas y planes de archivo) para dar cumplimiento a Programación Institucional de Desarrollo Archivístico Anual (PIA).</p> <p>Auxiliar en las actividades del Departamento establecidas en el Manual de Operación y Procedimientos de los Archivos Institucionales, Corporativos e Informáticos.</p> <p>Atender los mecanismos establecidos para la consulta y préstamo de los documentos que se encuentren resguardados en el Archivo General y de Concentración.</p> <p>Resguardar 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.ineem.mx/portal/transparencia/areas/1211211100121102_cargos/010104_Sec_EJ04_Analista/DepoArvtoGralConc/JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Secretaría Ejecutiva	Analista	Analista	Secretaría Ejecutiva	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	<p>Apoyar en las asesorías a las y los enlaces de transparencia y acceso a la información, respecto de la información pública de oficio que debe colocarse en la Plataforma Nacional de Transparencia y el portal de Internet del Instituto Electoral.</p> <p>Apoyar en la elaboración de documentos y desarrollar las acciones orientadas a la recopilación y revisión de la información pública de oficio, a fin de dar cumplimiento a la normativa en la materia.</p> <p>Recopilar y sistematizar la información pública de oficio enviada por las áreas administrativas del Instituto Electoral, en los formatos correspondientes, para su publicación.</p> <p>Apoyar en la verificación de la publicación de la información derivada de las obligaciones de transparencia, en los formatos correspondientes, para garantizar el cumplimiento de los índices establecidos por el Órgano Garante de la Ciudad de México.</p> <p>Apoyar en la elaboración de informes para dar cuenta del estado que guarda la actualización de las obligaciones de transparencia en el portal institucional y en la Plataforma Nacional de Transparencia.</p> <p>Apoyar en la implementación de las acciones en materia de Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva, para procurar el cumplimiento de sus metas.</p> <p>Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.</p>	https://www.ineem.mx/portal/transparencia/areas/1211211100121102_cargos/010104_Sec_EJ04_Analista/DepoSegInfP/JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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.

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 personas prestadoras de servicios profesionales o miembros	Área(s) responsable(s) que generó(n) poseó(n), publicó(n) y actualizó(n) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2022	01/04/2022	30/06/2022	Secretaría Ejecutiva	Analista	Analista	Secretaría Ejecutiva	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Apoyar en el desarrollo y promoción de las acciones de capacitación sobre la protección de datos personales que instrumente el área para asegurar el cumplimiento de sus metas. Apoyar en la asesoría que se brinde para la aplicación de medidas de seguridad que los responsables de sistemas de datos personales lleven a cabo. Auxiliar en la asesoría y apoyo a las áreas para el adecuado escopio, tratamiento y manejo de datos personales, de conformidad con la normatividad de la materia. Elaborar documentos relacionados con el cumplimiento de obligaciones en materia de datos personales para el personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral, a fin de mantener actualizado su registro. Apoyar en la supervisión de los Sistemas de Datos Personales del Instituto Electoral, a fin de mantener actualizado su registro. Apoyar en la elaboración del informe anual en materia de datos personales para su remisión al INFO. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.	https://www.inem.mx/www/transparencia/1711211102121102_carga02/02104_Sec_Ej04_Analista_Degap/DegapProcesoJuntAJ148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Secretaría Ejecutiva	Analista	Analista	Secretaría Ejecutiva	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Apoyar en las actividades para el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de Transparencia e Información Pública. Apoyar en la atención, trámite y notificación de las solicitudes de información pública y de datos personales presentadas ante el Instituto Electoral, para dar cumplimiento a la normativa en la materia. Apoyar en la operación del sistema informático de la materia para dar cumplimiento a la normatividad aplicable. Apoyar en la integración del registro estadístico de solicitudes de información pública y de datos personales, para su control y seguimiento. Apoyar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales en materia de Transparencia e Información Pública, para reportar lo conducente a los órganos superiores de dirección. Apoyar en la integración del archivo de la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para su debido resguardo. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.	https://www.inem.mx/www/transparencia/1711211102121102_carga02/02104_Sec_Ej04_Analista_Degap/DegapProcesoJuntAJ148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Secretaría Ejecutiva	Analista	Analista	Secretaría Ejecutiva	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Apoyar en elaboración de la documentación relacionada con el Comité de Transparencia, tales como: orden del día, minutos, quince, informes, carpetas y demás documentación, para apoyar a la Secretaría Técnica del Comité de Transparencia en el cumplimiento de la normativa en la materia. Gestionar las actividades necesarias en el desarrollo de las sesiones del Comité de Transparencia para su adecuado funcionamiento. Integrar, actualizar y sistematizar el archivo del Comité de Transparencia para el resguardo de la documentación emanada de él. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.	https://www.inem.mx/www/transparencia/1711211102121102_carga02/02104_Sec_Ej04_Analista_DegapProcesoJuntAJ148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Secretaría Ejecutiva	Analista	Analista	Secretaría Ejecutiva	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Apoyar en la elaboración de la documentación que solicite la Secretaría Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo para el ejercicio de las atribuciones del área. Apoyar en turnar al área correspondiente la documentación que se recibe en la Secretaría Ejecutiva, para su atención. Proporcionar respuesta, conforme a la normativa aplicable, a las solicitudes de información pública planteadas a través de la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. Apoyar en el seguimiento a los acuerdos adoptados por la Secretaría Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo para asegurar su debido cumplimiento. Apoyar en la realización de las actividades de las Asesorías y Asesores para el cumplimiento de las metas respectivas. 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.inem.mx/www/transparencia/1711211102121102_carga02/02104_Sec_Ej04_Analista_CooperAsesorAJ148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Secretaría Ejecutiva	Chofer	Chofer	Secretaría Ejecutiva	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Operar el vehículo oficial asignado a la Secretaría, para el traslado de personas funcionarias, invitadas o personalidades, para el desempeño de funciones oficiales. Honorar la agenda de trabajo de la persona Titular de la Secretaría para planificar los traslados que serán requeridos para el cumplimiento de sus funciones. Tramitar ante el área de control vehicular, la documentación legal del vehículo asignado a la Secretaría, para cumplir con la normatividad en materia de tránsito y control vehicular. Verificar que el vehículo asignado a la Secretaría, cumpla con las condiciones operativas necesarias para el traslado de personas. Tramitar ante el área de control vehicular, los servicios de mantenimiento correctivo y preventivo del vehículo asignado a la Secretaría, para asegurar su funcionamiento y conservación. Apoyar en la entrega y recepción de documentos, dentro y fuera del Instituto Electoral, para su oportuno cumplimiento. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	https://www.inem.mx/www/transparencia/1711211102121102_carga02/02104_Sec_Ej04_ChoferAJ148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Secretaría Ejecutiva	Asistente Administrativa o Administrativo	Asistente Administrativa o Administrativo	Secretaría Ejecutiva	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Auxiliar en la gestión y el seguimiento para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el área, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones. Informar sobre las necesidades operativas del área, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas. Apoyar en el seguimiento del avance de metas y compromisos del área, para promover su cumplimiento. 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 en la recepción, registro, y distribución de los documentos y correspondencia del área, para el cumplimiento de sus atribuciones. Apoyar en la integración de los informes y reportes sobre las actividades realizadas por el área para evaluar y mejorar las metas alcanzadas. Gestionar las atas, 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 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.inem.mx/www/transparencia/1711211102121102_carga02/4_Sec_Ej04_AssistenteAdminAJ148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Secretaría Ejecutiva	Auxiliar de Servicios	Auxiliar de Servicios	Secretaría Ejecutiva	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Apoyar en la recepción, registro, entrega y seguimiento de correspondencia de la Secretaría, para su trámite y atención. Apoyar en la digitalización y control del archivo de trámite y concurrencia de la Secretaría, para mantenerlo actualizado y disponible. Apoyar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genere la Secretaría, para su trámite ante las instancias internas y externas. Auxiliar a la Secretaría en actividades administrativas y logísticas, para contribuir en el cumplimiento de sus atribuciones. Auxiliar a la Secretaría para recabar documentación necesaria para integrar los informes periódicos que serán presentados a los organismos 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.inem.mx/www/transparencia/1711211102121102_carga02/02104_Sec_Ej04_AuxServAJ148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Secretaría Ejecutiva	Auxiliar de Servicios	Auxiliar de Servicios	Secretaría Ejecutiva	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Apoyar en la recepción, entrega y registro de la correspondencia que se tramita por medio de la Oficina Electoral y de Partes. Auxiliar en el servicio de reproducción y organización de los documentos para su trámite. Apoyar en el control de archivo de trámite del área, para su debido registro y resguardo. Auxiliar en el control de los servicios esternos de mensajería, para asegurar el cumplimiento del contrato respectivo. 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.inem.mx/www/transparencia/1711211102121102_carga02/02104_Sec_Ej04_AuxServAJ148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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, Hiperenlace al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso, For cada área, en su caso, incluir el número total de personas prestadoras de servicios profesionales o miembros, Área(s) responsab(l) que generat(ó) poseer(ó), publicat(ó) y actualiz(ó) 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	Hiperenlace al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso	Por cada área, en su caso, incluir el número total de personas prestadoras de servicios profesionales o miembros	Área(s) responsable(s) que generó(n) poseo(n), publica(n) y actualiza(n) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2022	01/04/2022	30/06/2022	Secretaría Administrativa	Subdirectora o Subdirector de Contabilidad	Subdirectora o Subdirector de Contabilidad	Secretaría Administrativa	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Supervisar y dar seguimiento a los trámites que emanan de las operaciones financieras del Instituto Electoral para su pago. Supervisar que los trámites realizados se efectúen con apego a lo establecido en los procedimientos administrativos del Instituto Electoral, para cumplir con la normatividad respectiva. Autorizar el registro contable de las operaciones financieras que emanan del Instituto Electoral, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable. Autorizar las cuentas por pagar del Instituto Electoral, para tramitar el pago. Verificar que los saldos de la balanza de comprobación estén representados en la elaboración de los estados financieros y sus respectivas notas de conformidad, para el cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Validar las cifras presentadas en las conciliaciones bancarias y verificar la elaboración de la conciliación contable presupuestal, para presentar la información financiera respectiva. Verificar la integración del pago de impuestos federales y locales del Instituto Electoral, así como las respectivas declaraciones, para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales. Coordinar la entrega de la información solicitada en las auditorías practicadas al Instituto Electoral, para hacer posible su realización, en los términos de la ley. Coordinar las actividades del área de caja y archivo que amparan los movimientos contables y presupuestos generados a través de las políticas, para su correcta aplicación. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	https://www.inem.mx/portal/programa-operativo-1711911001911100-cmabog0210105.Sec-Adm-05_Subdirect-Contab-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Secretaría Administrativa	Subdirectora o Subdirector de Patrimonio Institucional	Subdirectora o Subdirector de Patrimonio Institucional	Secretaría Administrativa	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Coordinar los sistemas administrativos necesarios para el registro, control, resguardo y aseguramiento de los bienes muebles, inmuebles y parque vehicular con que cuenta el Instituto Electoral. Coordinar la integración y aprobar el presupuesto anual de adquisiciones para atender las necesidades de bienes y servicios de las áreas sustantivas. Controlar, canalizar y en su caso aprobar los servicios y mantenimientos para atender las solicitudes de las distintas áreas del Instituto Electoral. Supervisar la operación de contratos de servicios generales que se requieren para apoyar a las áreas del Instituto Electoral. Supervisar la adecuada atención de los reportes en materia de servicios para atender los requerimientos de las áreas del Instituto Electoral. Supervisar el oportuno y correcto pago de los servicios gestionados en favor de las áreas. Verificar y controlar el ejercicio de las partidas del presupuesto a cargo de la Subdirección, para su correcta ejecución. Supervisar la ejecución del programa de aseguramiento integral de los bienes muebles, inmuebles, equipo de cómputo, parque vehicular e instalaciones, a fin de salvaguardar el patrimonio institucional. Supervisar la aplicación de los mantenimientos preventivos y correctivos al parque vehicular del Instituto Electoral, para asegurar su correcto funcionamiento. Coordinar la recepción, entrega y en su caso distribución de bienes muebles propiedad del Instituto Electoral, con objeto de salvaguardar el patrimonio institucional.	https://www.inem.mx/portal/programa-operativo-1711911001911100-cmabog0210105.Sec-Adm-05_Subdirect-Patrim-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Secretaría Administrativa	Subdirectora o Subdirector de Planeación, Programación y Presupuesto	Subdirectora o Subdirector de Planeación, Programación y Presupuesto	Secretaría Administrativa	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Proponer e instrumentar las herramientas para la integración de los programas institucionales. Emiter los criterios generales relativos al proceso de planeación, programación y presupuestación para la formulación del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto. Supervisar el registro y control del gasto público, así como de las modificaciones programáticas y presupuestales que presenten las unidades administrativas para que ejerzan su presupuesto conforme al calendario asignado, en apego a las normas y lineamientos establecidos en la materia. Coordinar y supervisar la elaboración e integración de los informes mensuales, trimestrales, anuales y específicos, para su presentación a las instancias correspondientes. Dar seguimiento al cumplimiento de las líneas de acción establecidas en el Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México, en cumplimiento a los requerimientos de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México e Imágenes. Supervisar la operación de los sistemas administrativos necesarios para la integración del Programa Operativo Anual, la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y de Cuenta Pública. Supervisar la validación de la documentación comprobatoria del gasto que opere conforme al presupuesto, calendario asignado y normatividad establecida. Coordinar la asesoría en materia de planeación, programación y presupuestación a fin de atender las solicitudes de las áreas del Instituto Electoral. Participar en las actividades de los Comités de los Fideicomisos Institucionales para contribuir a la mejor administración de los mismos. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	https://www.inem.mx/portal/programa-operativo-1711911001911100-cmabog0210105.Sec-Adm-05_Subdirect-PlanProgPres-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Secretaría Administrativa	Asesor(a) o Asesor "C"	Asesor(a) o Asesor "C"	Secretaría Administrativa	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Dar seguimiento a los compromisos oficiales de la Secretaría Administrativa para prevenir los asuntos que requieren la intervención de la e el Titular. Dar seguimiento a los documentos competencia de la Secretaría Administrativa o Secretario Administrativo, para su conocimiento y trámite correspondiente. Asesorar al personal Titular de la Secretaría Administrativa de los asuntos a tratar con las Consejerías y Consejeros Ejecutivos, Secretaría Ejecutiva o Secretario Ejecutivo, Contralora Interna o Contralor Interno, las o los Titulares de las Direcciones Ejecutivas y de las Unidades Técnicas. Asesorar y operar estrategias para el seguimiento de los asuntos del Consejo General, Comisiones, Comités, de la Junta Administrativa o de las áreas ejecutivas y técnicas, para informar a la Secretaría Administrativa o Secretario Administrativo y para tomar las decisiones. Proponer con el Coordinador de Gestión la logística para la atención de los asuntos que requieren conocer la Secretaría Administrativa o Secretario Administrativo. Participar y dar seguimiento a las actividades de la persona Titular, en su carácter de Secretario o Secretario de la Junta Administrativa. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	https://www.inem.mx/portal/programa-operativo-1711911001911100-cmabog0210105.Sec-Adm-05_Subdirect-Asesor-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Secretaría Administrativa	Jefa o Jefe de Departamento de Análisis e Información Contable	Jefa o Jefe de Departamento de Análisis e Información Contable	Secretaría Administrativa	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Tramitar las solicitudes de los recursos de las ministraciones ante el Gobierno de la Ciudad de México, a fin de contar con los recursos monetarios para atender las obligaciones financieras del Instituto Electoral. Coordinar y operar las actividades para la dispersión de nómina, así como otras transacciones vía electrónica para cumplir con las obligaciones de pago del Instituto Electoral, y verificar que se cuente con los recursos para dichos pagos. Verificar y coordinar el registro contable de los productos financieros de las cuentas bancarias y de inversión del Instituto Electoral, así como la elaboración de conciliaciones bancarias y contable-presupuestal. Verificar y coordinar el cálculo y presentación del pago de impuestos federales y locales, así como las declaraciones correspondientes, para el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Instituto Electoral. Supervisar y verificar el análisis, depuración e integración de las cuentas colectivas de balance y resultados del Instituto Electoral a fin de contar con información confiable. Verificar y elaborar los estados financieros, con sus respectivas notas de conformidad con el cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Coordinar y supervisar la entrega de información solicitada para las auditorías practicadas al Instituto Electoral, a fin de hacer posible su realización. Verificar la entrega de cheques y recepción de recursos en el área de caja así como el resguardo e integración de la documentación comprobatoria por los pagos realizados de conformidad con la normatividad aplicable, con el fin de contar con el control documental de dichas operaciones. Verificar los depósitos hechos por el área de caja, el trámite de cheques de caja o certificados y demás trámites bancarios para la atención de las necesidades del Instituto Electoral. 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.inem.mx/portal/programa-operativo-1711911001911100-cmabog0210105.Sec-Adm-05_Subdirect-AnalisisContable-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Secretaría Administrativa	Jefa o Jefe de Departamento de Control e Integración de Procedimientos	Jefa o Jefe de Departamento de Control e Integración de Procedimientos	Secretaría Administrativa	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Participar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios, de acuerdo a la calendarización y al presupuesto de operación autorizado. Supervisar la elaboración e integración de la documentación e información necesaria para la celebración de los eventos de Licitaciones Públicas e Inversiones Restringidas para la adquisición de bienes y servicios. Participar en la preparación y elaboración de las Licitaciones Públicas e Inversiones Restringidas que se lleven a cabo a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable. Proponer las políticas y procedimientos que permitan operar la adquisición de bienes y servicios con base en la normatividad aplicable, para su cumplimiento por la Secretaría Administrativa o Secretario Administrativo. Vigilar los procedimientos de contratación de bienes y servicios, bajo las modalidades establecidas en la normatividad aplicable, para su cumplimiento por la Secretaría Administrativa o Secretario Administrativo. Controlar e integrar los expedientes derivados de los contratos de las Licitaciones Públicas e Inversiones Restringidas que se lleven a cabo, para su resguardo y consulta. Emiter los informes mensuales de las operaciones autorizadas de conformidad con los numerales 50 y 51 de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios, para su presentación ante la Comisión Interna del Instituto Electoral. Emiter el informe mensual y trimestral de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, relacionados con el patrimonio institucional.	https://www.inem.mx/portal/programa-operativo-1711911001911100-cmabog0210105.Sec-Adm-05_Subdirect-ContabIntegProc-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Secretaría Administrativa	Jefa o Jefe de Departamento de Control Patrimonial	Jefa o Jefe de Departamento de Control Patrimonial	Secretaría Administrativa	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Regular y administrar los bienes muebles propiedad del Instituto Electoral de conformidad con los procedimientos generales, a efecto de controlar el patrimonio institucional. Verificar anualmente el inventario de los bienes que se encuentran bajo resguardo de las diferentes áreas, a fin de mantener el control patrimonial del Instituto Electoral. Participar en la elaboración del Programa Anual de Destino Final y Baja de Bienes, para actualizar el registro y control del patrimonio del Instituto Electoral. Proponer esquemas que regulen y promuevan la administración de los bienes muebles, bajo criterios de racionalidad, simplificación y modernización administrativa. Implementar la normatividad relativa a la administración de bienes muebles y manejo de almacenes para salvaguardar el patrimonio institucional. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	https://www.inem.mx/portal/programa-operativo-1711911001911100-cmabog0210105.Sec-Adm-05_Subdirect-ContabPatrim-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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 personas prestadoras de servicios profesionales o miembros	Área(s) responsable(s) que generó(n) y actualizó(n) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2022	01/04/2022	30/06/2022	Secretaría Administrativa	Jefa o Jefe de Departamento de Planeación y Prospectiva	Jefa o Jefe de Departamento de Planeación y Prospectiva	Secretaría Administrativa	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de Junta Administrativa ECM-JA148-21.	<p>Proponer la metodología, instrumentos e instrumentos administrativos para elaborar el Plan General de Desarrollo, los programas institucionales, el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto.</p> <p>Participar en la elaboración del Plan General de Desarrollo Institucional y, en su caso, realizar las modificaciones o actualizaciones necesarias.</p> <p>Emisión del presupuesto del Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral, para su presentación a la Junta Administrativa.</p> <p>Verificar que los programas institucionales estén vinculados con el Programa Operativo Anual y el presupuesto de egresos del Instituto Electoral, para su óptima operación.</p> <p>Proponer la presentación de los anteproyectos del Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral, para su presentación ante las Consejerías y los Consejeros Electorales.</p> <p>Orientar a las unidades responsables del gasto en la integración de los Programas Institucionales y específicos, el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto, para su presentación ante la Junta Administrativa.</p> <p>Dar seguimiento a las actividades relativas al Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México y al Programa de Igualdad de Oportunidades y no discriminación hacia las mujeres de la Ciudad de México, para elaborar los informes correspondientes para la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México y al Instituto de las Mujeres de la Ciudad de México.</p>	https://www.inem.mx/web/?lang=es&area=1211211.021211.02_cabecera%2F02105_Sec_Adm%2F_Dpto.-Admin%2Fecm-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Secretaría Administrativa	Jefa o Jefe de Departamento de Relaciones Laborales	Jefa o Jefe de Departamento de Relaciones Laborales	Secretaría Administrativa	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de Junta Administrativa ECM-JA148-21.	<p>Supervisar el programa de reeducación del personal del Instituto Electoral, los galetes de acceso para el personal eventual y los prestadores de servicio social.</p> <p>Controlar y gestionar la aplicación de los movimientos de afiliación, altas, bajas, modificaciones salariales y cambios de personal ante el ISSSTE y aseguradoras.</p> <p>Coordinar la gestión de los trámites administrativos para el otorgamiento de prestaciones y servicios al personal, relativos al Seguro de Gastos Médicos Mayores y préstamos personales otorgados por el ISSSTE, entre otros.</p> <p>Regular el control de asistencia y puntualidad del personal del Instituto Electoral, a través del sistema y los formatos aprobados, con el objeto de reflejar en la nómina lo conducente.</p> <p>Controlar el archivo electrónico de las incidencias del personal del Instituto Electoral con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos laborales.</p> <p>Tramitar los convenios de servicio social del Instituto Electoral ante las instituciones educativas y dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos que de ellos se deriven.</p> <p>Tramitar convenios ante diversas empresas de prestaciones de bienes y servicios, e instituciones educativas para la obtención de beneficios y descuentos dirigidos al personal del Instituto Electoral.</p> <p>Coordinar la logística de los eventos relacionados con reconocimientos y prestaciones para las personas funcionarias del Instituto Electoral.</p> <p>Tramitar las gestiones necesarias para que el ISSSTE proporcione al personal del Instituto Electoral los servicios del CLDDA.</p> <p>Participar en la realización de las sesiones del Comité de Administración del Fondo de Ahorro de los Trabajadores del Instituto Electoral para asegurar su funcionamiento.</p>	https://www.inem.mx/web/?lang=es&area=1211211.021211.02_cabecera%2F02105_Sec_Adm%2F_Dpto.-Rel-Lab-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Secretaría Administrativa	Jefa o Jefe de Departamento de Seguridad y Protección Civil	Jefa o Jefe de Departamento de Seguridad y Protección Civil	Secretaría Administrativa	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de Junta Administrativa ECM-JA148-21.	<p>Actualizar, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para el funcionamiento del Comité Interno de Protección Civil del Instituto Electoral, para consolidar los procedimientos en la materia.</p> <p>Proponer y gestionar capacitación en materia de Protección Civil y Seguridad para el personal que forma parte de las brigadas del Comité Interno de Protección Civil del Instituto Electoral, a fin de fortalecer su competencia.</p> <p>Promover la cultura de seguridad y de protección civil al personal del Instituto Electoral, a fin de salvaguardar su integridad.</p> <p>Participar 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.</p> <p>Coordinar, supervisar e informar el funcionamiento y el uso de los sistemas, equipos y material de seguridad, para asegurar su adecuado funcionamiento.</p> <p>Coordinar el control de riesgo en el Instituto Electoral y reportar siniestros o defectos que alteren la seguridad institucional, además canalizar los requerimientos de las sedes distantes en materia de seguridad y protección civil, con el fin de salvaguardar la integridad de las trabajadoras y los trabajadores, y el patrimonio institucional.</p> <p>Promover y mantener comunicación institucional con las autoridades e instituciones de seguridad para la atención de emergencias.</p> <p>Coordinar, planear y desarrollar la realización de simulacros, con el propósito de sensibilizar al personal en caso de presentarse un siniestro, para que sepa reaccionar con eficacia ante las mismas.</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.inem.mx/web/?lang=es&area=1211211.021211.02_cabecera%2F02105_Sec_Adm%2F_Dpto.-Admin%2Fecm-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Secretaría Administrativa	Jefa o Jefe de Departamento de Personal	Jefa o Jefe de Departamento de Administración de Personal	Secretaría Administrativa	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de Junta Administrativa ECM-JA148-21.	<p>Coordinar las actividades relacionadas con el pago de salarios y prestaciones, del personal del Instituto Electoral.</p> <p>Emisión de los productos de nómina que para la comprobación contable y presupuestal.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Emisión y validación de la nómina de estructura y honorarios asimilados a salarios, para realizar los pagos correspondientes al personal del Instituto Electoral.</p> <p>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 terceros institucionales (ISSSTE, METUFE, SAR, FOVISSSTE, SAT), además de las solicitudes de emisión o cancelación de cheques, para su atención oportuna.</p> <p>Verificar que los pagos sean realizados de conformidad con los ordenamientos jurídicos para su remisión a la Coordinación de Recursos Humanos.</p> <p>Supervisar la correcta asignación de recursos para el pago de la nómina, prestaciones, impuestos, prestección social y aportaciones de seguridad social.</p> <p>Emisión de las constancias anuales de percepciones y retenciones para las declaraciones fiscales y patrimoniales de las personas de estructura y honorarios asimilados a salarios.</p> <p>Coadyuvar en la presupuestación del capítulo 1000, correspondiente a servicios personales, para la integración del Anteproyecto Anual del Presupuesto de Egresos del 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.inem.mx/web/?lang=es&area=1211211.021211.02_cabecera%2F02105_Sec_Adm%2F_Dpto.-Admin%2Fecm-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	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 Junta Administrativa ECM-JA148-21.	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Emisión de 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.</p> <p>Supervisar la atención de las solicitudes de gasto para otorgar solicitudes presupuestal a bienes de consumo o de activo fijo y la contratación de los servicios de todas las unidades responsables.</p> <p>Supervisar la conciliación contable presupuestal para vigilar la correcta afectación del gasto.</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.inem.mx/web/?lang=es&area=1211211.021211.02_cabecera%2F02105_Sec_Adm%2F_Dpto.-Admin%2Fecm-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	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 Junta Administrativa ECM-JA148-21.	<p>Emisión 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.</p> <p>Proponer los instrumentos, mecanismos e instrumentos para el seguimiento y la evaluación de los programas institucionales, del Programa Operativo Anual y del Plan General de Desarrollo Institucional.</p> <p>Implementar mecanismos de comunicación con las unidades administrativas del Instituto Electoral, para dar seguimiento al ejercicio presupuestal.</p> <p>Verificar que se apliquen los indicadores, parámetros e instrumentos para la evaluación del ejercicio presupuestal.</p> <p>Participar en la integración del Programa Operativo Anual del Instituto Electoral, para su presentación a la Junta Administrativa.</p> <p>Dar seguimiento y evaluar el Programa Operativo Anual y el Plan General de Desarrollo Institucional, para la elaboración de los informes correspondientes.</p> <p>Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto para su presentación a la Junta Administrativa.</p> <p>Emisión y aplicar las metodologías y los instrumentos para operar el seguimiento y la evaluación del ejercicio presupuestal.</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.inem.mx/web/?lang=es&area=1211211.021211.02_cabecera%2F02105_Sec_Adm%2F_Dpto.-Admin%2Fecm-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	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 Junta Administrativa ECM-JA148-21.	<p>Investigar a las empresas para contar con un catálogo actualizado de proveedoras y proveedores que faciliten el proceso de adquisición.</p> <p>Supervisar la revisión de los cuadros comparativos para la selección adecuada de proveedoras y proveedores con base a precio, calidad, servicio y tiempo de entrega.</p> <p>Supervisar la elaboración de pedidos y órdenes de servicio, para que una vez aprobado, gestione su formalización con las proveedores y los proveedores correspondientes.</p> <p>Participar en conjunto con la Secretaría Técnica o el Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales, en el control y resguardo de los expedientes y documentación presentada, para su presentación al órgano colegiado.</p> <p>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 de la Junta Administrativa.</p> <p>Participar en la integración y seguimiento al Programa Operativo Anual, para el cumplimiento de las actividades de la Dirección.</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.inem.mx/web/?lang=es&area=1211211.021211.02_cabecera%2F02105_Sec_Adm%2F_Dpto.-Admin%2Fecm-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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 fundamento legal (artículo y/o fracción), Hiperenlace al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso, Por cada área, en su caso, incluir el número total de personas prestadoras de servicios profesionales o miembros, Área(s) responsa(b)le(s) que generat(ó)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	Hiperenlace al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso	Por cada área, en su caso, incluir el número total de personas prestadoras de servicios profesionales o miembros	Área(s) responsable(s) que generará(n) posesión, publicación y actualización de la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2022	01/04/2022	30/06/2022	Secretaría Administrativa	Analista	Analista	Secretaría Administrativa	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de Junta Administrativa E/CM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional 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 del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría Administrativa, para su aprobación por la Junta Administrativa. Auxiliar en la integración del Programa Operativo Anual del Instituto Electoral, para su aprobación por la Junta Administrativa. Apoyar en la elaboración de la metodología, lineamientos e instrumentos administrativos para elaborar los programas institucionales, el Programa Operativo Anual, el Anteproyecto de Presupuesto y el Plan General de Recursos Institucionales. Auxiliar en el seguimiento a las actividades relativas al Programa de Derechos Humanos, Programas de Igualdad de Oportunidades y No Discriminación, para la elaboración de los informes correspondientes. Auxiliar en la elaboración de la propuesta del Plan General de Desarrollo Institucional y, en su caso, apoyar en la realización de los modificadores o actualizaciones necesarias. Apoyar en la verificación de la vinculación de los programas institucionales con el Programa Operativo Anual y el presupuesto del Instituto Electoral, para su óptimo desempeño. Apoyar en el desarrollo de los estudios de prospectiva y proponer la actualización de los instrumentos de planeación institucional. Apoyar en la elaboración de los informes mensuales y trimestrales del área para su presentación ante las instancias correspondientes.	https://www.inem.mx/web/traspagare/mexico/121/121/1/02/148-21/02/021/05_Sec_Adm/05_Analista_DocProP/Plan/JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Secretaría Administrativa	Analista	Analista	Secretaría Administrativa	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de Junta Administrativa E/CM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional del personal de la Rama Administrativa y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Analizar la documentación soporte de las operaciones diarias del Instituto Electoral, que se encuentre debidamente integrada y completa. Operar la correcta codificación de los registros contables a través de la elaboración de pólizas de diario, que reflejen el avance del ejercicio contable de conformidad con la normalidad interna. Apoyar en la actualización y resguardo de los archivos que amparen los movimientos contables. Apoyar en el proceso de las operaciones contables, que permita emitir información contable oportuna y precisa. Integrar y recibir la documentación que permita elaborar las provisiones anuales que requiere el Instituto Electoral de acuerdo con los servicios contractados. Auxiliar en el seguimiento de las cuentas por pagar del Instituto Electoral, para su oportuno desahogo. Laborar y cancelar cheques de las diferentes cuentas bancarias del Instituto Electoral que sean requeridos. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.	https://www.inem.mx/web/traspagare/mexico/121/121/1/02/148-21/02/021/05_Sec_Adm/05_Analista_DocProP/Contables/JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Secretaría Administrativa	Analista	Analista	Secretaría Administrativa	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de Junta Administrativa E/CM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Apoyar en las actividades para la dispersión de nómina, así como otras transacciones vía electrónica que estén relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones del Instituto Electoral, verificando que se cuente con los recursos para dicho pago. Apoyar en el registro contable de los productos financieros de las cuentas bancarias y de inversión del Instituto Electoral, así como la elaboración de conciliaciones bancarias y contables-presupuestales. Apoyar en el cálculo y presentación del pago de impuestos federales y locales, así como las declaraciones correspondientes, para el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Instituto Electoral. Auxiliar en la depuración e integración de las cuentas colectivas de balance y resultados del Instituto Electoral, para la integración de sus reportes financieros. Apoyar en la elaboración de los estados financieros, con sus respectivas notas para el cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Auxiliar en la entrega de la información solicitada para las auditorías practicadas al Instituto Electoral. Proporcionar los cheques por diversos conceptos a los beneficiarios en el área de caja, vigilando el cumplimiento de la normalidad aplicable para su entrega, resguardando y custodiando la documentación inherente. Registrar los pagos efectuados en el área de caja, generando el recibo correspondiente; asimismo, gestionar el recibido de los beneficiarios de los pagos. Apoyar en la integración del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios, para que se apege a la sustentación y al presupuesto de operación autorizada. Integrar la documentación e información necesaria para la celebración de los eventos de licitación pública e invitación restringida para la adquisición de bienes y servicios. Apoyar en la gestión de los procedimientos de contratación de bienes y servicios, para que se realicen conforme a las modalidades establecidas en la normalidad en materia de adquisiciones. Actualizar y analizar documentación para su inclusión en los informes mensuales de las operaciones autorizadas y de conformidad con los numerales 50 y 51 de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios. Integrar los expedientes derivados de los procedimientos de licitación pública e invitación restringida para el adecuado registro y control de la información. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.	https://www.inem.mx/web/traspagare/mexico/121/121/1/02/148-21/02/021/05_Sec_Adm/05_Analista_DocProP/Contables/JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Secretaría Administrativa	Analista	Analista	Secretaría Administrativa	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de Junta Administrativa E/CM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional 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 estudios de mercado para obtener información sobre clientes, productos, servicios y precios para atender de forma puntual los requerimientos solicitados por las diversas áreas del Instituto Electoral. Laborar cuadros comparativos derivados de procedimientos de adquisición directa, para la adecuada selección de proveedores y proveedores con base precios, calidad, servicio y tiempo de entrega. Recopilar, registrar e integrar la documentación legal y administrativa de las proveedoras y los proveedores que se apoyan y se refieren en la adquisición de bienes o contratación de un servicio, con el fin de contar con un catálogo de las proveedoras y los proveedores. Apoyar y seguir en la entrega de bienes y la terminación de los servicios relacionados con pedidos y órdenes de servicios para atender los requerimientos de las distintas áreas del Instituto Electoral. Destinar ante la Dirección de Planeación y Recursos Financieros el pago a proveedoras y proveedores referente a pedidos y órdenes de servicios, para cumplir con las obligaciones del Instituto Electoral. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.	https://www.inem.mx/web/traspagare/mexico/121/121/1/02/148-21/02/021/05_Sec_Adm/05_Analista_DocProP/Financiera/JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Secretaría Administrativa	Analista	Analista	Secretaría Administrativa	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de Junta Administrativa E/CM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional del personal de la Rama Administrativa y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Registrar el activo fijo de las diferentes áreas que conforman el Instituto Electoral, para el correcto inventario. Registrar y asignar el activo fijo en el sistema de inventarios para el correcto control del patrimonio institucional. Actualización periódica del sistema e impresión de resguardos, para el eficiente control del activo fijo. Apoyar en el registro y abastecimiento de materiales de consumo a las diferentes áreas del Instituto Electoral para el correcto control de inventarios. Apoyar en el establecimiento de esquemas que regulen y promuevan el uso eficiente, eficaz y una adecuada administración de los bienes muebles, bajo criterios de racionalidad, simplificación y modernización administrativa. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.	https://www.inem.mx/web/traspagare/mexico/121/121/1/02/148-21/02/021/05_Sec_Adm/05_Analista_DocProP/Financiera/JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Secretaría Administrativa	Analista	Analista	Secretaría Administrativa	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de Junta Administrativa E/CM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional 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. Organizar y apoyar en los ejercicios 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, equipamiento y material de seguridad para asegurar su funcionamiento. Apoyar en la asignación de recursos para el pago de nómina, prestaciones, impuestos, provisión social y aportaciones de seguridad social. Auxiliar en la atención de los requerimientos de las Sedes Distritales en materia de seguridad y protección civil, a fin de minimizar 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 sepa reaccionar 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.inem.mx/web/traspagare/mexico/121/121/1/02/148-21/02/021/05_Sec_Adm/05_Analista_DocProP/Financiera/JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Secretaría Administrativa	Analista	Analista	Secretaría Administrativa	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de Junta Administrativa E/CM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional 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. Laborar los productos de nómina que se requieren para la comprobación contable y presupuestal. Revisar las constancias anuales de percepciones y retenciones del personal de estructura y honorarios asimilados a salarios, para el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los trabajadores y de los trabajadores. Apoyar en la asignación de recursos para el pago de nómina, prestaciones, impuestos, provisión social y aportaciones de seguridad social. Apoyar en 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 Contratación. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.	https://www.inem.mx/web/traspagare/mexico/121/121/1/02/148-21/02/021/05_Sec_Adm/05_Analista_DocProP/Financiera/JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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 de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones, y el fundamento 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 personas prestadoras de servicios profesionales o miembros, Área(s) responsa(b)le(s) que genera(n) poseer, publicar(n) y actualiz(a) 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 de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones, y el fundamento 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 personas prestadoras de servicios profesionales o miembros	Área(s) responsable(s) que generará(n) y actualizará(n) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2022	01/04/2022	30/06/2022	Secretaría Administrativa	Chofer B	Chofer B	Secretaría Administrativa	Catálogo de Cargos y Puestos de Rama Administrativa, Acuerdo de Junta Administrativa ECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Operar el vehículo oficial asignado a la Secretaría, para el traslado de personas funcionarias, personas invitadas o personalidades, para el desempeño de funciones oficiales. Conocer la agenda de trabajo del personal de la Secretaría para planificar los traslados que serán requeridos para el cumplimiento de sus funciones. Tramitar ante el área de control vehicular, la documentación legal del vehículo asignado a la Secretaría, para cumplir con la normatividad en materia de tránsito y control vehicular. Verificar que el vehículo asignado a la Secretaría cumpla con las condiciones operativas necesarias para el traslado de personas. Tramitar ante el área de control vehicular, los servicios de mantenimiento correctivo y preventivo del vehículo asignado a la Secretaría, para asegurar su funcionamiento y conservación. Apoyar en la entrega y recepción de documentos, dentro y fuera del Instituto Electoral, para su oportuno cumplimiento. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	https://www.inem.mx/portal/informacion/121191102121102_cargos/02106_Sec_Adm%20Chofer%20B%20.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Secretaría Administrativa	Chofer C	Chofer C	Secretaría Administrativa	Catálogo de Cargos y Puestos de Rama Administrativa, Acuerdo de Junta Administrativa ECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Conducir el vehículo asignado del parque vehicular del Instituto Electoral. Apoyar en la entrega de mensajes y paquetes. Asegurar que el parque vehicular se encuentre en condiciones adecuadas para su uso. Reportar fallas mecánicas, eléctricas o de cualquier otro tipo del vehículo del Instituto Electoral que conduzca, al departamento de mantenimiento y servicios. Recopilar las bitácoras de consumo de combustible del parque vehicular del Instituto Electoral. Comprobar previo al uso del vehículo, que cuente con tarjeta de circulación, póliza de seguro vigente y que los accesorios de seguridad y emergencia se encuentren en óptimas condiciones. 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.inem.mx/portal/informacion/121191102121102_cargos/02106_Sec_Adm%20Chofer%20C%20.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Secretaría Administrativa	Recepcionista	Recepcionista	Secretaría Administrativa	Catálogo de Cargos y Puestos de Rama Administrativa, Acuerdo de Junta Administrativa ECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional 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 orientar a las personas visitantes que acuden al Instituto Electoral. Controlar el acceso y salida de las personas visitantes. Llevar el registro de las personas visitantes. Atender el contrabando en las llamadas internas y sistemas. Resguardar y entregar adecuadamente las identificaciones de las personas visitantes. Elaborar los informes estadísticos mensuales, trimestrales y anuales del flujo de personas visitantes al Instituto Electoral. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	https://www.inem.mx/portal/informacion/121191102121102_cargos/02106_Sec_Adm%20Recepcion%20.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Contraloría	Contralora o Contralor	Contralora o Contralor	Contraloría	Catálogo de Cargos y Puestos de Rama Administrativa, Acuerdo de Junta Administrativa ECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Elaborar y remitir a la Junta Administrativa el Programa Interno de Auditoría, a más tardar en la primera quincena de septiembre del año anterior al que se vaya a aplicar. Aplicar el Programa Interno de Auditoría, en los términos aprobados por el Consejo General. Formular observaciones y recomendaciones de carácter preventivo y correctivo a las áreas del Instituto Electoral que sean auditadas, en su caso, iniciar los procedimientos de responsabilidad administrativa a que haya lugar. Dar seguimiento a las acciones, trámites y solventamiento de las observaciones, recomendaciones y demás promesas de acciones que deriven de las auditorías internas y de las que formule la Auditoría Superior de la Ciudad de México. Prevenir, corregir e investigar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas. Proponer al Consejo General, promueva ante las instancias competentes, las acciones administrativas y legales que deriven de las irregularidades detectadas en las auditorías. Proponer a la Junta Administrativa los anteproyectos de procedimientos, manuales e instructivos que sean necesarios para el desempeño de sus funciones, así como la estructura administrativa de su área. Informar a sus actividades institucionales al Consejo, al menos trimestral y en el mes de diciembre, el resultado de las auditorías practicadas conforme al Programa Anual. Participar en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Instituto Electoral, mandos medios superiores e homologos, con motivo de su separación del cargo, empleo o comisión y en aquellos derivados de las reasignaciones, en términos de la normatividad aplicable. Instrumentar los procedimientos relacionados con las responsabilidades administrativas en que incurran los servidores del Instituto Electoral, con excepción de las personas Consejeras Electorales que estarán sujetos al régimen de responsabilidades de los servidores públicos establecidos en la Constitución y la Ley de Responsabilidades. Recibir, sustanciar y resolver los recursos de revocación que presenten los servidores públicos del Instituto Electoral, en términos de la Ley de Responsabilidad Administrativa de la Ciudad de México. Llevar el registro de los servidores públicos que hayan sido sancionados administrativamente por resolución electoral. Elaborar el instructivo para el adecuado manejo de fondos revolventes. Iniciar la recepción, registro y resguardo de la declaración patrimonial inicial, de modificación o de conclusión de los servidores públicos del Instituto Electoral que estén obligados a presentarla. Participar en las sesiones de los Comités y Subcomités de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública del Instituto Electoral y opinar respecto de los procedimientos. Resolver las inconformidades que presenten las proveedoras o los proveedores respecto a actos o fallos en los Desigral al personal que participará en los actos de entrega recepción de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral. Supervisar la recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas. Verificar el cumplimiento por parte del personal del Instituto Electoral de la obligación de presentar declaración de situación patrimonial y de intereses, en cualquiera de sus modalidades. Dirigir la elaboración de constancias de omisión de declaración de situación patrimonial y de intereses que corresponda, cuando la servidoras o el servidor público no cumpla con dicha obligación; y dar seguimiento a la resolución patrimonial de las personas servidoras públicas. Supervisar campañas de difusión tendientes a que el personal obligado a presentar Declaración de Situación Patrimonial en su modalidad de modificación patrimonial y de intereses, cumplan con dicha obligación. Vigilar 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 recibir y superar la recepción, registro, seguimiento y control de los obsequios, donativos o beneficios a que se refiere el ordenamiento legal en materia de Responsabilidades de los Servidores Públicos; levantar las actas que consignen las características de dichos bienes, y determinar el destino final de los mismos. Recibir de la autoridad investigadora por conducto de la o el Titular de la Contraloría el informe de presunta responsabilidad administrativa, a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, proyectando los acuerdos correspondientes a admitir, prevenir o desestimar el informe de presunta responsabilidad administrativa. Subsanciar en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, los procedimientos administrativos de responsabilidad calificados como no graves y que la remita la instancia investigadora, proyectando las resoluciones correspondientes, para que la Contraloría o el Contralor determine proponer las sanciones correspondientes, o en su caso, la inexistencia de responsabilidad o la abstención para imponer sanciones, en los casos en que se aplique la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Subsanciar en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, los procedimientos administrativos de responsabilidad calificados como graves, dictaminar y enviar al Tribunal competente 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. Hacer uso de los medios de apremio que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México en los casos que proceda. Recabar las medidas cautelares que proceden a solicitud de la autoridad investigadora.	https://www.inem.mx/portal/informacion/121191102121102_cargos/02106_Contra%20Contralora%20.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Contraloría	Subcontralora o Subcontralor de Responsabilidades e Inconformidades	Subcontralora o Subcontralor de Responsabilidades e Inconformidades	Contraloría	Catálogo de Cargos y Puestos de Rama Administrativa, Acuerdo de Junta Administrativa ECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Recibir de la autoridad investigadora por conducto de la o el Titular de la Contraloría el informe de presunta responsabilidad administrativa, a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, proyectando los acuerdos correspondientes a admitir, prevenir o desestimar el informe de presunta responsabilidad administrativa. Subsanciar en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, los procedimientos administrativos de responsabilidad calificados como no graves y que la remita la instancia investigadora, proyectando las resoluciones correspondientes, para que la Contraloría o el Contralor determine proponer las sanciones correspondientes, o en su caso, la inexistencia de responsabilidad o la abstención para imponer sanciones, en los casos en que se aplique la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Subsanciar en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, los procedimientos administrativos de responsabilidad calificados como graves, dictaminar y enviar al Tribunal competente 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. Hacer uso de los medios de apremio que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México en los casos que proceda. Recabar las medidas cautelares que proceden a solicitud de la autoridad investigadora. Proponer a la Contraloría o el Contralor, los contenidos del Programa Interno de Auditoría orientado a fortalecer el control interno y la administración de riesgos. Instrumentar acciones de prevención derivadas de los resultados de las auditorías e intervenciones practicadas al Instituto Electoral. Dirigir y coordinar la realización de las auditorías internas que se practiquen en el Instituto Electoral, así como las intervenciones de la Contraloría. Informar a la Contraloría o el Contralor el avance de la ejecución de las auditorías y validar los informes de resultados (preliminares y definitivos) del Programa Interno de Auditoría. Regrar los informes de resultados y avance en la ejecución de las auditorías programadas en el Programa Interno de Auditoría. Coordinar el seguimiento a la atención, trámite y solventación oportuna de las recomendaciones y demás promesas de acciones que deriven de las auditorías y las determinadas por la Auditoría Superior de la Ciudad de México y las de despachos externos. Resguardar que se realice la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información del área, y adoptar las medidas necesarias para la guarda y custodia. Proponer a la Contraloría o el Contralor, la simplificación, automatización o actualización de procesos administrativos del Instituto Electoral. Validar e informar a la Contraloría o el Contralor el dictamen técnico debidamente fundamentado de aquellas situaciones en que se hayan determinado presuntas faltas administrativas con motivo de los resultados de las auditorías e intervenciones practicadas y de la no atención del seguimiento de observaciones. Validar y presentar a la o el Titular de la Contraloría el resultado del análisis de los informes programático presupuestal del ejercicio del gasto del Instituto Electoral en términos de transparencia y rendición de cuentas. Presentar a la Contraloría o el Contralor los informes trimestrales y anuales de sus actividades de Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación, para su integración y presentación ante Consejo General. Que vista a la autoridad investigadora por los actos u omisiones que, en el ejercicio de sus atribuciones de auditoría interna, detecte y que, en su caso, pudieran configurar una falta a la normatividad vigente. En el caso de las bitácoras, constancias, destino de las auditorías, intereses, recepciones de que no sea posible	https://www.inem.mx/portal/informacion/121191102121102_cargos/02106_Contra%20Subcontra%20Respon%20.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Contraloría	Subcontralora o Subcontralor de Auditoría, Control y Evaluación	Subcontralora o Subcontralor de Auditoría, Control y Evaluación	Contraloría	Catálogo de Cargos y Puestos de Rama Administrativa, Acuerdo de Junta Administrativa ECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Regrar los informes de resultados y avance en la ejecución de las auditorías programadas en el Programa Interno de Auditoría. Coordinar el seguimiento a la atención, trámite y solventación oportuna de las recomendaciones y demás promesas de acciones que deriven de las auditorías y las determinadas por la Auditoría Superior de la Ciudad de México y las de despachos externos. Resguardar que se realice la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información del área, y adoptar las medidas necesarias para la guarda y custodia. Proponer a la Contraloría o el Contralor, la simplificación, automatización o actualización de procesos administrativos del Instituto Electoral. Validar e informar a la Contraloría o el Contralor el dictamen técnico debidamente fundamentado de aquellas situaciones en que se hayan determinado presuntas faltas administrativas con motivo de los resultados de las auditorías e intervenciones practicadas y de la no atención del seguimiento de observaciones. Validar y presentar a la o el Titular de la Contraloría el resultado del análisis de los informes programático presupuestal del ejercicio del gasto del Instituto Electoral en términos de transparencia y rendición de cuentas. Presentar a la Contraloría o el Contralor los informes trimestrales y anuales de sus actividades de Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación, para su integración y presentación ante Consejo General. Que vista a la autoridad investigadora por los actos u omisiones que, en el ejercicio de sus atribuciones de auditoría interna, detecte y que, en su caso, pudieran configurar una falta a la normatividad vigente. En el caso de las bitácoras, constancias, destino de las auditorías, intereses, recepciones de que no sea posible	https://www.inem.mx/portal/informacion/121191102121102_cargos/02106_Contra%20Subcontra%20Audita%20.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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 personas prestadoras de servicios profesionales o miembros	Área(s) responsable(s) que generó(n) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2022	01/04/2022	30/06/2022	Contraloría	Subcontralora o Subcontralor de Atención Ciudadana y Normatividad	Subcontralora o Subcontralor de Atención Ciudadana y Normatividad	Contraloría	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional 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 y promover el fortalecimiento de la normatividad en mejora de los comités, subcomités y procedimientos de adquisiciones.</p> <p>Supervisar la guarda y custodia de la documentación e información del Área de Atención a Comités vinculada en el ejercicio de sus funciones.</p> <p>Supervisar la formulación de requerimientos, registros, información y demás actos necesarios para la atención a Comités, solidando a las unidades administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Verificar las peticiones que se formulen derivadas de los procedimientos de adquisiciones.</p> <p>Supervisar los procesos y los sistemas de comités, subcomités y procedimientos de adquisiciones establecidos por el Instituto Electoral para control interno.</p> <p>Coordinar el procedimiento de registro, atención, desahogo e información de los asuntos de atención ciudadana a largo de las áreas de investigación por presuntas responsabilidades.</p> <p>Supervisar la recepción y atención de denuncias que se formulen por actos u omisiones en que incurran las personas servidoras públicas del Instituto Electoral.</p> <p>Supervisar la procedencia en relación a las quejas presentadas por los proveyores o los proveedores a las y los contralistas del Instituto Electoral, con motivo del incumplimiento de los términos y condiciones pactados en los contratos.</p> <p>Supervisar y verificar la correcta integración de Expedientes de Investigación de Presunta Responsabilidad, así como los vinculados con la documentación e información relativa al área de investigación.</p> <p>Verificar los requerimientos de información y demás actos necesarios para la atención de las denuncias en materia de investigación.</p> <p>Informar a la Contraloría o el Contralor, respecto a la integración de expedientes de investigación de presunta responsabilidad, así como los vinculados con la documentación e información relativa al área de investigación.</p> <p>Analizar la información demandada de las diligencias de investigación para determinar la existencia o inexistencia de faltas administrativas y en su caso, esta podrá ser calificada como grave o no grave.</p> <p>Coordinar la elaboración del informe de presunta responsabilidad administrativa y otorgar visto bueno del mismo.</p> <p>Recibir el proyecto de Informe, el expediente de presunta responsabilidad administrativa y turnarlo a la Jefatura de Seguimiento.</p> <p>Revisar la elaboración del Acuerdo de Conclusión y archivo del expediente de investigación de presunta responsabilidad administrativa para someterlo a consideración de la Contraloría o el Contralor.</p> <p>Dar vista a la Contraloría o el Contralor a efectos que se lleven a cabo las auditorías derivadas de alguna investigación.</p> <p>Supervisar se emitan los requerimientos y medidas de asemejo en el procedimiento de investigación.</p>	https://www.ineem.mx/portal/transparencia/121/121/102/121/102/cargos/021001/Contralor-Subcomite	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Contraloría	Subcontralora o Subcontralor de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos	Subcontralora o Subcontralor de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos	Contraloría	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional del personal de la Rama Administrativa y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	<p>Vigilar que se cumplan las comisiones que asigne la Contraloría o el Contralor, a efecto de participar en cualquier actividad que sea invitada por la Contraloría en procesos electorales y participativos, así como en las actividades de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, o cualquier otra que se le asemeje y mantenimiento informado sobre el desarrollo de las mismas.</p> <p>Supervisar que se solventen 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>Informar a la Contraloría o el Contralor sobre la recepción de solicitudes de opinión formuladas por el personal o áreas en materia de Responsabilidades de las personas servidoras públicas, durante los procesos electorales y participativos.</p> <p>Asegurar, que se acuda a los procedimientos en donde sea invitada la Contraloría para vigilar la legalidad y transparencia de los procesos electorales o participativos.</p> <p>Entregar a la Contraloría o el Contralor las observaciones y acciones de mejora que se detecten al finalizar los procesos electorales y participativos que en su calidad de invitada participe la Contraloría, para que en caso de detectarse acciones de mejora que no sean de carácter preventivo, se adopten medidas preventivas sobre las mismas.</p> <p>Entregar al finalizar cada proceso, los informes a la Contraloría o el Contralor de las observaciones y acciones de mejoras en materia de procesos electorales y participativos que en su calidad de invitada participe la Contraloría, para que, en caso de detectar una probable responsabilidad administrativa, proceda en consecuencia, con vista a la instancia que corresponde.</p> <p>Supervisar la logística que se haya implementado para la asistencia de la Contraloría o el Contralor a procedimientos o comités relativos a procesos electorales y de participación ciudadana.</p> <p>Proponer a la Contraloría o Contralor el personal de la Subcontraloría de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos que, en compañía de éste, asistirá a los actos en los que la Contraloría sea invitada o se solicite su intervención.</p> <p>Supervisar la asesoría brindada a las áreas del Instituto Electoral en materia de procesos electorales y participativos en respuesta a las solicitudes presentadas.</p> <p>Presentar a la Contraloría el informe final del acompañamiento y supervisión de los Procesos Electorales y Participativos, una vez concluido cada proceso.</p> <p>Informar a la Contraloría o el Contralor las actividades realizadas en materia de Responsabilidades de las personas servidoras públicas.</p> <p>Realizar las acciones necesarias para atender las instrucciones oficiales de la Contraloría o el Contralor.</p> <p>Analizar y opinar sobre los documentos o asuntos encomendados y, en su caso, realizar los estudios y proyectos correspondientes.</p>	https://www.ineem.mx/portal/transparencia/121/121/102/121/102/cargos/021001/Contralor-Subcomite	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Contraloría	Asesora o Asesor "A"	Asesora o Asesor "A"	Contraloría	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional del personal de la Rama Administrativa y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	<p>Brindar asesoría y apoyo de información a la Contraloría o Contralor en las juntas y reuniones con el propósito de contribuir a la forma de decisiones.</p> <p>Dar seguimiento a los acuerdos adoptados con la Contraloría o el Contralor.</p> <p>Brindar propuestas de análisis y atención a los asuntos de competencia del área.</p> <p>Elaborar los informes, análisis, notas informativas y reportes que solicite la Contraloría o el Contralor.</p> <p>Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditoría Interna, del Programa Operativo Anual y el presupuesto de equipamiento del área, así como, en cada uno de ellos.</p> <p>Constatar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área, de acuerdo a las medidas necesarias en su área, para la custodia y custodia de la documentación e información vinculada con el ejercicio de sus funciones.</p> <p>Apoyar en todas las actividades que le requiera la Contraloría o el Contralor.</p> <p>Coordinar el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, del Reglamento Interno del Instituto Electoral y del Código de Instrucciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.</p>	https://www.ineem.mx/portal/transparencia/121/121/102/121/102/cargos/021001/Contralor-Subcomite	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Contraloría	Coordinadora o Coordinador de Gestión Administrativa	Coordinadora o Coordinador de Gestión Administrativa	Contraloría	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional 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 el dar seguimiento a la adaptación de bienes y servicios requeridos por la Contraloría, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones.</p> <p>Fungir como enlace administrativo de la Contraloría con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral, para coordinar las actividades sustantivas y adyuvantes que se realicen en coordinación con estas instancias, internas y externas.</p> <p>Informar del mobiliario y equipo que por sus características sea obsoleto o inservible, para gestionar su reposición, reaprovechamiento o baja ante la Dirección de Materiales y Servicios Generales, a fin de garantizar la actualización de los recursos individuales.</p> <p>Identificar las necesidades operativas de las áreas de la Contraloría, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas.</p> <p>Gestionar las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con la nómina del personal, para proveer a la Contraloría de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones.</p> <p>Dar seguimiento al avance de metas y compromisos de la Contraloría, para promover su cumplimiento.</p> <p>Integrar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Contraloría, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas.</p> <p>Atender y atender en el ámbito de su competencia las recomendaciones formuladas por las diferentes áreas administrativas.</p> <p>Integrar los informes y reportes trimestrales y anuales, sobre las actividades realizadas por la Contraloría para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.</p> <p>Atender y dar seguimiento a los recursos financieros de la Contraloría, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y contabilidad.</p> <p>Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.</p>	https://www.ineem.mx/portal/transparencia/121/121/102/121/102/cargos/021001/Contralor-Subcomite	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Contraloría	Subdirectora o Subdirector de Procedimientos Jurídicos y Administrativos	Subdirectora o Subdirector de Procedimientos Jurídicos y Administrativos	Contraloría	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional 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 e 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 e intereses.</p> <p>Vigilar el control de la emisión de declaración que corresponda cuando la persona servidora pública no cumpla 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, cumplan con dicha obligación.</p> <p>Coordinar la campaña de difusión sobre la no recepción de obsequios y donaciones, a efecto de que el personal del Instituto Electoral conozca de las limitaciones y prohibiciones para recibirlos.</p> <p>Levantar 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 actualización de los procedimientos de responsabilidad administrativa a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, así como de las resoluciones correspondientes.</p> <p>Coordinar el registro al personal de responsabilidades de las autoridades administrativas que están 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 las personas servidoras públicas sancionadas por la Contraloría del Instituto Electoral, así como de los libros electrónicos de gobierno de procedimientos de responsabilidad administrativa operados 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 y 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</p>	https://www.ineem.mx/portal/transparencia/121/121/102/121/102/cargos/021001/Contralor-Subcomite	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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 personas prestadoras de servicios profesionales o miembros	Área(s) responsable(s) que generó(n) poseó(n), publicó(n) y actualizó(n) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2022	01/04/2022	30/06/2022	Contraloría	Subdirectora o Subdirector de Auditoría	Subdirectora o Subdirector de Auditoría	Contraloría	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional del personal de la Rama Administrativa, Acuerdo de Junta Administrativa ECM-JA148-21.	<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 resea 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>Coordinar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área y adoptar las medidas necesarias para la guardia 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>Revisar 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 detectado irregularidades administrativas que impliquen la responsabilidad de las autoridades e interconvenientes.</p>	https://www.inem.mx/area/estructura-organica http://www.inem.mx/area/estructura-organica http://www.inem.mx/area/estructura-organica	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Contraloría	Subdirectora o Subdirector de Investigación de Presuntas Responsabilidades	Subdirectora o Subdirector de Investigación de Presuntas Responsabilidades	Contraloría	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional del personal de la Rama Administrativa, Acuerdo de Junta Administrativa ECM-JA148-21.	<p>Recibir 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 que de acuerdo con el libro lo correspondiera.</p> <p>Supervisar la debida integración de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas a particulares vinculados con alguna 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 de declarar que el nombramiento o contrato ha sido otorgado en forma lícita.</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>Supervisar el procedimiento de investigación de faltas administrativas por denuncia, comparecencia 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 considerarlo, dar vista a la Contraloría o el Contralor a efecto de que se lleven a cabo las auditorías que correspondan.</p> <p>Emitar 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 determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señala como falta administrativa y en su caso, calificarla como grave o no grave.</p> <p>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 Normalidad, para su remisión a la Jefe 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 determinar el hecho y la presunta responsabilidad del particular.</p>	https://www.inem.mx/area/estructura-organica http://www.inem.mx/area/estructura-organica http://www.inem.mx/area/estructura-organica	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Contraloría	Subdirectora Consultiva o Subdirector Consultivo y Apoyo a Comités	Subdirectora Consultiva o Subdirector Consultivo y Apoyo a Comités	Contraloría	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional del personal de la Rama Administrativa, Acuerdo de Junta Administrativa ECM-JA148-21.	<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 otorgue a la normalidad 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 proveedores 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>Coordinar el cumplimiento de las normas de control, así como elaborar los proyectos de normas, lineamientos y manuales complementarios que se requieren en materia de control.</p> <p>Coordinar el análisis y evaluación de 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>Verificar la asistencia a las reuniones de las actualizaciones 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 Normalidad en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia normativa.</p> <p>Canalizar las propuestas de la Subcontraloría de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos, sobre mejora de la normativa interna del Instituto Electoral, tendientes a garantizar la legalidad, transparencia y honestidad en los procesos electorales y participativos.</p>	https://www.inem.mx/area/estructura-organica http://www.inem.mx/area/estructura-organica http://www.inem.mx/area/estructura-organica	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Contraloría	Subdirectora o Subdirector de Procesos Electorales y Participativos	Subdirectora o Subdirector de Procesos Electorales y Participativos	Contraloría	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional del personal de la Rama Administrativa, Acuerdo de Junta Administrativa ECM-JA148-21.	<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 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 honestidad en los 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 el 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 de 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 y de participación ciudadana, respecto de las solicitudes solventadas.</p>	https://www.inem.mx/area/estructura-organica http://www.inem.mx/area/estructura-organica http://www.inem.mx/area/estructura-organica	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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 personas prestadoras de servicios profesionales o miembros, Área(s) responsab(l) que generat(ó) publicat(ó) y actualizat(ó) 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 personas prestadoras de servicios profesionales o miembros	Área(s) responsable(s) que generó(n) poseo(n), publica(n) y actualiza(n) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2022	01/04/2022	30/06/2022	Contraloría	Jefe o Jefe de Departamento de Seguimiento de Auditorías y Procedimientos Administrativos	Jefe o Jefe de Departamento de Seguimiento de Auditorías y Procedimientos Administrativos	Contraloría	Catálogo de Cargos y Puestos de Rama Administrativa, Acuerdo de Junta Administrativa ECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional del personal de la Rama Administrativa y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Formular propuestas de auditorías internas para la integración del Programa Interno de Auditoría. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones determinadas en las auditorías e intervenciones, hasta su total solución, así como las de la Auditoría Superior de la Ciudad de México y las de despachos externos. 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. Laborar, integrar y promover el documento técnico debidamente fundamentado de aquellas situaciones en que se hayan determinado ser faltas administrativas con motivo de los resultados de las auditorías e intervenciones practicadas y de la no atención del seguimiento de observaciones. Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción. 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 de Instituto Electoral y del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya.	https://www.inem.mx/web/trasparencia/1211211102121102_cabecera/02106_Carga%20-%20Doc%20Audy%20ProAdm-%20148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Contraloría	Jefe o Jefe de Departamento de Responsabilidades Administrativas	Jefe o Jefe de Departamento de Seguimiento de Responsabilidades Administrativas	Contraloría	Catálogo de Cargos y Puestos de Rama Administrativa, Acuerdo de Junta Administrativa ECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional del personal de la Rama Administrativa y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Recibir el informe de presunta responsabilidad administrativa a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa. Notificar a las personas servidoras públicas y particulares, sujetos a la investigación, así como a las o los denunciados cuando estos fueron identificados, el acuerdo de conducir y archivo del expediente. Notificar al denunciante la clasificación de los hechos como faltas administrativas no graves así como la forma en la que el notificante puede acceder al seguimiento de presunta responsabilidad administrativa. Dar seguimiento al recurso de inconformidad ante el Tribunal competente con motivo de la impugnación interpuesta contra la calificación de la falta administrativa. Participar y realizar todos los actos, actuaciones, diligencias, promociones y atención de audiencias, en el procedimiento de responsabilidad administrativa ante la autoridad substanciadora y resolutora, tratándose tanto de faltas graves o no graves, a efecto de que se demuestre la infracción que se imputa en el informe de presunta responsabilidad administrativa. Elaborar la solicitud a la autoridad substanciadora o resolutora de las medidas cautelares que consideren necesarias con motivo de los procedimientos en los que forme parte. Apoyar en la interposición, atender y substanciar los recursos de apelación dentro de los juicios que forme parte en el proceso de autoridad substanciadora, con motivo de tener fe.	https://www.inem.mx/web/trasparencia/1211211102121102_cabecera/02106_Carga%20-%20Doc%20Res%20ProAdm-%20148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Contraloría	Jefe o Jefe de Departamento de Investigación de Quejas y Denuncias	Jefe o Jefe de Departamento de Investigación de Quejas y Denuncias	Contraloría	Catálogo de Cargos y Puestos de Rama Administrativa, Acuerdo de Junta Administrativa ECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional 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 atender las quejas y denuncias que se formulen por actos u omisiones de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral. Integrar expedientes de presunta responsabilidad administrativa, registrados con clave alfanumérica de acuerdo al libro le corresponda. Integrar expedientes de presunta responsabilidad administrativa, con los documentos que den origen y en los que consta la denuncia (incluyendo las denuncias anónimas), el documento en el que obre la determinación de iniciar una investigación de oficio o el resultado de las auditorías internas y externas. Elaborar el Acuerdo de Inicio de Investigación de los expedientes en los que se investigan presuntas responsabilidades administrativas. Recibir de la persona sujeta 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. Recibir las denuncias con relación a la omisión de presentación de Declaración de Situación Patrimonial, en los casos, que haya vencido el plazo ordinario para presentarla. Negociar que se mantenga la confidencialidad e identidad de las personas que denuncian las presuntas infracciones. Apoyar en los trámites de substanciación de las denuncias que reciba el área. Elaborar los proyectos de requerimiento que deriven de presuntas responsabilidades administrativas. Coadyuvar en la implementación de medidas de apremio que se requieran para hacer cumplir las determinaciones acordadas. Elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa y turnar el expediente a la Jefatura de Seguimiento para su presentación. Auxiliar en la emisión del Acuerdo de Conclusión y Archivo del expediente. 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.	https://www.inem.mx/web/trasparencia/1211211102121102_cabecera/02106_Carga%20-%20Doc%20Res%20ProAdm-%20148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Contraloría	Jefe o Jefe de Departamento de Atención a Comités	Jefe o Jefe de Departamento de Atención a Comités	Contraloría	Catálogo de Cargos y Puestos de Rama Administrativa, Acuerdo de Junta Administrativa ECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional del personal de la Rama Administrativa y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Resguardar las informaciones que la autoridad substanciadora advierte en el informe de constatación de responsabilidad. Implementar medidas para el fortalecimiento y mejoría de los comités, subcomités y procedimientos de adquisición. Verificar que las sesiones de los comités y en los actos de los procedimientos de adquisición, se apeguen a la normatividad aplicable. Implementar medidas para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculada con la Atención a Comités. Fornecer 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. Recibir, elaborar, tramitar y dar atención a las peticiones que se formulen derivadas de los procedimientos de las adquisiciones. Revisar los procesos y los sistemas en materia de comités, subcomités y procedimientos de adquisición establecidos en el Instituto Electoral. 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. 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. Observar que las contrataciones, se liven 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. Proporcionar la información requerida por la Contraloría o el Contralor en materia de atención a comités. Integrar expedientes vinculados con la documentación e información relativa con el área de comités. Mantener el sistema de control y archivo que permita agilidad en la consulta de papeles de trabajo e informes, a través de sistemas computarizados o físicos. Guardar y custodiar la documentación e información vinculadas con el ejercicio de sus funciones. Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción. Apoyar en todas las actividades que le requiera la persona superior jerárquica.	https://www.inem.mx/web/trasparencia/1211211102121102_cabecera/02106_Carga%20-%20Doc%20Aten%20a%20Comites-%20148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Contraloría	Jefe o Jefe de Departamento de Normatividad	Jefe o Jefe de Departamento de Normatividad	Contraloría	Catálogo de Cargos y Puestos de Rama Administrativa, Acuerdo de Junta Administrativa ECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional del personal de la Rama Administrativa y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Revisar los procesos y sistemas establecidos en las áreas del Instituto Electoral para control interno. Resguardar los trabajos para la implementación de las mejoras de los procesos normativos del Instituto Electoral. 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 asuntos en la materia normativa. Recibir las propuestas de la Subcontraloría de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos, sobre mejora de la normativa interna del Instituto Electoral, tendientes a garantizar la legalidad, transparencia y honestidad en los procesos que haya participado la Contraloría o para realizar el análisis y aplicación de las modificaciones de la normativa. 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 requieran de su atención inmediata. 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. Proporcionar la información que requiera la Contraloría o el Contralor en materia de normatividad. Integrar los expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área. Mantener el sistema de control y archivo que permita agilidad en la consulta de papeles de trabajo e informes, a	https://www.inem.mx/web/trasparencia/1211211102121102_cabecera/02106_Carga%20-%20Doc%20Normatividad-%20148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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 personas prestadoras de servicios profesionales o miembros, Área(s) responsab(les que generat(ó) y actualiz(ó) 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 el 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 personas prestadoras de servicios profesionales o miembros	Área(s) responsable(s) que generará, poseerá, publicará y actualizará la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2022	01/04/2022	30/06/2022	Contraloría	Analista	Analista	Contraloría	Catálogo de Cargos y Puestos de Rama Administrativa, Acuerdo de Junta Administrativa ECA-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional 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 derive de las revisiones practicadas, y turnar a la persona superior jerárquica. Coadyuvar en la evaluación y análisis de las presuntas infracciones relacionadas con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, de las cuales tenga conocimiento y presentar a la jefatura de Departamento dichos análisis para los efectos consecuentes. Coadyuvar para el correcto desarrollo de las actividades inherentes a la Contraloría, según corresponda al área. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, del Reglamento Interno del Instituto Electoral, el Código de Instituciones y Dependencias Electorales de la Ciudad de México.	https://www.sem.mx/portal/legislacion/1418/1418-21.pdf https://www.sem.mx/portal/legislacion/1418/1418-21.pdf https://www.sem.mx/portal/legislacion/1418/1418-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Contraloría	Analista	Analista	Contraloría	Catálogo de Cargos y Puestos de Rama Administrativa, Acuerdo de Junta Administrativa ECA-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional del personal de la Rama Administrativa y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Elaborar, integrar y dar seguimiento a los expedientes que obran en los archivos de la Contraloría General, según corresponda al área. Desempeñar actividades logístico-administrativas para llevar a cabo diligencias de notificación que correspondan. Examinar y evaluar el control interno de los procedimientos y procesos del área y su correcta aplicación de la normativa aplicable. Recopilar información y elaborar bases de datos para su aplicación en los informes correspondientes. Apoyar las actividades relacionadas con el archivo de trámite y de concentración de la Contraloría, según corresponda a cada área. Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción. Apoyar en la elaboración de informes sobre el Programa Operativo Anual, del presupuesto y demás documentos que le indique la persona superior jerárquica. Aplicar los métodos de control administrativo implementados para el desarrollo de tareas y actividades. Sistematizar la información necesaria para el cumplimiento de las funciones del área. Operar sistemas, programas o módulos informáticos relacionados con las actividades del área. Presentar propuestas técnicas, de procedimientos, sistemas de información o alternativas de solución que permitan un mejor desarrollo de las actividades del área. Participar en los trabajos de logística y operatividad necesarios en eventos organizados por el área. Participar en la atención de solicitudes de información de las áreas, de conformidad con los flujos de comunicación e información 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 los proveedores 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 y denuncias.	https://www.sem.mx/portal/legislacion/1418/1418-21.pdf https://www.sem.mx/portal/legislacion/1418/1418-21.pdf https://www.sem.mx/portal/legislacion/1418/1418-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Contraloría	Analista	Analista	Contraloría	Catálogo de Cargos y Puestos de Rama Administrativa, Acuerdo de Junta Administrativa ECA-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional 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, 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 los proveedores 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 y denuncias. 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 al área de su adscripción. Desempeñar las actividades logístico-administrativas para llevar a cabo las diligencias de notificación que correspondan. Aplicar los métodos de control administrativo implementados para el desarrollo de tareas y actividades. Sistematizar la información necesaria para el cumplimiento de las funciones del área. Operar sistemas, programas o módulos informáticos relacionados con las actividades del área. Participar en los trabajos de logística y operatividad necesarios en eventos organizados por el área. Participar en la atención de solicitudes de información de las áreas, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecidos.	https://www.sem.mx/portal/legislacion/1418/1418-21.pdf https://www.sem.mx/portal/legislacion/1418/1418-21.pdf https://www.sem.mx/portal/legislacion/1418/1418-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Contraloría	Analista	Analista	Contraloría	Catálogo de Cargos y Puestos de Rama Administrativa, Acuerdo de Junta Administrativa ECA-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional del personal de la Rama Administrativa y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Desempeñar las actividades logístico-administrativas para llevar a cabo las diligencias de notificación que correspondan. Aplicar los métodos de control administrativo implementados para el desarrollo de tareas y actividades. Sistematizar la información necesaria para el cumplimiento de las funciones del área. Operar sistemas, programas o módulos informáticos relacionados con las actividades del área. Participar en los trabajos de logística y operatividad necesarios en eventos organizados por el área. Participar en la atención de solicitudes de información de las áreas, de conformidad con los flujos de comunicación e información 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 y denuncias. 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 al área de su adscripción. Desempeñar las actividades logístico-administrativas para llevar a cabo las diligencias de notificación que correspondan. Aplicar los métodos de control administrativo implementados para el desarrollo de tareas y actividades. Sistematizar la información necesaria para el cumplimiento de las funciones del área. Operar sistemas, programas o módulos informáticos relacionados con las actividades del área. Participar en los trabajos de logística y operatividad necesarios en eventos organizados por el área. Participar en la atención de solicitudes de información de las áreas, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecidos.	https://www.sem.mx/portal/legislacion/1418/1418-21.pdf https://www.sem.mx/portal/legislacion/1418/1418-21.pdf https://www.sem.mx/portal/legislacion/1418/1418-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Contraloría	Analista	Analista	Contraloría	Catálogo de Cargos y Puestos de Rama Administrativa, Acuerdo de Junta Administrativa ECA-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional del personal de la Rama Administrativa y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Desempeñar las actividades logístico-administrativas para llevar a cabo las diligencias de notificación que correspondan. Aplicar los métodos de control administrativo implementados para el desarrollo de tareas y actividades. Sistematizar la información necesaria para el cumplimiento de las funciones del área. Operar sistemas, programas o módulos informáticos relacionados con las actividades del área. Participar en los trabajos de logística y operatividad necesarios en eventos organizados por el área. Participar en la atención de solicitudes de información de las áreas, de conformidad con los flujos de comunicación e información 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 y denuncias. 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 al área de su adscripción. Desempeñar las actividades logístico-administrativas para llevar a cabo las diligencias de notificación que correspondan. Aplicar los métodos de control administrativo implementados para el desarrollo de tareas y actividades. Sistematizar la información necesaria para el cumplimiento de las funciones del área. Operar sistemas, programas o módulos informáticos relacionados con las actividades del área. Participar en los trabajos de logística y operatividad necesarios en eventos organizados por el área. Participar en la atención de solicitudes de información de las áreas, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecidos.	https://www.sem.mx/portal/legislacion/1418/1418-21.pdf https://www.sem.mx/portal/legislacion/1418/1418-21.pdf https://www.sem.mx/portal/legislacion/1418/1418-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Contraloría	Analista	Analista	Contraloría	Catálogo de Cargos y Puestos de Rama Administrativa, Acuerdo de Junta Administrativa ECA-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional del personal de la Rama Administrativa y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Apoyar en la asesoría al personal o las áreas del Instituto Electoral en materia de Responsabilidades de las personas servidoras públicas relativas a las solicitudes presentadas durante los procesos electorales y participativos. Apoyar en la elaboración del informe final de los estudios realizados respecto de la normativa en materia de Responsabilidades de las personas servidoras públicas aplicables en los procesos electorales y participativos, para presentarlo a la Contraloría o Contralor. Recopilar información para la elaboración del estudio previo a cada sesión del Consejo General sobre los puntos del orden del día a tratar en respectivo sesión, de temas electorales y de participación ciudadana, para presentarlo a la Contraloría o Contralor. Asistir conjuntamente 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.sem.mx/portal/legislacion/1418/1418-21.pdf https://www.sem.mx/portal/legislacion/1418/1418-21.pdf https://www.sem.mx/portal/legislacion/1418/1418-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Contraloría	Secretario o Secretario de Unidad	Secretario o Secretario de Unidad	Contraloría	Catálogo de Cargos y Puestos de Rama Administrativa, Acuerdo de Junta Administrativa ECA-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional del personal de la Rama Administrativa y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Recibir, registrar en el sistema de control de gestión y turnar la correspondencia entre las áreas responsables de su trámite y atención. Llevar el seguimiento de la correspondencia turnada para reportar a la Contraloría o el Contralor los resultados y gestiones efectuadas. Atender las solicitudes de información y solicitud de servicios del personal del área. Redactar cartas y oficios para responder asuntos rutinarios. Mantener y actualizar la base de datos de las Subcontralorías en caso de que así lo requieran. 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 instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	https://www.sem.mx/portal/legislacion/1418/1418-21.pdf https://www.sem.mx/portal/legislacion/1418/1418-21.pdf https://www.sem.mx/portal/legislacion/1418/1418-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Contraloría	Auxiliar de Servicios	Auxiliar de Servicios	Contraloría	Catálogo de Cargos y Puestos de Rama Administrativa, Acuerdo de Junta Administrativa ECA-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional 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. Asistir 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 instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	https://www.sem.mx/portal/legislacion/1418/1418-21.pdf https://www.sem.mx/portal/legislacion/1418/1418-21.pdf https://www.sem.mx/portal/legislacion/1418/1418-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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 de la carga (de conformidad con el nombramiento otorgado)	Área de adscripción inmediata superior	Establecimiento de normas, procedimientos, 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 personas prestadoras de servicios profesionales o miembros	Área(s) responsable(s) que generó(n) poseer(n), publicar(n) y actualizar(n) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2022	01/04/2022	30/06/2022	Contraloría	Chofer B	Chofer B	Contraloría	Catálogo de Cargos y Puestos de Rama Administrativa, Acuerdo de Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional del personal de la Rama Administrativa y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Operar el vehículo oficial para trasladar oportunamente a la Contraloría o el Contralor, así como a las personas invitadas o personalizadas a diversos lugares para solventar asuntos de carácter oficial. Conocer la agenda de la Contraloría o el Contralor para planear las actividades operativas del puesto. Verificar que los documentos que amparan la propiedad y situación legal del vehículo se encuentren en orden y reportar cualquier anomalía a las instancias correspondientes. Asegurar que la unidad vehicular esté en óptimas condiciones para su uso y, en su caso, realizar el trámite necesario para su mantenimiento y prevención. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, que coadyuven con el logro de sus objetivos del área. Apoyar en la entrega recepción de documentos, dentro y fuera del Instituto Electoral, para su oportuno cumplimiento. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	https://www.inem.mx/area/782036969/carga/1211211102121102_carga02/02107_DEE%20C%20ChoferB_JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Directora Ejecutiva o Director Ejecutivo de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Directora Ejecutiva o Director Ejecutivo de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Catálogo de Cargos y Puestos de Rama Administrativa, Acuerdo de Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional del personal de la Rama Administrativa y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Organizar el funcionamiento de las áreas y del personal que integra la estructura de la Dirección, a fin de garantizar el cumplimiento de sus atribuciones. Planear, coordinar y supervisar el funcionamiento de las Unidades Administrativas adscritas al área para el logro de sus objetivos. Coordinar con el Instituto Nacional Electoral la implementación de la Estrategia Nacional de Cultura Cívica en la Ciudad de México. Dirigir y supervisar la elaboración del anteproyecto del Programa de Educación Cívica, para su presentación ante la Comisión de Educación Cívica, durante la temporalidad que marque la normativa. Dirigir y supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la Dirección, para asegurar la ejecución de los proyectos y programas generales correspondientes a la Dirección. Instruir la elaboración, diseño y producción de los materiales educativos y de divulgación de la cultura democrática, previendo en los programas institucionales y presentarlos a la Comisión correspondiente, para su aprobación y distribución. Coordinar la elaboración de los documentos que atiendan las solicitudes de información que, en términos de la normatividad aplicable, realice el Consejo General, las Comisiones, los Comités, la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente, las Consejeras o los Consejeros Electorales y la Junta Administrativa. Asistir a las sesiones del Consejo General, de las Comisiones, de los Comités y Junta Administrativa, así como a las reuniones de trabajo con la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente, las Consejeras o Consejeros Electorales, la Secretaría Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo, con la Secretaría Administrativa o el Secretario Administrativo. Asegurar, en el ámbito de sus atribuciones, el cumplimiento de los acuerdos emitidos por las distintas instancias directivas del Instituto Electoral de la Ciudad de México: el Consejo General, las Comisiones, los Comités y la Junta Administrativa. Coordinar el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica y las que le confiera la normativa del Instituto Electoral.	https://www.inem.mx/area/782036969/carga/1211211102121102_carga02/02107_DEE%20C%20DirectoraEjecutiva_JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Coordinadora o Coordinador de Gestión	Coordinadora o Coordinador de Gestión	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Catálogo de Cargos y Puestos de Rama Administrativa, Acuerdo de Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional del personal de la Rama Administrativa y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Coordinar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Dirección Ejecutiva, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones. Fungir como enlace administrativo de la Dirección Ejecutiva, con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral, para coordinar las actividades sustantivas y adjetivas que se realicen en coordinación con otras instancias. Supervisar los procesos de auditoría sobre las actividades de la Dirección Ejecutiva, para verificar que éstas se realicen con apego a la normatividad. Identificar las necesidades operativas de las áreas de la Dirección Ejecutiva, a fin de proveer los recursos humanos necesarios para solventarlas. Tramitar ante la Secretaría Administrativa las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con la nómina del personal de la Dirección Ejecutiva, para proveer a la Dirección Ejecutiva de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones. Coordinar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual y al 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 segregación de los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Dirección Ejecutiva para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.	https://www.inem.mx/area/782036969/carga/1211211102121102_carga02/02107_DEE%20CoordinadoraEjecutiva_JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Coordinadora o Coordinador Editorial	Coordinadora o Coordinador Editorial	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Catálogo de Cargos y Puestos de Rama Administrativa, Acuerdo de Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional del personal de la Rama Administrativa y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Planear y supervisar el proceso de edición de las publicaciones, los instructivos y los materiales institucionales para dar cumplimiento al programa editorial institucional. Coordinar y supervisar el proceso editorial en su conjunto, desde la recepción de contenidos hasta la entrega o distribución de los ejemplares terminados para cumplir con el Programa Editorial Institucional. Definir y aprobar el diseño y las características técnicas de los materiales, instructivos y publicaciones institucionales. Proponer a la Directora o Director Ejecutivo en las tareas de la Secretaría Técnica del Comité Editorial. Supervisar el proceso de impresión y acabados de los materiales, instructivos y publicaciones institucionales. Supervisar la entrega de los materiales, instructivos y publicaciones institucionales para apoyar los trabajos de difusión y divulgación de las unidades responsables y coordinaciones distritales. Participar en las actividades de promoción y divulgación de las publicaciones, materiales e instructivos institucionales para cumplir con el Programa Editorial Institucional. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual en materia editorial para dar cumplimiento con el Programa General de Desarrollo Armazonado. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	https://www.inem.mx/area/782036969/carga/1211211102121102_carga02/02107_DEE%20CoordinadoraEjecutiva_JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Jefe o Jefa de Departamento de Diseño y Edición	Jefe o Jefa de Departamento de Diseño y Edición	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Catálogo de Cargos y Puestos de Rama Administrativa, Acuerdo de Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional del personal de la Rama Administrativa y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Verificar el proceso de edición de las publicaciones, los instructivos y los materiales institucionales para dar cumplimiento al Programa Editorial Institucional. Participar en el proceso editorial en su conjunto, desde la generación de contenido hasta la distribución de los materiales para cumplir con el Programa Editorial Institucional. Verificar que se cuente con los insumos necesarios (textos, imágenes, aprobaciones, derechos, etc.) para que los materiales, instructivos y publicaciones institucionales cumplan con las características de diseño y edición aprobadas. Apoyar en las tareas de la Secretaría Técnica del Comité Editorial. Supervisar el proceso de impresión con proveedores o proveedores a fin de dar visto bueno a las pruebas de imprenta y a los productos terminados. Verificar la entrega de los materiales, instructivos y publicaciones institucionales terminados para apoyar los trabajos de difusión y divulgación de las unidades responsables y coordinaciones distritales. Participar en las actividades de promoción y divulgación de las publicaciones, materiales e instructivos institucionales para cumplir con el Programa Editorial Institucional. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	https://www.inem.mx/area/782036969/carga/1211211102121102_carga02/02107_DEE%20Jefe%20de%20Dise%C3%B1o%20y%20Edici%C3%B3n_JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Analista Correctora o Corrector de Estilo	Analista Correctora o Corrector de Estilo	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Catálogo de Cargos y Puestos de Rama Administrativa, Acuerdo de Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional del personal de la Rama Administrativa y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Desarrollar el trabajo de corrección de estilo de los documentos que serán publicados por el Instituto Electoral, de acuerdo con las normas editoriales y los lineamientos institucionales en la materia. Elaborar el trabajo de corrección de pruebas de formación, la revisión de pruebas de imprenta y el cuidado de la edición de las publicaciones institucionales. Apoyar en las tareas administrativas relacionadas con los informes de avance del trabajo editorial, las sesiones del Comité Editorial, la tramitación de los números ISBN para los libros que lo requieren y la actualización del directorio institucional. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.	https://www.inem.mx/area/782036969/carga/1211211102121102_carga02/02107_DEE%20AnalistaC%20JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Analista Diseñador o Analista Desplazador	Analista Diseñador o Analista Desplazador	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Catálogo de Cargos y Puestos de Rama Administrativa, Acuerdo de Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional del personal de la Rama Administrativa y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Elaborar propuestas de diseño y formación de publicaciones impresas, digitales e interactivas a fin de cumplir las actividades institucionales previamente establecidas por el área de diseño y edición. Elaborar propuestas de diseño de materiales de divulgación de la cultura democrática, tanto impresas, digitales e interactivas (carteles, inserciones de prensa, promocionales y escuadrillas), a fin de cumplir las actividades institucionales previamente establecidas por el área de Diseño y Edición. Elaborar los gráficos y dibujos que ilustrarán los materiales electorales para que cumplan con sus objetivos educativos. Ingerir los archivos digitales para su impresión o publicación electrónica. Ingerir los archivos de las publicaciones que se presentarán al dictamen del comité técnico editorial. Elaborar fichas técnicas de las publicaciones para la contratación de la imprenta. Atender la normatividad en materia editorial a los materiales y publicaciones institucionales. Revisar las pruebas de impresión (diseño, color y topografía) para asegurar que cumplan con las especificaciones técnicas. Apoyar en la elaboración de materiales multimedia. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.	https://www.inem.mx/area/782036969/carga/1211211102121102_carga02/02107_DEE%20AnalistaD%20JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Analista Educador o Analista Educadora	Analista Educador o Analista Educadora	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Catálogo de Cargos y Puestos de Rama Administrativa, Acuerdo de Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional del personal de la Rama Administrativa y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Realizar acciones educativas dirigidas a la comunidad escolar y general, para cumplir con los objetivos del Programa de Educación Cívica. Desarrollar estrategias formativas dirigidas a las OSC e instituciones educativas para cumplir con la promoción de la cultura política democrática y la construcción de ciudadanía. Atender a públicos motivados a través de escenificaciones para promover la vida en democracia y los derechos humanos. Proponer actividades, contenidos y materiales para facilitar la implementación de la Metodología Educativa de la Ludoteca Cívica entre agentes educativos de diversas instituciones, en su carácter de replicadores de contenidos y materiales educativos. Sistematizar la información generada del trabajo en campo con la finalidad de evidenciar los logros alcanzados y proponer mejoras a las estrategias formativas. Desarrollar y apoyar en la recuperación del taller de producción de cometafrase de Lucinto para generar material audiovisual y contribuir a la formación ciudadana para la vida en democracia y los derechos humanos. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.	https://www.inem.mx/area/782036969/carga/1211211102121102_carga02/02107_DEE%20AnalistaE%20JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	Hiperenlace al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso	Por cada área, en su caso, incluir el número total de personas prestadoras de servicios profesionales o miembros	Área(s) responsable(s) que generó(n) poseer(n), publicar(n) y actualizar(n) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2022	01/04/2022	30/06/2022	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Coordinadora o Coordinador de Gestión	Coordinadora o Coordinador de Gestión	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional del personal de la Rama Administrativa, Acuerdo de Junta Administrativa ECM-JA148-21.	Coordinar y supervisar la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Dirección Ejecutiva, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones. Fungir como enlace administrativo de la Dirección Ejecutiva, con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral, para coordinar las actividades sustantivas y adjetivas que se realicen en coordinación con estas instancias. Supervisar los procesos de auditoría sobre las actividades de la Dirección Ejecutiva, para verificar que estas se realicen con apego a la normatividad. Informar las necesidades operativas de las áreas de la Dirección Ejecutiva, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas. Tramitar ante la Secretaría Administrativa las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con la nómina de personal, para proveer a la Dirección Ejecutiva de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones. Vigilar el avance de metas y compromisos de la Dirección Ejecutiva, para promover su cumplimiento. Verificar la integración y dar seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Dirección Ejecutiva, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas. Supervisar la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia de la Dirección Ejecutiva, para el cumplimiento de sus atribuciones. Coordinar la integración de los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Dirección Ejecutiva para evaluar y mejorar las metas alcanzadas. Controlar y dar seguimiento a los recursos financieros de la Dirección Ejecutiva, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	https://www.inem.mx/web/guest/openurl?url=1211211001211100_cabecera%2F021008_DEAP08_Subdeco%2FSubdeco-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Subdirectora o Subdirector de Resolución y Dictaminación	Subdirectora o Subdirector de Resolución y Dictaminación	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional del personal de la Rama Administrativa, Acuerdo de Junta Administrativa ECM-JA148-21.	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. Coordinar la integración de los expedientes relativos a los procedimientos administrativos sancionadores, para su dictaminación o resolución, según sea el caso, así como su posterior resguardo. Coordinar y supervisar la información 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 lo 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 instrumentación.	https://www.inem.mx/web/guest/openurl?url=1211211001211100_cabecera%2F021008_DEAP08_Subdeco%2FSubdeco-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Subdirectora o Subdirector de Sustanciación	Subdirectora o Subdirector de Sustanciación	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional del personal de la Rama Administrativa, Acuerdo de Junta Administrativa ECM-JA148-21.	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 promovedores, 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 constituyan presuntas infracciones, para evitar daños irreparables, una elección 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 desahogo de los escritos de queja, así como de inicio de los procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar su instrumentación. Participar en la realización de las diligencias de investigación para comprobar la posible violación a la normativa electoral. Participar en la revisión de los escritos de aperturamiento 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. Remover la realización de las diligencias de investigación para comprobar la posible violación a la normativa electoral.	https://www.inem.mx/web/guest/openurl?url=1211211001211100_cabecera%2F021008_DEAP08_Subdeco%2FSubdeco-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Jefa o Jefe de Departamento de Sustanciación	Jefa o Jefe de Departamento de Sustanciación	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional del personal de la Rama Administrativa, Acuerdo de Junta Administrativa ECM-JA148-21.	Coordinar la realización de los trámites relativos a la sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar la debida integración de los expedientes correspondientes. Vigilar la elaboración de los escritos de prevención a los promovedores, con el fin de subsanar las deficiencias u omisiones en los escritos de queja. Supervisar la elaboración de proyectos de acuerdo relacionados con el dictado de medidas cautelares, a efecto de cesar los actos o hechos que constituyan presuntas infracciones, para evitar daños irreparables, una elección a los principios rectores de los procesos electorales o la vulneración de los bienes jurídicamente tutelados por el Código. Proponer los proyectos de acuerdo relacionados con la improcedencia, sobreseimiento o desahogo de los escritos de queja, así como de inicio de los procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar su instrumentación. Participar en las diligencias de investigación para comprobar la posible violación a la normativa electoral. Emitir escritos de aperturamiento 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 proyectos de resolución que deban emitirse dentro de los procedimientos ordinarios 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 ulterior resolución o dictaminación, con el objeto de contar con los elementos necesarios para la toma de decisiones. Reportar informes y documentos que la persona superior jerárquica le requiera en materia de dictaminación y resolución de los procedimientos administrativos sancionadores, a fin de contar con elementos para la toma de decisiones. Asistir, cuando lo indique la persona superior jerárquica, a reuniones de trabajo necesarias para la conclusión de las tareas encomendadas. Participar, en el ámbito de sus atribuciones, al desahogo de los acuerdos que emita el Consejo General, las Comisiones y 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 instrumentación. Verificar la información necesaria para la elaboración del presupuesto de la Dirección Ejecutiva, en relación a la dictaminación y resolución de procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar su reportar.	https://www.inem.mx/web/guest/openurl?url=1211211001211100_cabecera%2F021008_DEAP08_Subdeco%2FSubdeco-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	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	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional del personal de la Rama Administrativa, Acuerdo de Junta Administrativa ECM-JA148-21.	Coordinar 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 lo 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 normatividad 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 instrumentación.	https://www.inem.mx/web/guest/openurl?url=1211211001211100_cabecera%2F021008_DEAP08_Subdeco%2FSubdeco-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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 personas prestadoras de servicios profesionales o miembros	Área(s) responsable(s) que generará(n) y actualizará(n) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2022	01/04/2022	30/06/2022	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Proyectorista	Proyectorista	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Catálogo de Cargos y Puestos de Rama Administrativa, Acuerdo de Junta Administrativa ECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional 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 la elaboración de proyectos de resolución que deban emitirse dentro de los procedimientos ordinarios sancionadores, a efecto de someterlos a revisión de la persona superior jerárquica. Participar en la elaboración de dictámenes de los procedimientos especiales sancionadores, a efecto de someterlos a revisión de la persona superior jerárquica. 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 impropiedad, 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 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 los instructos. Contribuir en la elaboración de informes y documentos que la persona superior jerárquica le requiera en materia de dictaminación y resolución de los procedimientos administrativos sancionadores, a fin de contar con elementos para la toma de decisiones. 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 determinar su viabilidad.	https://www.inem.mx/web/guest/page/1711911.0021211.02_cambios?_GL=08_DE_FOPON_AnalistaPP-14148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Analista	Analista	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Catálogo de Cargos y Puestos de Rama Administrativa, Acuerdo de Junta Administrativa ECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional 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 personas representantes de las asociaciones políticas y de candidaturas independientes, así como de sus órganos directivos, en los términos previstos por las leyes vigentes, a fin de que las personas superiores jerárquicas puedan informar al órgano superior de dirección del Instituto Electoral. Recopilar información necesaria para la formulación de la propuesta de acciones tendientes a mejorar el proceso de asignación de los recursos públicos otorgados a los Partidos Políticos y candidaturas independientes, con el fin de hacerlos llegar a la persona superior jerárquica. Asistir a las acciones que le instruya la persona superior jerárquica con el propósito de garantizar a los Partidos Políticos y personas candidatas el acceso a radio y televisión; y en su caso el monitoreo a medios. Auxiliar a la persona superior jerárquica en la atención de las solicitudes para la constitución de Partidos Políticos estatales y agrupaciones políticas locales, para el trámite correspondiente. Apoyar en la elaboración de los proyectos de acuerdo, dictámenes y resoluciones, para su presentación a la persona superior jerárquica a efecto de su revisión. Elaborar los informes trimestrales de la Dirección para cumplir con lo establecido en la normativa aplicable. Analizar las designaciones de los órganos directivos, así como las modificaciones de los documentos básicos realizadas por las asociaciones políticas, con el objeto de determinar la procedencia de dichas acciones, de conformidad con sus normas estatutarias.	https://www.inem.mx/web/guest/page/1711911.0021211.02_cambios?_GL=08_DE_FOPON_AnalistaPP-14148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Analista	Analista	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Catálogo de Cargos y Puestos de Rama Administrativa, Acuerdo de Junta Administrativa ECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional 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 asignación de los recursos públicos otorgados a los Partidos Políticos y candidaturas independientes, con el fin de hacerlos llegar a la persona superior jerárquica. Realizar las acciones que le instruya la persona superior jerárquica con el propósito de garantizar a los Partidos Políticos y candidaturas el acceso a radio y televisión; y en su caso a las 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.inem.mx/web/guest/page/1711911.0021211.02_cambios?_GL=08_DE_FOPON_AnalistaPP-14148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Analista	Analista	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Catálogo de Cargos y Puestos de Rama Administrativa, Acuerdo de Junta Administrativa ECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional 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 asignación de los recursos públicos otorgados a los Partidos Políticos y candidaturas independientes, con el fin de hacerlos llegar a la persona superior jerárquica. Atender las solicitudes para la constitución de Partidos Políticos estatales y agrupaciones políticas locales, con el fin de promover la participación en el ejercicio de los derechos políticos, así como en el cumplimiento de sus estatutos. Desarrollar los estudios necesarios para la determinación de topes de gastos de campaña y campaña, para la aprobación por parte de la autoridad correspondiente, con la finalidad de preservar la equidad en la contienda y generar certeza en los procesos electorales locales. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.	https://www.inem.mx/web/guest/page/1711911.0021211.02_cambios?_GL=08_DE_FOPON_AnalistaPP-14148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Secretaría o Secretario de Unidad	Secretaría o Secretario de Unidad	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Catálogo de Cargos y Puestos de Rama Administrativa, Acuerdo de Junta Administrativa ECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional 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 Ejecutiva para establecer comunicación con instancias internas y externas. Gestionar la agenda de trabajo de la Dirección Ejecutiva para programar la atención de los asuntos de su competencia. Auxiliar en la integración y control del archivo de trámite y concentración de la Dirección Ejecutiva, para mantenerlo actualizado. Apoyar el apoyo administrativo y logístico a las áreas de la Dirección Ejecutiva, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones. Apoyar la elaboración de los informes periódicos de la Dirección Ejecutiva, para dar cuenta de las actividades y metas alcanzadas. Auxiliar en la organización de los distintos eventos que realiza la Dirección Ejecutiva, con la finalidad de que se realicen en tiempo y forma. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	https://www.inem.mx/web/guest/page/1711911.0021211.02_cambios?_GL=08_DE_FOPON_AnalistaPP-14148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Asistente Administrativa o Administrativo	Asistente Administrativa o Administrativo	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Catálogo de Cargos y Puestos de Rama Administrativa, Acuerdo de Junta Administrativa ECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional del personal de la Rama Administrativa y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Auxiliar en la gestión y el seguimiento para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el área, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones. Informar sobre las necesidades operativas del área, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas. Apoyar el seguimiento al avance de metas y compromisos del área, para promover su cumplimiento. Auxiliar en la integración y el seguimiento del Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos correspondiente al área, para contribuir al cumplimiento de las metas establecidas. Apoyar en la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia del área, para el cumplimiento de sus atribuciones. Atender las solicitudes del personal del 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 instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	https://www.inem.mx/web/guest/page/1711911.0021211.02_cambios?_GL=08_DE_FOPON_AnalistaPP-14148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Auxiliar de Servicios	Auxiliar de Servicios	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Catálogo de Cargos y Puestos de Rama Administrativa, Acuerdo de Junta Administrativa ECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional 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 su mantenimiento 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 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.inem.mx/web/guest/page/1711911.0021211.02_cambios?_GL=08_DE_FOPON_AnalistaPP-14148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Chofer B	Chofer B	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Catálogo de Cargos y Puestos de Rama Administrativa, Acuerdo de Junta Administrativa ECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional 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. Honorar 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 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.inem.mx/web/guest/page/1711911.0021211.02_cambios?_GL=08_DE_FOPON_AnalistaPP-14148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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 11 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 personas prestadoras de servicios profesionales o miembros, Área(s) responsable(s) que generó(n) y actualizó(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, Hiperenlace al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso, For cada área, en su caso, incluir el número total de personas prestadoras de servicios profesionales o miembros, Área(s) responsable(s) que generará(n) poseer(n), publicar(n) y actualizar(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 personas prestadoras de servicios profesionales o miembros	Área(s) responsable(s) que generó(n) y actualizó(n) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2022	01/04/2022	30/06/2022	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Directora Ejecutiva o Director Ejecutivo de Participación Ciudadana y Capacitación	Directora Ejecutiva o Director Ejecutivo de Participación Ciudadana y Capacitación	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Catálogo de Cargos y Puestos de Rama Administrativa. Acuerdo de Junta Administrativa ECOM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Organizar el funcionamiento de las áreas y del personal que integra la estructura de la Dirección Ejecutiva, a fin de garantizar el cumplimiento de sus atribuciones. Dirigir la realización de los proyectos de los programas en materia de Participación Ciudadana y de Capacitación, para su presentación y aprobación ante los órganos colegiados competentes. Dirigir la elaboración del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de la Dirección Ejecutiva, para su presentación y aprobación ante los órganos colegiados competentes. Planear la implementación de las acciones para llevar a cabo los mecanismos de democracia directa, instrumentos de democracia participativa y, en su caso, instrumentos de control, gestión y evaluación de la función pública que se organicen al Instituto Electoral, con el fin de cumplir con la normatividad aplicable. Coordinar el proceso de registro, refrendo, asesoría y capacitación de organizaciones ciudadanas y de observadores ciudadanos, con el fin de cumplir lo establecido en la normatividad aplicable. Dirigir las acciones que den cumplimiento a los acuerdos que deriven de los convenios de cooperación con instituciones de educación superior, autoridades de gobierno y organizaciones de la sociedad civil en materia de participación ciudadana, conforme a la normatividad aplicable. Establecer sistemas de coordinación y comunicación que permitan dar seguimiento a los trabajos en materia de participación ciudadana, mecanismos de democracia directa, instrumentos de democracia participativa y, en su caso, instrumentos de control, gestión y evaluación de la función pública, conforme a la normatividad aplicable. Organizar la asesoría y acompañamiento a las Direcciones Distritales, así como establecer los mecanismos y procedimientos para la atención oportuna o solución de conflictos y controversias que se generen entre las personas integrantes de los órganos de representación ciudadana. Dirigir las estrategias de difusión de las actividades que deriven de la ejecución de los mecanismos de democracia directa, instrumentos de democracia participativa y, en su caso, instrumentos de control, gestión y evaluación de la función pública, que organice el Instituto Electoral, así como aquellas que desarrollen los órganos de representación ciudadana, para el objeto de promover la participación ciudadana y el desarrollo de los programas de participación ciudadana. Coordinar el funcionamiento de las áreas y del personal que integra la estructura de la Dirección de Área, con el objeto de asegurar la atención de los asuntos a su cargo. Coordinar la implementación de las acciones para llevar a cabo los mecanismos de democracia directa, instrumentos de democracia participativa y en su caso instrumentos de control, gestión y evaluación de la función pública que organice el Instituto Electoral, con el fin de cumplir con los ordenamientos referidos en la ley. Coordinar 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 normatividad aplicable. Coordinar el proceso de registro, refrendo, asesoría y capacitación de organizaciones ciudadanas, con el fin de cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable. Coordinar el proceso de registro, asesoría y capacitación de observadores ciudadanos, con el fin de cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable. Coordinar los programas en las materias de su competencia, así como el contenido de planes de estudio, materiales didácticos, manuales, instructivos, estrategias y procedimientos para su presentación y aprobación ante la Comisión Permanente de Participación Ciudadana y Capacitación.	https://www.inem.mx/portal/Transparencia/121/II/DEPCVC/110/02062022/0211/0/DEPCVC/110/DEPCVC/110/14148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se aranda cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2022	01/04/2022	30/06/2022	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Directora o Director de Organizaciones de Participación Ciudadana	Directora o Director de Organizaciones de Participación Ciudadana	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Catálogo de Cargos y Puestos de Rama Administrativa. Acuerdo de Junta Administrativa ECOM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Coordinar la implementación de las acciones para llevar a cabo los mecanismos de democracia directa, instrumentos de democracia participativa y en su caso instrumentos de control, gestión y evaluación de la función pública que organice el Instituto Electoral, con el fin de cumplir con los ordenamientos referidos en la ley. Coordinar 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 normatividad aplicable. Coordinar el proceso de registro, refrendo, asesoría y capacitación de organizaciones ciudadanas, con el fin de cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable. Coordinar el proceso de registro, asesoría y capacitación de observadores ciudadanos, con el fin de cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable. Coordinar los programas en las materias de su competencia, así como el contenido de planes de estudio, materiales didácticos, manuales, instructivos, estrategias y procedimientos para su presentación y aprobación ante la Comisión Permanente de Participación Ciudadana y Capacitación.	https://www.inem.mx/portal/Transparencia/121/II/121/110/0211/02062022/0211/0/DEPCVC/110/DEPCVC/110/14148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se aranda cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2022	01/04/2022	30/06/2022	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Coordinadora o Coordinador de Gestión	Coordinadora o Coordinador de Gestión	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Catálogo de Cargos y Puestos de Rama Administrativa. Acuerdo de Junta Administrativa ECOM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Coordinar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Dirección Ejecutiva, a fin de promover los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones. Fungir como enlace administrativo de la Dirección Ejecutiva, con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral, para coordinar las actividades sustantivas y adjetivas que se realicen en coordinación con otras instancias. Coordinar y dar seguimiento a los procesos de auditoría sobre las actividades de la Dirección Ejecutiva, para verificar que éstas se realicen con apego a la normatividad. Orientar sobre las necesidades operativas de las áreas de la Dirección Ejecutiva, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas. Promover la atención de la Secretaría Administrativa las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con la nómina y personal, para proveer a la Dirección Ejecutiva de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones. Supervisar el cumplimiento al avance de metas y compromisos de la Dirección Ejecutiva, para promover su cumplimiento. Supervisar el seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Dirección Ejecutiva, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas. Supervisar la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y expedientes 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 emitir o asesorar las metas alcanzadas.	https://www.inem.mx/portal/Transparencia/121/II/121/110/0211/02062022/0211/0/DEPCVC/110/02062022/0211/0/DEPCVC/110/14148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se aranda cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2022	01/04/2022	30/06/2022	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 Rama Administrativa. Acuerdo de Junta Administrativa ECOM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Proponer el Programa Operativo Anual, correspondiente a la elección de los órganos de representación ciudadana, a la orientación, organización y desarrollo de los mecanismos de democracia directa, instrumentos de democracia participativa e instrumentos de control, gestión y evaluación de la función pública, registro de las organizaciones ciudadanas y observadores ciudadanos, de acuerdo con lo previsto en la Ley de Participación Ciudadana, los reglamentos y los lineamientos establecidos por el Instituto Electoral. 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. Supervisar el seguimiento al ejercicio de las atribuciones previstas en la Ley de Participación Ciudadana, de los órganos de representación ciudadana, organizaciones ciudadanas y observadores ciudadanos con respecto a los programas, actividades, necesidades y en su caso solución de conflictos en materia de participación ciudadana, con el fin de alcanzar logros y resultados con la estrategia establecida en la Dirección. Supervisar las actividades de registro, seguimiento y fomento de las organizaciones ciudadanas y observadores ciudadanos, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Participación Ciudadana y los reglamentos correspondientes, con el fin de promover la participación colectiva. Supervisar la implementación de estrategias de difusión de las actividades que lleven a cabo los órganos de representación ciudadana, las organizaciones ciudadanas y los observadores ciudadanos, con el fin de lograr una mayor penetración entre la población en materia de cultura de la democracia participativa. Coordinar el proceso de planeación y seguimiento de los programas institucionales en materia de Participación Ciudadana, Organizaciones Ciudadanas y Observadores Ciudadanos con registro ante el Instituto Electoral, con la finalidad de promover la cultura democrática. Supervisar la entrega y seguimiento de los apoyos materiales y de papelería que se otorgan a los órganos de representación ciudadana, previstos en la Ley de Participación Ciudadana, con el fin de cumplir con la normativa aplicable.	https://www.inem.mx/portal/Transparencia/121/II/121/110/0211/02062022/0211/0/DEPCVC/110/02062022/0211/0/DEPCVC/110/14148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se aranda cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2022	01/04/2022	30/06/2022	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Subdirectora o Subdirector de Enlace y Evaluación	Subdirectora o Subdirector de Enlace y Evaluación	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Catálogo de Cargos y Puestos de Rama Administrativa. Acuerdo de Junta Administrativa ECOM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	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 ciudadanas 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. Coordinar la elaboración de materiales didácticos, manuales, instructivos, estrategias y procedimientos, para su presentación o aprobación ante el órgano colegiado competente. 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 registro continuo. Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los órganos de representación ciudadana para asegurar que se lleve a cabo en los términos establecidos por la normatividad en la materia y generar información para la toma de decisiones. 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 ejecución de los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana, a fin de que cumplan con lo establecido en la Ley de Participación. Planear y promover recomendaciones de mejora a los programas de capacitación, planes de estudio, materiales didácticos, estrategias, procedimientos, manuales, formatos e instructivos, necesarios para el funcionamiento y difusión de los órganos de representación ciudadana, a fin de que cumplan con lo establecido en la Ley de Participación. Planear y promover recomendaciones de mejora a los programas de capacitación, planes de estudio, materiales didácticos, estrategias, procedimientos, manuales, formatos e instructivos, necesarios para el funcionamiento y difusión de los órganos de representación ciudadana, a fin de que cumplan con lo establecido en la Ley de Participación. Coordinar el sistema de coordinación y seguimiento a los trabajos y procesos en materia de participación ciudadana, y órganos de representación ciudadana, para que sean implementados por las direcciones distritales conforme a lo previsto en la Ley de Participación Ciudadana. 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 áreas que integran la estructura organizativa, para dar cumplimiento a las atribuciones que corresponden.	https://www.inem.mx/portal/Transparencia/121/II/121/110/0211/02062022/0211/0/DEPCVC/110/02062022/0211/0/DEPCVC/110/14148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se aranda 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 el 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 personas prestadoras de servicios profesionales o miembros	Área(s) responsable(s) que generará(n) y actualizará(n) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2022	01/04/2022	30/06/2022	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 Rama Administrativa, Acuerdo de Junta Administrativa ECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional 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 los programas en las materias de competencia, circulares, manuales, instructivos, estrategias, procedimientos y convocatorias, a fin de garantizar el correcto desarrollo y ejecución de los mecanismos de democracia directa, instrumentos de democracia participativa e instrumentos de control, gestión y evaluación de la función pública, para su presentación o aprobación ante el órgano colegiado competente. Orientar en coordinación con las Direcciones Distritales, a la población interesada en conocer sobre los mecanismos y procedimientos para la atención y solución de conflictos que se generen en la integración y funcionamiento de los órganos de representación ciudadana, a fin de contribuir con los principios rectores de participación ciudadana y la práctica de la ciudadanía plena. Dar seguimiento y asesoría a las actividades de los órganos de representación ciudadana, con el fin de cumplir con la normatividad aplicable. Participar en la logística relativa a la entrega de los apoyos materiales y de papelería para los órganos de Organizaciones Ciudadanas y de Observatorios Ciudadanos, con el fin de cumplir con la normatividad aplicable. Participar en el seguimiento del Programa Operativo Anual, Programas Institucionales en materia de Participación Ciudadana, a fin de cumplir con la normatividad aplicable. Proponer los procedimientos, formatos e instructivos relativos a los órganos de representación ciudadana, al personal de las direcciones distritales, a fin de contribuir con las atribuciones establecidas en la normatividad aplicable. Informar sobre las actividades y participar en las acciones relativas al seguimiento tanto del Programa Operativo Anual y del Plan General de Desarrollo Institucional, para cumplir las atribuciones establecidas en la normatividad aplicable. 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.	https://www.inem.mx/trasparencia/informacion/2021/12/11/021121102_casab002/021110_DEPC%20C%20Programas%20Institucionales%20PCJA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	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 Rama Administrativa, Acuerdo de Junta Administrativa ECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional 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 ejecución del procedimiento de registro y refrendo de organizaciones ciudadanas y de registro de observatorios ciudadanos, así como verificar la documentación correspondiente con el fin de cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable. 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 acta correspondiente para que la Dirección Ejecutiva lo ponga a consideración de la Comisión Permanente de Participación Ciudadana y Capacitación, y del Consejo General. 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. Supervisar la actualización de los bases de datos de las Organizaciones Ciudadanas y de los Observatorios Ciudadanos, así como la actualización de los datos de las Organizaciones Ciudadanas y representantes de los mismos, con el objeto de mantener una comunicación efectiva. Participar en la elaboración e implementación de estrategias de información y difusión de las actividades que lleven cabo las Organizaciones Ciudadanas y Observatorios Ciudadanos, con el fin de lograr que una mayor población se involucre en una cultura de democracia participativa. Coordinar y supervisar el seguimiento a los programas 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. 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. 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. Promover asesorías a las organizaciones ciudadanas a los observatorios ciudadanos para el desarrollo de sus actividades. 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 y aprobación ante la Comisión Permanente de Participación Ciudadana y Capacitación. 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. 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. Proponer el contenido de materiales didácticos, manuales, instructivos y estrategias para la capacitación dirigida a los órganos de representación ciudadana, organizaciones ciudadanas y ciudadanía en general para que sean implementados por el personal de las Direcciones Distritales. Participar en 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. 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. 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. Proponer y supervisar la estrategia de difusión de las actividades que desarrollen los órganos de representación.	https://www.inem.mx/trasparencia/informacion/2021/12/11/021121102_casab002/021110_DEPC%20C%20Programas%20Institucionales%20PCJA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Jefa o Jefe de Departamento de Enlace y Atención Ciudadana	Jefa o Jefe de Departamento de Enlace y Atención Ciudadana	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Catálogo de Cargos y Puestos de Rama Administrativa, Acuerdo de Junta Administrativa ECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional 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 en la elaboración de contenido de materiales didácticos, manuales, instructivos, estrategias, procedimientos y convocatorias, para su presentación y aprobación ante el órgano colegiado competente. 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. 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. Proponer el contenido de materiales didácticos, manuales, instructivos y estrategias para la capacitación dirigida a los órganos de representación ciudadana, organizaciones ciudadanas y ciudadanía en general para que sean implementados por el personal de las Direcciones Distritales. Participar en 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. 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. 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. Proponer y supervisar la estrategia de difusión de las actividades que desarrollen los órganos de representación ciudadana con el objeto de promover la participación ciudadana de las organizaciones ciudadanas y observatorios.	https://www.inem.mx/trasparencia/informacion/2021/12/11/021121102_casab002/021110_DEPC%20C%20Programas%20Institucionales%20PCJA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	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 Rama Administrativa, Acuerdo de Junta Administrativa ECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional 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 en la elaboración de contenido de materiales didácticos, manuales, instructivos, estrategias, procedimientos y convocatorias, para su presentación y aprobación ante el órgano colegiado competente. 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. 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. Proponer la estrategia de difusión de las actividades que desarrollen los órganos de representación ciudadana con el objeto de promover la participación ciudadana de las organizaciones ciudadanas y observatorios.	https://www.inem.mx/trasparencia/informacion/2021/12/11/021121102_casab002/021110_DEPC%20C%20Programas%20Institucionales%20PCJA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Analista	Analista	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Catálogo de Cargos y Puestos de Rama Administrativa, Acuerdo de Junta Administrativa ECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional 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 e implementación de los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana que en su caso se promuevan. Participar en 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. Recibir y sumar los resultados de la evaluación del desempeño de los órganos de representación ciudadana y Congreso Local cumpliendo con las disposiciones del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales. 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 ciudadana de las organizaciones ciudadanas y observatorios.	https://www.inem.mx/trasparencia/informacion/2021/12/11/021121102_casab002/021110_DEPC%20C%20Programas%20Institucionales%20PCJA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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 el 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 personas prestadoras de servicios profesionales o miembros	Área(s) responsable(s) que generó(n) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2022	01/04/2022	30/06/2022	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Analista	Analista	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional 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 informes, convocatorias, manuales, instructivos, circulares, oficios y procedimientos con el propósito de cumplir con los objetivos de la Dirección Ejecutiva.</p> <p>Colaborar en la difusión y desarrollo de la convocatoria de Consulta Ciudadana de Presupuesto Participativa 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 objetivo de cumplir con la ley de la materia.</p> <p>Atender 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.</p> <p>Elaborar y preparar 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 su operación y funcionamiento.</p> <p>Apoyar en la realización y coordinación de atención y asesoría, con el objeto de contribuir con los proyectos de los órganos de representación ciudadana.</p> <p>Apoyar la integración, renovación y seguimiento de los órganos de representación ciudadana, así como en el planeamiento de trabajo, con el fin de contribuir con sus proyectos.</p> <p>Apoyar 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.</p> <p>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 y ejecución de mecanismos de participación ciudadana, para su aprobación ante la Comisión Permanente de Participación Ciudadana y Capacitación.</p>	https://www.inecm.mx/trasparencia/carreras/1211211.021211.02_carreras02 https://www.inecm.mx/trasparencia/carreras/1211211.021211.02_Analista https://photos.inecm.mx/1614621.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Analista	Analista	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional 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 información de los programas 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.</p> <p>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.</p> <p>Apoyar en el proceso de 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.</p> <p>Apoyar en el establecimiento de los programas de capacitación, planes de estudio, materiales didácticos, manuales, instructivos, 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>Apoyar 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>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.</p> <p>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.</p>	https://www.inecm.mx/trasparencia/carreras/1211211.021211.02_carreras02 https://www.inecm.mx/trasparencia/carreras/1211211.021211.02_Analista https://photos.inecm.mx/1614621.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Analista	Analista	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional 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 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.</p> <p>Auxiliar en la planeación, operación y seguimiento al programa de Capacitación, Educación, Asesoría y Comunicación de los órganos de representación ciudadana, organizaciones ciudadanas y ciudadanas en general, a fin de que sean implementados por las Direcciones Distritales y dar cumplimiento a lo establecido en los convenios de colaboración.</p> <p>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 Ciudadana y sirva como insumo para la evaluación.</p> <p>Elaborar 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>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.</p> <p>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.</p>	https://www.inecm.mx/trasparencia/carreras/1211211.021211.02_carreras02 https://www.inecm.mx/trasparencia/carreras/1211211.021211.02_Analista https://photos.inecm.mx/1614621.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Analista	Analista	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional 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 organización e implementación de la elección de los órganos de representación ciudadana, así como en la Consulta del Presupuesto Participativo, con el fin de cumplir con lo establecido en la Ley de Participación Ciudadana.</p> <p>Apoyar en la organización e implementación de los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana que en su caso se promuevan.</p> <p>Apoyar en las actividades de seguimiento y atención ciudadana a aquellas personas que solicitan, promuevan o integren programas de participación ciudadana 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.</p> <p>Auxiliar en la ejecución y seguimiento de las estrategias y los programas de participación ciudadana elaborados en el área de adscripción.</p> <p>Apoyar 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.</p> <p>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 democrática en la Ciudad.</p> <p>Integrar información que contribuya a la investigación de los materiales didácticos, estrategias y procedimientos de las acciones de formación utilizadas durante la implementación de los mecanismos de democracia directa e instrumentos de democracia participativa.</p> <p>Analizar el marco normativo de la participación ciudadana en el ámbito local con el propósito de brindar información que permita diseñar propuestas de mejora.</p> <p>Apoyar en las actividades de los programas institucionales en materia de capacitación de los mecanismos e instrumentos de Participación Ciudadana.</p> <p>Apoyar en la atención a las Solicitudes de Información Pública del área para la respuesta oportuna en términos de la normatividad en materia de transparencia.</p> <p>Diseñar y dar seguimiento a las acciones vinculadas con la operación de las plataformas y medios digitales para cumplir con la normatividad.</p>	https://www.inecm.mx/trasparencia/carreras/1211211.021211.02_carreras02 https://www.inecm.mx/trasparencia/carreras/1211211.021211.02_Analista https://photos.inecm.mx/1614621.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Analista	Analista	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional 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 la información requerida para el diseño e implementación de las estrategias, los programas o las acciones de participación ciudadana destinadas a la población para promover y divulgar el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político-electorales, en el ámbito de su competencia.</p> <p>Colaborar en el desarrollo de los procedimientos orientados a las acciones de formación y de integración de mesas receptoras para los procedimientos en materia de participación ciudadana y su seguimiento en la entidad, a fin de documentar la labor institucional.</p> <p>Colaborar en la investigación acerca del desarrollo de los mecanismos de participación ciudadana y en el análisis del marco normativo con el propósito de generar insumos que permitan la elaboración de propuestas de mejora a las convocatorias, procedimientos, estrategias y estudios.</p> <p>Apoyar en la implementación de los mecanismos de seguimiento, supervisión y elaboración de informes de la integración, instalación y funcionamiento de las mesas receptoras de votación y opinión de los procedimientos e instrumentos de democracia participativa.</p> <p>Apoyar en la supervisión de los mecanismos de seguimiento de la integración, instalación y funcionamiento de las mesas receptoras de votación y opinión, a fin de contar con información estadística relevante para la toma de decisiones.</p> <p>Elaborar estrategias, planes o acciones formativas en materia de participación ciudadana para su implementación en grupos de atención prioritaria, así como su implementación y seguimiento.</p> <p>Proponer contenidos y materiales de apoyo en temas de participación ciudadana para la realización de acciones formativas orientadas a grupos de atención prioritaria.</p> <p>Apoyar en la atención a las Solicitudes de Información Pública del área para la respuesta oportuna en términos de la normatividad en materia de transparencia.</p>	https://www.inecm.mx/trasparencia/carreras/1211211.021211.02_carreras02 https://www.inecm.mx/trasparencia/carreras/1211211.021211.02_Analista https://photos.inecm.mx/1614621.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Analista	Analista	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional 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 información relacionada con el diseño e implementación de las estrategias, los programas y las acciones en materia de participación ciudadana, destinadas a la población para promover y divulgar el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político-electorales y de participación.</p> <p>Colaborar en el desarrollo de los procedimientos en materia de participación ciudadana en la entidad, a fin de detectar áreas de oportunidad.</p> <p>Analizar el universo de instituciones locales, federales, internacionales y de la sociedad civil para elaborar y actualizar un directorio y contribuir con la propuesta, administración y seguimiento de los vínculos interinstitucionales, con el fin de promover la cultura de participación ciudadana y sus principios.</p> <p>Apoyar las actividades de vinculación interinstitucional con las instancias con las que se ha establecido convenios de apoyo y o acuerdo de trabajo para la divulgación de las acciones en materia de participación ciudadana.</p> <p>Apoyar en la organización e implementación de las actividades elementales a la verificación en la integración de mesas directivas de casilla para cumplir con los criterios o lineamientos aprobados.</p> <p>Proponer contenidos y materiales de apoyo para la realización de acciones formativas dirigidas a públicos específicos.</p> <p>Apoyar en la atención a las Solicitudes de Información Pública del área, para la respuesta oportuna en términos de la normatividad en materia de transparencia.</p> <p>Diseñar y dar seguimiento a las acciones vinculadas con la operación de las plataformas y medios digitales para cumplir con la normatividad.</p> <p>Apoyar en las actividades que derivan del Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>Desarrollar aquellas funciones que le encomiende la persona superior jerárquica.</p>	https://www.inecm.mx/trasparencia/carreras/1211211.021211.02_carreras02 https://www.inecm.mx/trasparencia/carreras/1211211.021211.02_Analista https://photos.inecm.mx/1614621.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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 personas prestadoras de servicios profesionales o miembros	Área(s) responsable(s) que generará(n) poseer, publicar(n) y actualizar(n) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2022	01/04/2022	30/06/2022	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Secretaría o Secretario de Unidad	Secretaría o Secretario de Unidad	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional 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 archivo de trámite y concentración de la Dirección Ejecutiva, para mantenerlo actualizado. Proporcionar apoyo administrativo y logístico a las áreas de la Dirección Ejecutiva, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones. Apoyar la elaboración de los informes periódicos de la Dirección Ejecutiva, para dar cuenta de las actividades y metas alcanzadas. 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 que le encomiende la persona superior jerárquica.	https://www.secm.mx/www/transparencia/1711211.021211.02_cabecera/02110.DEP/CI/13_AreaSec-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Asistente Administrativa o Administrativo	Asistente Administrativa o Administrativo	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional 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 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 la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia del área, para el cumplimiento de sus atribuciones. Apoyar la integración de los informes y reportes sobre las actividades realizadas por el área para evaluar y mejorar las metas alcanzadas. Gestionar las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con el mobiliario, para proveer a la Dirección Ejecutiva Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México. Apoyar en el seguimiento a los recursos financieros del área, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación. Desarrollar aquellas funciones que le encomiende la persona superior jerárquica.	https://www.secm.mx/www/transparencia/1711211.021211.02_cabecera/02110.DEP/CI/13_AreaSec-Adm-148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Auxiliar de Servicios	Auxiliar de Servicios	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional 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 su mantenimiento 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 al 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 Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México. Apoyar en las actividades logísticas, para el buen desarrollo de los eventos organizados por el área. Desarrollar aquellas funciones que le encomiende la persona superior jerárquica.	https://www.secm.mx/www/transparencia/1711211.021211.02_cabecera/02110.DEP/CI/13_AreaSec-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Chofer B	Chofer B	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional 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 funcionarios, invitados o personalidades, para el desempeño de funciones oficiales. Conocer la agenda de trabajo del personal de la Dirección Ejecutiva para planificar los traslados que serán requeridos para el cumplimiento de sus funciones. Trasmitir 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. Trasmitir 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 que le encomiende la persona superior jerárquica.	https://www.secm.mx/www/transparencia/1711211.021211.02_cabecera/02110.DEP/CI/13_ChoferB-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	Titular de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	Titular de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional del personal de la Rama Administrativa y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Organizar el funcionamiento del área y del personal que integra la estructura de la Unidad Técnica, con la finalidad de optimizar y agilizar las tareas encomendadas al área. Autorizar las fichas descriptivas del anteproyecto de Programa Operativo Anual y de presupuesto de la Unidad Técnica. Establecer mecanismos para instrumentar e informar trimestralmente al Consejo General, sobre el avance en su cumplimiento. Coordinar, en caso de delegación, la fiscalización sobre el origen y destino de los recursos de los Partidos Políticos, de las personas aspirantes a candidaturas independientes y candidaturas, para dar cumplimiento a las disposiciones que para el efecto emita el Instituto Nacional. Coordinar la planeación de la fiscalización de los informes relacionados con el origen y destino de los recursos que reciben por cualquier modalidad de financiamiento las Agrupaciones Políticas Locales, de las organizaciones de ciudadanas y ciudadanos interesadas en constituirse como partido político local, las organizaciones de personas observadoras electorales y asociaciones civiles constituidas por las personas candidatas independientes. Dirigir la implementación de mecanismos para elaborar los dictámenes, resoluciones e informes derivados de las revisiones practicadas a las Agrupaciones Políticas Locales, los relativos a los informes de las organizaciones de la ciudadanía interesada en constituirse como partido político local, las organizaciones de personas observadoras electorales, así como el dictamen de cierre de liquidación de las asociaciones civiles y Partidos Políticos locales que pierden su registro y nacionales que pierden su acreditación, para dar cuenta del origen y destino de los recursos utilizados. Planear, para consideración de la Comisión de Fiscalización, los reglamentos y lineamientos en materia de fiscalización, por reformas al marco constitucional y legal de la Ciudad de México que sean aprobadas, para que las Agrupaciones Políticas presenten sus informes sobre el origen y destino de los recursos que reciben por cualquier modalidad de financiamiento. Coordinar la entrega de la información necesaria para la elaboración de las fichas descriptivas del anteproyecto de Programa Operativo Anual y del presupuesto de la Unidad Técnica. Coordinar la elaboración de los informes que deberá rendir la Unidad Técnica a la Comisión de Fiscalización, respecto de los diversos procedimientos que lleve a cabo. Implementar, en caso de delegación, la fiscalización sobre el origen y destino de los recursos de los Partidos Políticos, de las personas aspirantes a candidaturas independientes y candidaturas, para dar cumplimiento a las disposiciones que para el efecto emita el Instituto Nacional. Proponer las medidas regulatorias a la e) Titular de la Unidad Técnica, orientadas a favorecer el adecuado registro contable y presentación de informes de las Agrupaciones Políticas Locales, de las personas aspirantes a candidaturas independientes y candidaturas, además del cumplimiento de la normatividad aplicable, a promover entre ellas la cultura de la rendición de cuentas, en su vertiente de origen, monto y destino de los recursos que emplean, para garantizar el adecuado uso y destino de los recursos asignados. Coordinar los trabajos relacionados con la fiscalización de los informes de los diversos sujetos obligados, así como de los procedimientos de liquidación, para comprobar que los mismos se ajustaron a las reglas establecidas en la norma electoral. Verificar las asencias a los sujetos obligados, respecto de sus derechos y obligaciones en materia de transparencia. Supervisar la integración de la información necesaria para la elaboración de las fichas descriptivas del anteproyecto de Programa Operativo Anual y del presupuesto de la Unidad Técnica. Supervisar la elaboración de los programas y guías de auditoría relativos a los rubros que conforman los informes de los sujetos obligados, para que los mismos se ajusten a las normas y procedimientos de auditoría, con la finalidad de garantizar la efectividad de las técnicas y procedimientos aplicados. Supervisar los trabajos relacionados con la fiscalización de los informes de los diversos sujetos obligados, así como de los procedimientos de liquidación, para comprobar que los mismos se ajustaron a las reglas establecidas en la normatividad aplicable. Supervisar la elaboración de los proyectos de dictámenes e informes derivados de las revisiones practicadas a las Agrupaciones Políticas Locales, así como los relativos a los informes de las organizaciones de la ciudadanía interesada en constituirse como partido político local, las organizaciones de personas observadoras electorales, así como los de cierre de liquidación de las asociaciones civiles y Partidos Políticos locales que pierden su registro, para dar cuenta del origen y destino de los recursos utilizados. Supervisar la integración de la información y documentación necesaria en materia de fiscalización para atender las solicitudes de acceso a la información pública. Vigilar la elaboración de los informes periódicos que presentará la Unidad Técnica a la Comisión de Fiscalización, para dar cumplimiento a sus atribuciones. Supervisar la elaboración de los informes constitucionales y las consideraciones técnico-contables en materia de	https://www.secm.mx/www/transparencia/1711211.021211.02_cabecera/02111.UITEF.11_DirectoFisc-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	Directora o Director de Fiscalización	Directora o Director de Fiscalización	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional del personal de la Rama Administrativa y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Organizar el funcionamiento del área y del personal que integra la estructura de la Unidad Técnica, con la finalidad de optimizar y agilizar las tareas encomendadas al área. Autorizar las fichas descriptivas del anteproyecto de Programa Operativo Anual y de presupuesto de la Unidad Técnica. Establecer mecanismos para instrumentar e informar trimestralmente al Consejo General, sobre el avance en su cumplimiento. Coordinar, en caso de delegación, la fiscalización sobre el origen y destino de los recursos de los Partidos Políticos, de las personas aspirantes a candidaturas independientes y candidaturas, para dar cumplimiento a las disposiciones que para el efecto emita el Instituto Nacional. Coordinar la planeación de la fiscalización de los informes relacionados con el origen y destino de los recursos que reciben por cualquier modalidad de financiamiento las Agrupaciones Políticas Locales, de las organizaciones de ciudadanas y ciudadanos interesadas en constituirse como partido político local, las organizaciones de personas observadoras electorales y asociaciones civiles constituidas por las personas candidatas independientes. Dirigir la implementación de mecanismos para elaborar los dictámenes, resoluciones e informes derivados de las revisiones practicadas a las Agrupaciones Políticas Locales, los relativos a los informes de las organizaciones de la ciudadanía interesada en constituirse como partido político local, las organizaciones de personas observadoras electorales, así como el dictamen de cierre de liquidación de las asociaciones civiles y Partidos Políticos locales que pierden su registro y nacionales que pierden su acreditación, para dar cuenta del origen y destino de los recursos utilizados. Planear, para consideración de la Comisión de Fiscalización, los reglamentos y lineamientos en materia de fiscalización, por reformas al marco constitucional y legal de la Ciudad de México que sean aprobadas, para que las Agrupaciones Políticas presenten sus informes sobre el origen y destino de los recursos que reciben por cualquier modalidad de financiamiento. Coordinar la entrega de la información necesaria para la elaboración de las fichas descriptivas del anteproyecto de Programa Operativo Anual y del presupuesto de la Unidad Técnica. Coordinar la elaboración de los informes que deberá rendir la Unidad Técnica a la Comisión de Fiscalización, respecto de los diversos procedimientos que lleve a cabo. Implementar, en caso de delegación, la fiscalización sobre el origen y destino de los recursos de los Partidos Políticos, de las personas aspirantes a candidaturas independientes y candidaturas, para dar cumplimiento a las disposiciones que para el efecto emita el Instituto Nacional. Proponer las medidas regulatorias a la e) Titular de la Unidad Técnica, orientadas a favorecer el adecuado registro contable y presentación de informes de las Agrupaciones Políticas Locales, de las personas aspirantes a candidaturas independientes y candidaturas, además del cumplimiento de la normatividad aplicable, a promover entre ellas la cultura de la rendición de cuentas, en su vertiente de origen, monto y destino de los recursos que emplean, para garantizar el adecuado uso y destino de los recursos asignados. Coordinar los trabajos relacionados con la fiscalización de los informes de los diversos sujetos obligados, así como de los procedimientos de liquidación, para comprobar que los mismos se ajustaron a las reglas establecidas en la norma electoral. Verificar las asencias a los sujetos obligados, respecto de sus derechos y obligaciones en materia de transparencia. Supervisar la integración de la información necesaria para la elaboración de las fichas descriptivas del anteproyecto de Programa Operativo Anual y del presupuesto de la Unidad Técnica. Supervisar la elaboración de los programas y guías de auditoría relativos a los rubros que conforman los informes de los sujetos obligados, para que los mismos se ajusten a las normas y procedimientos de auditoría, con la finalidad de garantizar la efectividad de las técnicas y procedimientos aplicados. Supervisar los trabajos relacionados con la fiscalización de los informes de los diversos sujetos obligados, así como de los procedimientos de liquidación, para comprobar que los mismos se ajustaron a las reglas establecidas en la normatividad aplicable. Supervisar la elaboración de los proyectos de dictámenes e informes derivados de las revisiones practicadas a las Agrupaciones Políticas Locales, así como los relativos a los informes de las organizaciones de la ciudadanía interesada en constituirse como partido político local, las organizaciones de personas observadoras electorales, así como los de cierre de liquidación de las asociaciones civiles y Partidos Políticos locales que pierden su registro, para dar cuenta del origen y destino de los recursos utilizados. Supervisar la integración de la información y documentación necesaria en materia de fiscalización para atender las solicitudes de acceso a la información pública. Vigilar la elaboración de los informes periódicos que presentará la Unidad Técnica a la Comisión de Fiscalización, para dar cumplimiento a sus atribuciones. Supervisar la elaboración de los informes constitucionales y las consideraciones técnico-contables en materia de	https://www.secm.mx/www/transparencia/1711211.021211.02_cabecera/02111.UITEF.11_DirectoFisc-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	Subdirectora o Subdirector de Fiscalización	Subdirectora o Subdirector de Fiscalización	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional del personal de la Rama Administrativa y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Organizar el funcionamiento del área y del personal que integra la estructura de la Unidad Técnica, con la finalidad de optimizar y agilizar las tareas encomendadas al área. Autorizar las fichas descriptivas del anteproyecto de Programa Operativo Anual y de presupuesto de la Unidad Técnica. Establecer mecanismos para instrumentar e informar trimestralmente al Consejo General, sobre el avance en su cumplimiento. Coordinar, en caso de delegación, la fiscalización sobre el origen y destino de los recursos de los Partidos Políticos, de las personas aspirantes a candidaturas independientes y candidaturas, para dar cumplimiento a las disposiciones que para el efecto emita el Instituto Nacional. Coordinar la planeación de la fiscalización de los informes relacionados con el origen y destino de los recursos que reciben por cualquier modalidad de financiamiento las Agrupaciones Políticas Locales, de las organizaciones de ciudadanas y ciudadanos interesadas en constituirse como partido político local, las organizaciones de personas observadoras electorales y asociaciones civiles constituidas por las personas candidatas independientes. Dirigir la implementación de mecanismos para elaborar los dictámenes, resoluciones e informes derivados de las revisiones practicadas a las Agrupaciones Políticas Locales, los relativos a los informes de las organizaciones de la ciudadanía interesada en constituirse como partido político local, las organizaciones de personas observadoras electorales, así como el dictamen de cierre de liquidación de las asociaciones civiles y Partidos Políticos locales que pierden su registro y nacionales que pierden su acreditación, para dar cuenta del origen y destino de los recursos utilizados. Planear, para consideración de la Comisión de Fiscalización, los reglamentos y lineamientos en materia de fiscalización, por reformas al marco constitucional y legal de la Ciudad de México que sean aprobadas, para que las Agrupaciones Políticas presenten sus informes sobre el origen y destino de los recursos que reciben por cualquier modalidad de financiamiento. Coordinar la entrega de la información necesaria para la elaboración de las fichas descriptivas del anteproyecto de Programa Operativo Anual y del presupuesto de la Unidad Técnica. Coordinar la elaboración de los informes que deberá rendir la Unidad Técnica a la Comisión de Fiscalización, respecto de los diversos procedimientos que lleve a cabo. Implementar, en caso de delegación, la fiscalización sobre el origen y destino de los recursos de los Partidos Políticos, de las personas aspirantes a candidaturas independientes y candidaturas, para dar cumplimiento a las disposiciones que para el efecto emita el Instituto Nacional. Proponer las medidas regulatorias a la e) Titular de la Unidad Técnica, orientadas a favorecer el adecuado registro contable y presentación de informes de las Agrupaciones Políticas Locales, de las personas aspirantes a candidaturas independientes y candidaturas, además del cumplimiento de la normatividad aplicable, a promover entre ellas la cultura de la rendición de cuentas, en su vertiente de origen, monto y destino de los recursos que emplean, para garantizar el adecuado uso y destino de los recursos asignados. Coordinar los trabajos relacionados con la fiscalización de los informes de los diversos sujetos obligados, así como de los procedimientos de liquidación, para comprobar que los mismos se ajustaron a las reglas establecidas en la norma electoral. Verificar las asencias a los sujetos obligados, respecto de sus derechos y obligaciones en materia de transparencia. Supervisar la integración de la información necesaria para la elaboración de las fichas descriptivas del anteproyecto de Programa Operativo Anual y del presupuesto de la Unidad Técnica. Supervisar la elaboración de los programas y guías de auditoría relativos a los rubros que conforman los informes de los sujetos obligados, para que los mismos se ajusten a las normas y procedimientos de auditoría, con la finalidad de garantizar la efectividad de las técnicas y procedimientos aplicados. Supervisar los trabajos relacionados con la fiscalización de los informes de los diversos sujetos obligados, así como de los procedimientos de liquidación, para comprobar que los mismos se ajustaron a las reglas establecidas en la normatividad aplicable. Supervisar la elaboración de los proyectos de dictámenes e informes derivados de las revisiones practicadas a las Agrupaciones Políticas Locales, así como los relativos a los informes de las organizaciones de la ciudadanía interesada en constituirse como partido político local, las organizaciones de personas observadoras electorales, así como los de cierre de liquidación de las asociaciones civiles y Partidos Políticos locales que pierden su registro, para dar cuenta del origen y destino de los recursos utilizados. Supervisar la integración de la información y documentación necesaria en materia de fiscalización para atender las solicitudes de acceso a la información pública. Vigilar la elaboración de los informes periódicos que presentará la Unidad Técnica a la Comisión de Fiscalización, para dar cumplimiento a sus atribuciones. Supervisar la elaboración de los informes constitucionales y las consideraciones técnico-contables en materia de	https://www.secm.mx/www/transparencia/1711211.021211.02_cabecera/02111.UITEF.11_SubdirectoFisc-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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 personas prestadoras de servicios profesionales o miembros, Área(s) responsable(s) que generará(n) y actualizará(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 personas prestadoras de servicios profesionales o miembros, Área(s) responsable(s) que generó(n) poseer(n), publicar(n) y actualizar(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	Hiperenlace al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso	Por cada área, en su caso, incluir el número total de personas prestadoras de servicios profesionales o miembros	Área(s) responsable(s) que generará(n) y actualizará(n) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2022	01/04/2022	30/06/2022	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 Rama Administrativa, Acuerdo de Junta Administrativa ECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Elaborar de forma oportuna a todas las personas que integran el Consejo General del Instituto Electoral la documentación que corresponde a los asuntos de las sesiones del Consejo General, así como a los o las 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 requieren la Secretaría Ejecutiva, Secretaría Administrativa, las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas, para que cuenten con lo requerido 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 los diversos ámbitos del Instituto Electoral. Supervisar el adecuado funcionamiento de las instalaciones y equipo al interior de la sala de sesiones del Consejo General de este Instituto Electoral. Contribuir 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.inem.mx/web/transparencia/1211217/ALACD/12_Areas_Dpto_Logistica/Doc/JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	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 Rama Administrativa, Acuerdo de Junta Administrativa ECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional 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 Secretaria o Secretario del Consejo General, relativas al adecuado desarrollo de las sesiones. Coordinar la publicación y retiro de las cédulas, y demás documental, puesta en los estrados de las oficinas centrales, así como 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. Definir los proyectos de actos y documentos diversos emanados del Consejo General para la elaboración de sus versiones definitivas. Elaborar los proyectos de actas y 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. Elaborar los proyectos de oficios y circulares que signe la o el titular de la Secretaría Ejecutiva derivados de la aprobación de acuerdos y resoluciones del Consejo General para las gestiones respectivas. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	https://www.inem.mx/web/transparencia/1211217/ALACD/12_Areas_Dpto_SegMto/Doc/JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	Jefa o Jefe de Departamento del Centro de Documentación	Jefa o Jefe de Departamento del Centro de Documentación	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	Catálogo de Cargos y Puestos de Rama Administrativa, Acuerdo de Junta Administrativa ECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Supervisar el seguimiento a la recepción de la documentación definitiva generada por el Consejo General para su debido requerido. 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 acreditar 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 la Secretaría Ejecutiva 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. Participar en la operación del sistema para el manejo interno y externo de la documentación para su consulta pública. Implantar las acciones tendientes a la celebración de enlaces y préstamos con bibliotecas, centros de documentación y otros similares, con el objeto de intercambiar información y acrecentar el acervo documental del Instituto Electoral. 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.inem.mx/web/transparencia/1211217/ALACD/12_Areas_Dpto_Doc/JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	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 Rama Administrativa, Acuerdo de Junta Administrativa ECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Recopilar la información atinente para la debida integración de los reportes sobre el cumplimiento de las actividades encomendadas a los órganos desconcentrados del Instituto Electoral. Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto en lo que hace a la dirección y en su caso a los órganos desconcentrados, a fin de proveer o gestionar la provisión de los recursos materiales y financieros requeridos para su adecuado funcionamiento. Elaborar documentos solicitados por la persona superior jerárquica para la atención de los asuntos competencia de la Unidad. Gestionar las solicitudes realizadas por los órganos desconcentrados para su oportuna atención, siempre que el solicitado sea acorde con el desarrollo de sus funciones institucionales. Familiar comunicados o documentos de información de las oficinas centrales a los órganos desconcentrados para su oportuna atención. Ejecutar la entrega de materiales 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. Realizar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	https://www.inem.mx/web/transparencia/1211217/ALACD/12_Areas_Dpto_Coord/Reportes/121148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	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 Rama Administrativa, Acuerdo de Junta Administrativa ECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Recopilar la información atinente para la debida integración de los reportes sobre el cumplimiento de las actividades encomendadas a los órganos desconcentrados del Instituto Electoral. Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto en lo que hace a la dirección y en su caso a los órganos desconcentrados, a fin de proveer o gestionar la provisión de los recursos materiales y financieros requeridos para su adecuado funcionamiento. Elaborar documentos solicitados por la persona superior jerárquica para la atención de los asuntos competencia de la Unidad. Gestionar las solicitudes realizadas por los órganos desconcentrados para su oportuna atención, siempre que el solicitado sea acorde con el desarrollo de sus funciones institucionales. Familiar comunicados o documentos de información de las oficinas centrales a los órganos desconcentrados para su oportuna atención. Ejecutar la entrega de materiales 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. Realizar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	https://www.inem.mx/web/transparencia/1211217/ALACD/12_Areas_Dpto_Coord/Reportes/121148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	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 Rama Administrativa, Acuerdo de Junta Administrativa ECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Brindar apoyo a la persona superior jerárquica en materia de gestión de documentos durante las sesiones del Consejo General para atender las solicitudes que formulen sus integrantes. Realizar el análisis, revisión y la correcta integración de los documentos, así como el apoyo a las áreas y a los órganos del Instituto Electoral. Atender puntualmente las solicitudes de documentación e información generadas por los órganos superiores, que sean requeridas por las áreas. Realizar las actividades que le instruya la persona superior jerárquica para convocar a las sesiones de las Comisiones, Comités y del Consejo General. Realizar las actividades que le instruya la persona superior jerárquica para reproducir y distribuir la documentación aprobada por el Consejo General. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.	https://www.inem.mx/web/transparencia/1211217/ALACD/12_Areas_Dpto_Logistica/Doc/JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	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 Rama Administrativa, Acuerdo de Junta Administrativa ECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Elaborar los proyectos de actas y documentos diversos emanados de las sesiones del Consejo General para la confección de sus versiones definitivas. Apoyar la distribución de los documentos aprobados por el Consejo General, para su 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. Realizar el trabajo relacionado con las modificaciones a los proyectos de acuerdo del Consejo General para la integración del acervo documental del Instituto Electoral. Realizar el análisis, la revisión y la correcta integración de documentos, así como apoyar a las áreas y los órganos del Instituto Electoral en este tipo de tareas. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.	https://www.inem.mx/web/transparencia/1211217/ALACD/12_Areas_Dpto_SegMto/JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	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 Rama Administrativa, Acuerdo de Junta Administrativa ECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Llevar a cabo las acciones necesarias para la custodia, operación y actualización del acervo del Centro de Documentación y del archivo del Consejo General del Instituto Electoral. Integrar el acervo de documentos aprobados por el Consejo General para su consulta pública. Operar el sistema para el manejo interno y externo de la documentación para su consulta pública. Apoyar en la realización de acciones tendientes a la celebración de enlaces y préstamos con bibliotecas, centros de documentación y otros similares, con el objeto de intercambiar información y acrecentar el acervo documental del Instituto Electoral. Proponer 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 requerido. 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 acreditar 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.inem.mx/web/transparencia/1211217/ALACD/12_Areas_Dpto_Doc/JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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 11 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 personas prestadoras de servicios profesionales o miembros, Área(s) responsable(s) que generó(n) y actualizó(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 personas prestadoras de servicios profesionales o miembros	Área(s) responsable(s) que generará(n) poseer(n), publicar(n) y actualizar(n) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2022	01/04/2022	30/06/2022	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Jefa o Jefe de Departamento de Acciones Legales	Jefa o Jefe de Departamento de Acciones Legales	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Catálogo de Cargos y Puestos de Rama Administrativa, Acuerdo de Junta Administrativa ECM-JA149-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional del personal de la Rama Administrativa y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Promover las acciones legales ante las autoridades jurisdiccionales o administrativas correspondientes, en los asuntos de su competencia. Promover los procedimientos paracomerciales ante el Tribunal Electoral de la Ciudad de México y todas las acciones legales que derivan de las mismas, con el objeto de obtener una posible controversia de carácter laboral. Coordinar el desahogo de los requerimientos que realicen las autoridades jurisdiccionales o administrativas locales o federales, con el objeto de salvaguardar los intereses institucionales. Participar en la elaboración de proyectos de opiniones jurídicas relacionadas con las acciones legales de su competencia, a fin de atender las solicitudes que realicen las diversas áreas del Instituto Electoral. Informar las actividades que realice el personal de esta área, así como verificar, la información que se generará, con el objeto de cumplir con las obligaciones en materia de transparencia. Participar en el desahogo de las audiencias y diligencias ordenadas por la autoridad jurisdiccional o administrativa en aquellos procedimientos en los que el Instituto Electoral forme parte, con el objeto de salvaguardar los intereses institucionales. Supervisar la integración de los expedientes a su cargo, con el fin de implementar medidas de control y resguardo. Participar en el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECAD), y coordinar la integración del archivo de conformidad con los diferentes áreas de la Unidad, para mantener un control sobre los expedientes. Tramitar las diversas notificaciones en el ámbito de su competencia para salvaguardar los intereses del Instituto Electoral.	https://www.inem.mx/portal/transparencia/1211211102121102_cabecera/021131171A113_Dpto.-Acc.legales_JA149-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Jefa o Jefe de Departamento de Atención a Demandas	Jefa o Jefe de Departamento de Atención a Demandas	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Catálogo de Cargos y Puestos de Rama Administrativa, Acuerdo de Junta Administrativa ECM-JA149-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional 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 integración de expedientes a su cargo, con el objeto de implementar medidas de control y resguardo. Embr proyectos de opiniones jurídicas relacionadas con la materia laboral, con el fin de aportar elementos para la toma de decisiones en aquellos asuntos, en los que el Instituto Electoral sea parte. Embr proyectos de contestación de demandas y de promociones en los juicios laborales en los que este Instituto Electoral sea parte, con el objeto de defender los intereses del mismo. Participar en el desahogo de las audiencias y diligencias ordenadas por la autoridad jurisdiccional en los juicios laborales en los que el Instituto Electoral sea parte, a fin de defender los intereses institucionales. Embr proyectos de demandas de amparo en materia laboral, así como de los recursos previos que la Ley de Amparo, en aquellos asuntos en los que el Instituto Electoral sea parte, con el objeto de defender los intereses institucionales. Embr proyectos de convenios en materia laboral, con trabajadores o extraabajadores del Instituto Electoral, a fin de dar por terminada una relación laboral o concluir de manera anticipada los juicios laborales en los que el Instituto Electoral sea parte. Participar en la elaboración de los proyectos de dictamen a que se refiere el artículo 43, fracción III del Reglamento.	https://www.inem.mx/portal/transparencia/1211211102121102_cabecera/021131171A113_Dpto.-Aten.Demanda_Abr149-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Jefa o Jefe de Departamento de Convenios y Contratos	Jefa o Jefe de Departamento de Convenios y Contratos	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Catálogo de Cargos y Puestos de Rama Administrativa, Acuerdo de Junta Administrativa ECM-JA149-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional del personal de la Rama Administrativa y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Revisar la elaboración de los convenios interinstitucionales, así como los contratos y convenios modificatorios que celebre el Instituto Electoral, con diversos entes públicos y privados, con el objeto de salvaguardar sus intereses. Participar en los procedimientos de licitación pública o invitación restringida, con el objeto que los eventos se celebren en apego a la normativa correspondiente. Revisar el análisis y, en su caso, la emisión de observaciones a la documentación relativa a las sesiones de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos, y Obra, con la finalidad de que se apeguen a derecho. Cooperar asesorando en materia contractual a los órganos del Instituto Electoral que lo soliciten, con el objeto de apoyarlos en el ejercicio de sus funciones. Reportar la información de actividades de la Subdirección, con el objeto de integrar los informes de la Unidad Técnica. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	https://www.inem.mx/portal/transparencia/1211211102121102_cabecera/021131171A113_Dpto.-Conv.Contr.Abr149-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Jefa o Jefe de Departamento Consultivo	Jefa o Jefe de Departamento Consultivo	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Catálogo de Cargos y Puestos de Rama Administrativa, Acuerdo de Junta Administrativa ECM-JA149-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional del personal de la Rama Administrativa y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Revisar la integración de los proyectos de contestación a las diversas consultas jurídicas de los órganos del Instituto Electoral, con el objeto de garantizar el oportuno funcionamiento del mismo. Revisar la contestación a las consultas sobre la aplicación del Código que los órganos del Instituto Electoral le remitan a la Secretaría Ejecutiva y demás normativa, para asegurar la congruencia de las actuaciones de sus diversas áreas. Asistir, cuando sea designado o designado, como representante de la Unidad a las sesiones y reuniones de trabajo con los órganos del Instituto Electoral, para brindar la asesoría jurídica que lo soliciten. Revisar la elaboración de los estudios que en materia jurídica, le sean requeridos por la persona superior jerárquica, para proporcionar elementos de juicio a los órganos del Instituto Electoral. Revisar el análisis y, en su caso, la emisión de observaciones a la documentación relativa a las sesiones de los Comités y Comisiones del Instituto Electoral, en el ámbito de su competencia, con el fin de que sus determinaciones se apeguen a la normatividad. Revisar la elaboración e integración de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	https://www.inem.mx/portal/transparencia/1211211102121102_cabecera/021131171A113_Dpto.-Consultivo_JA149-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Jefa o Jefe de Departamento de Análisis, Integración y Seguimiento de Expedientes	Jefa o Jefe de Departamento de Análisis, Integración y Seguimiento de Expedientes	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Catálogo de Cargos y Puestos de Rama Administrativa, Acuerdo de Junta Administrativa ECM-JA149-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional 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 validar los proyectos de acuerdos, cédulas de notificación, razones de fijación y retiro de estrados, actúmenes y resoluciones relativas a los procedimientos de queja, así como de las investigaciones y demás procedimientos de naturaleza electoral, con el fin de garantizar su legalidad. Coordinar y validar los proyectos de acuerdos, cédulas de notificación, razones de fijación y retiro de estrados, diligencias y resoluciones relativas a los procedimientos sancionados, con el objeto de asegurar su apego a las normas aplicables. Coordinar y validar los proyectos de acuerdos, cédulas de notificación, razones de fijación y retiro de estrados, diligencias y resoluciones relativas a los recursos de inconformidad, con el objeto de asegurar su apego a la normatividad. Coordinar y validar el seguimiento a los procedimientos especiales sustanciados por el Tribunal Electoral de la Ciudad de México, para la defensa de los intereses del Instituto Electoral. Coordinar y validar la actualización del Libro de Gobierno de los procedimientos antes mencionados y de los recursos de inconformidad, con el objeto de proporcionar información certera a quien lo requiera. Coordinar y validar los reportes semanales de los estados procesales de los asuntos de su conocimiento, para informar a las autoridades superiores del Instituto Electoral. Embr los informes de las actividades de la Jefatura de análisis, integración y seguimiento de expedientes, para entregárselos en tiempo y forma. Coordinar y validar los proyectos de acuerdos, cédulas de notificación, razones de fijación y retiro de estrados de las notificaciones de la Oficina de Información Pública, con el objeto de asegurar su apego a las normas aplicables. Coordinar y validar los proyectos de acuerdos, cédulas de notificación, razones de fijación y retiro de estrados de los expedientes.	https://www.inem.mx/portal/transparencia/1211211102121102_cabecera/021131171A113_Dpto.-An.Int.Seg.Abr149-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Jefa o Jefe de Departamento de Defensa Jurídica	Jefa o Jefe de Departamento de Defensa Jurídica	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Catálogo de Cargos y Puestos de Rama Administrativa, Acuerdo de Junta Administrativa ECM-JA149-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional del personal de la Rama Administrativa y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Orientar a las áreas del Instituto Electoral en la elaboración de las actas administrativas y circunstanciadas que se instrumenten para dejar constancia de los hechos ocurridos. Asistir a los Tribunales locales o federales para concocer las resoluciones que se emitan relacionadas con los asuntos de su competencia. Participar en el desahogo de las audiencias y diligencias ordenadas por la autoridad jurisdiccional o administrativa en aquellos procedimientos en los que el Instituto Electoral forme parte, así como comparecencias ante el Órgano del Poder Judicial del Estado, con el objeto de salvaguardar los intereses del Instituto Electoral. Tramitar las notificaciones y diligencias en el ámbito de su competencia para salvaguardar los intereses del Instituto Electoral. Verificar el estado procesal de los asuntos de su competencia, con la finalidad de integrar reportes e informes. Supervisar la elaboración de leyendas de certificación de los documentos que obran en los archivos del Instituto Electoral, para atender los diversos requerimientos de las autoridades administrativas o judiciales de carácter local o federal, en las materias de su competencia. Participar como conciliador o conciliador en aquellos conflictos que se susciten entre el personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral, de conformidad con los Lineamientos para la Conciliación de Conflictos del Personal de la Rama Administrativa. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	https://www.inem.mx/portal/transparencia/1211211102121102_cabecera/021131171A113_Dpto.-Def.Juridica_JA149-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Jefa o Jefe de Departamento de Normatividad	Jefa o Jefe de Departamento de Normatividad	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Catálogo de Cargos y Puestos de Rama Administrativa, Acuerdo de Junta Administrativa ECM-JA149-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional del personal de la Rama Administrativa y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Revisar la integración de los proyectos de normatividad interna y demás normativa que soliciten los diversos órganos del Instituto Electoral, en cumplimiento de las instrucciones que reciba. Revisar la elaboración de proyectos de Acuerdo, informes y resoluciones para el Consejo General, las Comisiones, los Comités o la Junta, para atender sus solicitudes. Revisar la elaboración de análisis comparativos relacionados con proyectos de reforma o normativa competencia del Instituto Electoral, con el objeto de integrar los proyectos de reforma correspondientes. Revisar la actualización, operación y sistematización del Manual Normativo del Instituto Electoral, en el sitio de Internet Institucional y la Plataforma Nacional de Transparencia, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia. Asistir, cuando sea designado o designado, a las sesiones y reuniones de trabajo de los órganos del Instituto Electoral, para brindar la asesoría jurídica que lo soliciten para la aprobación de la normativa correspondiente. Reportar la información relativa a sus actividades, con el fin de integrar los informes de la Subdirección.	https://www.inem.mx/portal/transparencia/1211211102121102_cabecera/021131171A113_Dpto.-Def.Normatividad_JA149-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	Hiperenlace al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso	Por cada área, en su caso, incluir el número total de personas prestadoras de servicios profesionales o miembros	Área(s) responsable(s) que generará(n) poseer, publicar(n) y actualizar(n) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2022	01/04/2022	30/06/2022	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Jefe o Jefe de Departamento de Quejas	Jefe o Jefe de Departamento de Quejas	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional 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 los proyectos de acuerdo de recepción, razones de fijación y retiro de estrados, así como elaborar los informes circunstanciados sobre el trámite de los medios de impugnación promovidos en contra de actos o resoluciones emitidas por los órganos centrales de este Instituto Electoral, así como su reporte ante el Consejo General y el órgano responsable, con el fin de garantizar su legalidad.</p> <p>Coordinar y validar los oficios de remisión de los medios de impugnación a los Tribunales Electorales, tanto a nivel nacional como local, con el objeto de asegurar su apego a la normalidad.</p> <p>Proponer resoluciones a las consultas que en materia electoral, formulan otras áreas, con la finalidad de brindarles oportuna atención.</p> <p>Asistir los procedimientos laborales sancionatorios 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 certificación y otorgo de documentación que se integra como soporte en el trámite de los medios de impugnación o a solicitud de otra área del Instituto Electoral, para su debida integración.</p> <p>Coordinar la actualización del Libro de Gobierno de los medios de impugnación y del Libro de Registro de Certificaciones, con el objeto de proporcionar información clara a quien lo requiera.</p> <p>Coordinar la integración de expedientes de los medios de impugnación, a fin de mantenerlos actualizados.</p> <p>Emisión de informe de estado procesal de los medios de impugnación, para informar a las autoridades superiores del Instituto Electoral.</p> <p>Emisión de informe de cumplimiento de resoluciones del Consejo General que irradia a la Secretaría Ejecutiva en términos del artículo 67, fracción III del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales, con la finalidad de atender los intereses de la Rama</p>	https://www.ineem.mx/trasparencia/121121102121102_cargos/021413117A113_Analista-DeposCuajajal48-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Jefa o Jefe de Departamento de Registro	Jefe o Jefe de Departamento de Registro	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional 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 el registro de los convenios institucionales; así como los contratos y convenios modificatorios que celebre el Instituto Electoral, con diversos entes públicos y privados, a fin de garantizar el seguimiento jurídico correspondiente a cada instrumento.</p> <p>Tramitar la prestación de servicios notariales que se brinden al Instituto Electoral, a fin de apoyar a los órganos del Instituto Electoral en la prestación de los servicios solicitados.</p> <p>Realizar la compilación, actualización y resguardo del acervo bibliográfico de la Unidad, con el fin de prestar servicios especializados en la materia.</p> <p>Revisar y analizar, en su caso, la emisión de observaciones a la documentación relativa a las sesiones de los Comités y Comisiones del Instituto Electoral, en el ámbito de su competencia, con el fin de que sus determinaciones se apeguen a la normalidad.</p> <p>Asistir, cuando sea designado o designada, a las sesiones y reuniones de trabajo de los órganos del Instituto Electoral, para brindar la asesoría jurídica que se solicite.</p> <p>Reportar la información relativa a sus actividades, con el fin de integrar los informes de la Subdirección.</p>	https://www.ineem.mx/trasparencia/121121102121102_cargos/021413117A113_Analista-DeposCuajajal48-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Analista	Analista	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional 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 los proyectos de acuerdos, cédulas de notificación, razones de fijación y retiro de estrados, actas, dictámenes y resoluciones relativas a los procedimientos de quejas que se sustentan en apoyo de la Comisión de Fiscalización, así como de las investigaciones y demás procedimientos de naturaleza electoral, con el fin de garantizar su legalidad.</p> <p>Elaborar los proyectos de acuerdos, cédulas de notificación, razones de fijación y retiro de estrados, diligencias y resoluciones relativas a los procedimientos sancionatorios, con el objeto de asegurar su apego a las normas aplicables.</p> <p>Elaborar los proyectos de acuerdos, cédulas de notificación, razones de fijación y retiro de estrados, diligencias y resoluciones relativas a los recursos de inconformidad previstos en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral, con el objeto de asegurar su apego a las normas aplicables.</p> <p>Elaborar la actualización del Libro de Gobierno de los procedimientos y recursos mencionados, con el objeto de proporcionar información clara a quien lo requiera.</p> <p>Elaborar los reportes semanales del estado procesal de los asuntos de su conocimiento, para informar a las autoridades superiores del Instituto Electoral.</p> <p>Elaborar los informes de las actividades de la Subdirección de análisis, integración y seguimiento de expedientes, para entregarlos en tiempo y forma.</p> <p>Dar seguimiento a los procedimientos especiales sustentados por el Tribunal Electoral de la Ciudad de México, para la defensa de los intereses del Instituto Electoral.</p> <p>Elaborar los proyectos de acuerdos, cédulas de notificación, razones de fijación y retiro de estrados de las notificaciones de la Oficina de Información Pública, con el objeto de asegurar su apego a las normas aplicables.</p> <p>Elaborar los proyectos de acuerdos, cédulas de notificación, razones de fijación y retiro de estrados de las notificaciones de los recursos de inconformidad previstos en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral, Tribunal Electoral de la Ciudad de México y Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación), para prestarles debida atención.</p> <p>Elaborar los proyectos de acuerdo para el desahogo de los exhortos que formulen los OPLES a este Instituto Electoral, a fin de que se realicen las diligencias solicitadas y se preste el apoyo institucional con estas autoridades electorales administrativas locales.</p>	https://www.ineem.mx/trasparencia/121121102121102_cargos/021413117A113_Analista-DeposCuajajal48-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Analista	Analista	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	<p>Elaborar los proyectos de acuerdos, cédulas de notificación, razones de fijación y retiro de estrados, diligencias y resoluciones relativas a los recursos de inconformidad previstos en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral, Tribunal Electoral de la Ciudad de México y Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación), para prestarles debida atención.</p> <p>Elaborar los proyectos de acuerdo para el desahogo de los exhortos que formulen los OPLES a este Instituto Electoral, a fin de que se realicen las diligencias solicitadas y se preste el apoyo institucional con estas autoridades electorales administrativas locales.</p>	https://www.ineem.mx/trasparencia/121121102121102_cargos/021413117A113_Analista-DeposCuajajal48-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Analista	Analista	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	<p>Participar en la elaboración de proyectos de oficio para solicitar diversa documentación a las áreas del Instituto Electoral en su parte.</p> <p>Auxiliar en la elaboración de los proyectos de opinión jurídica relacionadas con los derechos y obligaciones de los trabajadores, a fin de garantizar el apego a la normalidad en las decisiones de la materia.</p> <p>Auxiliar en la elaboración de los proyectos de contestación de las demandas en los juicios laborales promovidos por los trabajadores y ex trabajadores en contra del Instituto Electoral, para la adecuada defensa de los intereses del Instituto Electoral.</p> <p>Auxiliar en la elaboración de proyectos de dictamen a que se refiere el artículo 43, fracción III del Reglamento Interior del Instituto Electoral, con el objeto de contener o solucionar algún conflicto.</p> <p>Auxiliar en la elaboración de proyectos de demandas de amparo en materia laboral, así como de los recursos previstos en la Ley de Amparo, para defender los intereses del Instituto Electoral.</p> <p>Auxiliar a la persona superior jerárquica en su asistencia a los Tribunales locales o federales, para conocer las resoluciones que se emiten relacionadas con los asuntos de su competencia.</p> <p>Elaborar las certificaciones de los documentos que obran en los archivos del Instituto Electoral, para atender los requerimientos de las autoridades administrativas o judiciales.</p> <p>Resguardar aquellas acciones que corresponden al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.</p> <p>Auxiliar en el trámite de las acciones legales en los diversos asuntos en los que tenga injerencia el Instituto Electoral, con el objeto de salvaguardar los intereses institucionales.</p> <p>Auxiliar en la elaboración de promociones de los procedimientos paraprocesales iniciados ante la autoridad jurisdiccional, con el objeto de contener una posible controversia de carácter laboral.</p> <p>Auxiliar en el desahogo de los diversos trámites ante autoridades administrativas y judiciales locales o federales, con el fin de dar continuidad a los asuntos respectivos.</p> <p>Atender los expedientes asignados al departamento, con el fin de cumplir con las medidas de control y resguardo.</p> <p>Auxiliar a la persona superior jerárquica en su asistencia a los Tribunales locales o federales, para conocer las resoluciones que se emiten relacionadas con los asuntos de su competencia.</p> <p>Elaborar las certificaciones de los documentos que obran en los archivos del Instituto Electoral, para atender los requerimientos de las autoridades administrativas o judiciales.</p> <p>Resguardar aquellas acciones que corresponden al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.</p> <p>Auxiliar en el trámite de las acciones legales en los diversos asuntos en los que tenga injerencia el Instituto Electoral, con el objeto de salvaguardar los intereses institucionales.</p>	https://www.ineem.mx/trasparencia/121121102121102_cargos/021413117A113_Analista-DeposCuajajal48-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Analista	Analista	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	<p>Auxiliar en la presentación de denuncias y quejas para el inicio de carpetas de investigación con motivo de la probable comisión de algún hecho ilícito, con el objeto de salvaguardar los intereses del Instituto Electoral.</p> <p>Elaborar y presentar la certificación de los documentos que obran en los archivos del Instituto Electoral, para atender los diversos requerimientos de las autoridades administrativas o judiciales de carácter local o federal, en las materias de su competencia.</p> <p>Auxiliar a la Jefa o Jefe de Departamento en la participación de las audiencias y diligencias ordenadas por la autoridad jurisdiccional o administrativa, con el objeto de salvaguardar los intereses institucionales.</p> <p>Auxiliar en la prestación de servicios en el ámbito de competencia del Departamento, con la finalidad de dar continuidad a los asuntos respectivos.</p> <p>Atender los expedientes asignados al departamento, con el fin de cumplir con las medidas de control y resguardo.</p> <p>Auxiliar en la integración de reportes e informes del departamento, para cumplir con la normativa vigente.</p> <p>Auxiliar a la persona superior jerárquica en su asistencia a los Tribunales locales o federales, para conocer las resoluciones que se emiten relacionadas con los asuntos de su competencia.</p> <p>Elaborar las certificaciones de los documentos que obran en los archivos del Instituto Electoral, para atender los requerimientos de las autoridades administrativas o judiciales.</p> <p>Resguardar aquellas acciones que corresponden al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.</p> <p>Auxiliar en el trámite de las acciones legales en los diversos asuntos en los que tenga injerencia el Instituto Electoral, con el objeto de salvaguardar los intereses institucionales.</p> <p>Auxiliar en la elaboración de promociones de los procedimientos paraprocesales iniciados ante la autoridad jurisdiccional, con el objeto de contener una posible controversia de carácter laboral.</p> <p>Auxiliar en el desahogo de los diversos trámites ante autoridades administrativas y judiciales locales o federales, con el fin de dar continuidad a los asuntos respectivos.</p> <p>Atender los expedientes asignados al departamento, con el fin de cumplir con las medidas de control y resguardo.</p> <p>Auxiliar a la Jefa o Jefe de Departamento en su participación en el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTICAD), en la integración del archivo de concentración con las diligencias de la Unidad, para mantener un control sobre los expedientes.</p> <p>Auxiliar en el trámite de notificaciones en el ámbito de su competencia para salvaguardar los intereses del Instituto Electoral.</p>	https://www.ineem.mx/trasparencia/121121102121102_cargos/021413117A113_Analista-DeposCuajajal48-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Analista	Analista	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	<p>Auxiliar en la elaboración de proyectos de demandas de contestación de demandas, informes previos, informes, justificaciones, alegatos y demás promocióes, en materia civil, administrativa, mercantil y amparo para defender los intereses del Instituto Electoral.</p> <p>Auxiliar en la presentación de denuncias y quejas para el inicio de carpetas de investigación con motivo de la probable comisión de algún hecho ilícito, con el objeto de salvaguardar los intereses del Instituto Electoral.</p> <p>Elaborar y presentar la certificación de los documentos que obran en los archivos del Instituto Electoral, para atender los diversos requerimientos de las autoridades administrativas o judiciales de carácter local o federal, en las materias de su competencia.</p> <p>Auxiliar a la Jefa o Jefe de Departamento en la participación de las audiencias y diligencias ordenadas por la autoridad jurisdiccional o administrativa, con el objeto de salvaguardar los intereses institucionales.</p> <p>Auxiliar en la prestación de servicios en el ámbito de competencia del Departamento, con la finalidad de dar continuidad a los asuntos respectivos.</p> <p>Atender los expedientes asignados al departamento, con el fin de cumplir con las medidas de control y resguardo.</p> <p>Auxiliar en la integración de reportes e informes del departamento, para cumplir con la normativa vigente.</p> <p>Auxiliar a la persona superior jerárquica en su asistencia a los Tribunales locales o federales, para conocer las resoluciones que se emiten relacionadas con los asuntos de su competencia.</p> <p>Elaborar las certificaciones de los documentos que obran en los archivos del Instituto Electoral, para atender los requerimientos de las autoridades administrativas o judiciales.</p> <p>Resguardar aquellas acciones que corresponden al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.</p> <p>Auxiliar en el trámite de las acciones legales en los diversos asuntos en los que tenga injerencia el Instituto Electoral, con el objeto de salvaguardar los intereses institucionales.</p> <p>Auxiliar en la elaboración de promociones de los procedimientos paraprocesales iniciados ante la autoridad jurisdiccional, con el objeto de contener una posible controversia de carácter laboral.</p> <p>Auxiliar en el desahogo de los diversos trámites ante autoridades administrativas y judiciales locales o federales, con el fin de dar continuidad a los asuntos respectivos.</p> <p>Atender los expedientes asignados al departamento, con el fin de cumplir con las medidas de control y resguardo.</p> <p>Auxiliar a la Jefa o Jefe de Departamento en su participación en el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTICAD), en la integración del archivo de concentración con las diligencias de la Unidad, para mantener un control sobre los expedientes.</p> <p>Auxiliar en el trámite de notificaciones en el ámbito de su competencia para salvaguardar los intereses del Instituto Electoral.</p>	https://www.ineem.mx/trasparencia/121121102121102_cargos/021413117A113_Analista-DeposCuajajal48-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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 responsabilidades del puesto o cargo, en su caso	Por cada área, en su caso, incluir el número total de personas prestadoras de servicios profesionales o miembros	Área(s) responsable(s) que generará, poseerá, publicará y actualizará la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2022	01/04/2022	30/06/2022	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Analista	Analista	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Catálogo de Cargos y Puestos de Rama Administrativa, Acuerdo de Junta Administrativa ECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional del personal de la Rama Administrativa y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Elaborar proyectos de convenios institucionales; así como los contratos y convenios modificatorios que celebre el Instituto Electoral, con diversos entes públicos y privados, con el objeto de salvaguardar sus intereses. Apoyar en la realización y el seguimiento de los procedimientos de licitación pública e invitación restringida a somando menos tres proveedores o proveedores, con el objeto de que los eventos se celebren en apoyo a la normatividad correspondiente. Analizar y elaborar observaciones a la documentación relativa a las sesiones de los Comités de Adquisiciones, Aprendizajes y Oira, con la finalidad de que se agregue a derecho. Apoyar en la asesoría jurídica en materia contractual a los órganos del Instituto Electoral que lo soliciten, con el objeto de apoyarlos en el ejercicio de sus funciones. Auxiliar en la elaboración de actividades de la Subdirección, con el objeto de integrar los informes de la Unidad Técnica. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.	https://www.ineem.mx/portal/transparencia/14191711.0201211.02_cargos/021413117A13_Areas/DeposConvContr-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Analista	Analista	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Catálogo de Cargos y Puestos de Rama Administrativa, Acuerdo de Junta Administrativa ECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional del personal de la Rama Administrativa y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Elaborar y actualizar la base de datos para el registro de los convenios institucionales, contratos y convenios modificatorios que celebre el Instituto Electoral, a fin de garantizar el seguimiento jurídico de cada instrumento. Auxiliar en la gestión de servicios notariales que se brinden al Instituto Electoral, a fin de apoyar a los órganos del Instituto Electoral en la prestación de los servicios solicitados. Apoyar en la elaboración de los informes semanales, trimestrales y anuales de actividades, a fin de reportar las actividades del Departamento de Registro. Apoyar en la compilación, actualización y resguardo del acervo bibliográfico de la Unidad, con el fin de contar con los elementos para prestar servicios especializados en la materia. Auxiliar en asistir a las sesiones y reuniones de trabajo de los órganos del Instituto Electoral, para brindar la asesoría jurídica que le soliciten. Analizar y, en su caso, elaborar observaciones a la documentación relativa a las sesiones de los Comités y Comisiones del Instituto Electoral, con el fin de que sus determinaciones se apeguen a la normatividad. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.	https://www.ineem.mx/portal/transparencia/14191711.0201211.02_cargos/021413117A13_Areas/DeposRegistro-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Analista	Analista	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Catálogo de Cargos y Puestos de Rama Administrativa, Acuerdo de Junta Administrativa ECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional 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 de los proyectos de normatividad interna que soliciten los diversos órganos del Instituto Electoral, con el objeto de garantizar el óptimo funcionamiento del mismo. Elaborar a revisar los proyectos de Acuerdo, informes y resoluciones para el Consejo General, las Comisiones, los Comités de Asesoría y para atender sus solicitudes. Elaborar o revisar los análisis comparativos relacionados con proyectos de reformas a normativa competencia del Instituto Electoral, con el objeto de integrar los proyectos de reforma correspondientes. Auxiliar en la actualización, compilación y sistematización del marco normativo del Instituto Electoral en el sitio de Internet institucional y la Plataforma Nacional de Transparencia, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia. Auxiliar a la persona superior jerárquica en asistir a las sesiones y reuniones de trabajo de los órganos del Instituto Electoral, para brindar la asesoría jurídica que le soliciten. Apoyar en la recopilación de la información relativa a sus actividades, con el fin de integrar los informes de la Subdirección.	https://www.ineem.mx/portal/transparencia/14191711.0201211.02_cargos/021413117A13_Areas/AnalisisNormatividad-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Analista	Analista	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Catálogo de Cargos y Puestos de Rama Administrativa, Acuerdo de Junta Administrativa ECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional del personal de la Rama Administrativa y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Elaborar proyectos de contestación a las diversas consultas jurídicas de los órganos del Instituto Electoral, a fin de garantizar su adecuado funcionamiento. Elaborar proyectos de consultas sobre la aplicación del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México y demás normativas, que los órganos del Instituto Electoral le formule a la Secretaría Ejecutiva. Para asegurar la congruencia de las actuaciones de sus distintas áreas. Auxiliar a la persona superior jerárquica en su asistencia a las sesiones y reuniones de trabajo de los órganos del Instituto Electoral, para brindar la asesoría jurídica que le soliciten. Elaborar estudios en materia jurídica, a fin de aportar elementos para la toma de decisiones. Apoyar, en su caso, en la elaboración de la documentación relativa a las sesiones de los Comités y Comisiones del Instituto Electoral, con el fin de que sus determinaciones se apeguen a la normatividad. Apoyar en la elaboración e integración de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública y datos personales, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.	https://www.ineem.mx/portal/transparencia/14191711.0201211.02_cargos/021413117A13_Areas/DeposConsultas-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Analista Administrativo	Analista Administrativo	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Catálogo de Cargos y Puestos de Rama Administrativa, Acuerdo de Junta Administrativa ECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional del personal de la Rama Administrativa y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Integrar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Unidad Técnica, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas. Gestionar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Unidad Técnica, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones. Realizar 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. Elaborar la información del avance de metas y compromisos de la Unidad Técnica, para promover su cumplimiento. Apoyar como persona enlace administrativa 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. Analizar 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. Recibir y registrar la correspondencia de la Unidad Técnica en el sistema de control de gestión, para su trámite y atención. Realizar 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.	https://www.ineem.mx/portal/transparencia/14191711.0201211.02_cargos/021413117A13_Areas/Adm-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Secretaria o Secretario de Unidad	Secretaria o Secretario de Unidad	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Catálogo de Cargos y Puestos de Rama Administrativa, Acuerdo de Junta Administrativa ECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional 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 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. Auxiliar en la elaboración de los informes periódicos de la Unidad Técnica, para dar cuenta de las actividades y metas alcanzadas. Apoyar en la organización de los distintos eventos que realiza la Unidad Técnica, con la finalidad de que se realicen en tiempo y forma. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica y que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	https://www.ineem.mx/portal/transparencia/14191711.0201211.02_cargos/021413117A13_S02-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Auxiliar de Servicios	Auxiliar de Servicios	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Catálogo de Cargos y Puestos de Rama Administrativa, Acuerdo de Junta Administrativa ECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Coadyuvar en la recepción, registro, entrega y seguimiento de correspondencia de la Unidad Técnica, para su trámite y atención. Colaborar en la digitalización y control del archivo de trámite y concentración de la Unidad Técnica, para mantenerlo actualizado y disponible. Apoyar en la reposición 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. Asistir 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. Coadyuvar 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 y que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	https://www.ineem.mx/portal/transparencia/14191711.0201211.02_cargos/021413117A13_AuxServ-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	Hypervinculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso	Por cada área, en su caso, incluir el número total de personas prestadoras de servicios profesionales o miembros	Área(s) responsable(s) que generó(n) poseo(n), publica(n) y actualiza(n) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2022	01/04/2022	30/06/2022	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Tiular de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Tiular de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional 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 y supervisar el diseño, implementación, operación y mantenimiento de la infraestructura informática y de comunicaciones del Instituto Electoral, con el fin de garantizar la efectividad de los procesos electorales, de participación ciudadana, administrativos y operativos.</p> <p>Coordinar y supervisar el análisis, diseño, desarrollo, implementación, mantenimiento y operación de los sistemas informáticos que se utilizan en los procesos electorales, de participación ciudadana, administrativos y operativos, con el fin de garantizar la efectividad de los procesos electorales y de participación ciudadana.</p> <p>Presentar los informes y atender las solicitudes de información que requiere el Consejo General, las Comisiones, los Comités, la Consejera Presidenta o Consejero Presidente, las Consejeras y Consejeros Electorales, la Junta Administrativa, las y los Titulares de las Secretarías Ejecutiva y Administrativa, con el fin de cumplir con los principios de certeza, transparencia y normalidad institucional.</p> <p>Verificar el cumplimiento de los acuerdos que emitan el Consejo General, las Comisiones, los Comités y la Junta Administrativa, en el ámbito de sus atribuciones, el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de la Unidad Técnica, con el fin de cumplir con la normalidad institucional.</p> <p>Autorizar la integración de documentos técnicos generales, relacionados con la adquisición de equipo de cómputo, comunicaciones y contratación de servicios, así como la gestión de convenios, con el fin de cubrir los requerimientos de las áreas.</p> <p>Supervisar la gestión de los convenios, contratos y demás documentación que correspondan al área, en el ámbito de su competencia.</p> <p>Plantear los estudios de investigación sobre nuevas tecnologías en materia de informática y comunicaciones, con el fin de optimizar la infraestructura y funcionamiento del Instituto Electoral.</p> <p>Proveer la capacitación a las personas usuarias del Instituto Electoral en torno a la operación de los sistemas informáticos electorales, de participación ciudadana, administrativos y de operación, con el fin de cumplir con la estrategia de diseño, implementación y operación planteada por la Unidad.</p> <p>Proveer, administrar y controlar los servicios y requerimientos referentes a los sistemas y a la infraestructura informáticos, de acuerdo con los estándares de efectividad de los procesos electorales, administrativos y operativos.</p>	https://www.inem.mx/transparencia/12112111001211100_cargos/0211414175114_0200000001/JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Director(a) o Director(a) de Infraestructura Informática	Director(a) o Director(a) de Infraestructura Informática	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional 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, administrar y dirigir el funcionamiento de las áreas bajo su adscripción, con base en la estrategia institucional, para garantizar el uso de recursos informáticos con que cuenta el Instituto Electoral.</p> <p>Supervisar el mantenimiento y actualización en materia de la infraestructura informática del Instituto Electoral, con el fin de optimizar su funcionamiento.</p> <p>Proveer y supervisar el diseño, implementación, operación y mantenimiento de la infraestructura informática y de las comunicaciones del Instituto Electoral, con el fin de garantizar la efectividad y eficacia de los procesos electorales, de participación ciudadana, administrativos y operativos.</p> <p>Promover los estudios de investigación sobre nuevas tecnologías en materia de infraestructura informática, con el fin de optimizar y lograr un mejor funcionamiento del Instituto Electoral.</p> <p>Proveer los estudios de investigación sobre nuevas tecnologías en materia de infraestructura informática, con el fin de optimizar y lograr un mejor funcionamiento del Instituto Electoral.</p> <p>Verificar la disponibilidad, integridad y confiabilidad de la infraestructura informática, con el fin de cumplir con los mejores prácticas y estándares internacionales, previamente identificados en el Instituto Electoral.</p> <p>Supervisar la integración de documentos técnicos generales, relacionados con la adquisición de equipo de cómputo, comunicaciones, y contratación de servicios, así como la gestión de convenios, con el fin de cubrir los requerimientos de las áreas.</p> <p>Proveer los procedimientos y lineamientos que deben regir el desarrollo, instrumentación y mantenimiento de la infraestructura informática del Instituto Electoral, con el fin de cumplir con la normalidad institucional.</p>	https://www.inem.mx/transparencia/12112111001211100_cargos/0211414175114_0200000001/JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Director(a) o Director(a) de Desarrollo de Sistemas	Director(a) o Director(a) de Desarrollo de Sistemas	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional 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, administrar y dirigir el funcionamiento de las áreas bajo su adscripción, con base en la estrategia institucional, para garantizar la disponibilidad, integridad y confiabilidad de los sistemas informáticos del Instituto Electoral.</p> <p>Coordinar y supervisar el análisis, diseño, desarrollo y operación de los sistemas informáticos, con base en los recursos tecnológicos que los que cuenta el Instituto Electoral, con el fin de garantizar la efectividad de los procesos electorales, de participación ciudadana, administrativos y operativos.</p> <p>Coordinar la capacitación a las personas usuarias del Instituto Electoral, en torno al desarrollo de los sistemas informáticos electorales, de participación ciudadana, administrativos y de operación, con el fin de cumplir con la estrategia de diseño, implementación y operación planteada por la Unidad.</p> <p>Coordinar y supervisar la integración de documentos técnicos generales, relacionados con la contratación de personal, así como la gestión de convenios, con el fin de cubrir los requerimientos de las áreas.</p> <p>Coordinar, controlar y dar seguimiento a los sistemas, para cumplir con los estándares de efectividad de los procesos administrativos, operativos electorales y de participación ciudadana.</p> <p>Supervisar el mantenimiento y actualización de los sistemas del Instituto Electoral, con el fin de dar cumplimiento al Programa Institucional.</p> <p>Proveer los estudios de investigación sobre nuevas tecnologías en materia de desarrollo de sistemas y comunicaciones, con el fin de optimizar la infraestructura y funcionamiento del Instituto Electoral.</p> <p>Supervisar la elaboración de los procedimientos y lineamientos sobre el desarrollo de sistemas, su instrumentación y mantenimiento, en respuesta a los requerimientos de las áreas.</p>	https://www.inem.mx/transparencia/12112111001211100_cargos/0211414175114_0200000001/JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Subdirectora o Subdirector de Sistemas de Información	Subdirectora o Subdirector de Sistemas de Información	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional 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 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.</p> <p>Implementar la capacitación a las personas usuarias del Instituto Electoral, en torno al desarrollo de los sistemas informáticos electorales, de participación ciudadana, administrativos y de operación, con el fin de cumplir con la estrategia de diseño, implementación y operación planteada por la Unidad.</p> <p>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.</p> <p>Integrar 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.</p> <p>Optimizar y fortalecer el funcionamiento de los procesos que rigen en el Instituto Electoral.</p> <p>Ignorar las necesidades de las áreas del Instituto Electoral en materia de informática, con el objetivo de mejorar el desarrollo de los sistemas de información.</p> <p>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.</p> <p>Proponer estrategias de equipamiento, soluciones tecnológicas y desarrollo de sistemas, con el fin de brindar apoyo a las actividades institucionales.</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.inem.mx/transparencia/12112111001211100_cargos/0211414175114_0200000001/JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Subdirectora o Subdirector de Seguridad, Redes y Cómputo	Subdirectora o Subdirector de Seguridad, Redes y Cómputo	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional 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 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.</p> <p>Coordinar y promover 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.</p> <p>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 normalidad y seguridad institucional.</p> <p>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 los mejores prácticas y estándares internacionales, previamente identificados en el Instituto Electoral.</p> <p>Coordinar la integración de documentos técnicos generales, relacionados con la adquisición de equipo de cómputo, comunicaciones, y contratación de servicios, así como la gestión de convenios, con el fin de cubrir los requerimientos de las áreas.</p> <p>Proveer el equipamiento, soluciones tecnológicas, sistemas y servicios informáticos necesarios, con el fin de brindar un servicio de calidad en apoyo a las actividades institucionales.</p> <p>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.inem.mx/transparencia/12112111001211100_cargos/0211414175114_0200000001/JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	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	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional del personal de la Rama Administrativa y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	<p>Verificar que se atiendan las necesidades de las áreas del Instituto Electoral en materia de mantenimiento de sistemas de información, con el objetivo de determinar las actividades que permitan mejorar el desarrollo de dichos sistemas.</p> <p>Promover el desarrollo de sistemas de información, con el fin de garantizar la efectividad de los procesos electorales, de participación ciudadana, administrativos y operativos.</p> <p>Coordinar el mantenimiento y correctivo de los sistemas de información para su óptimo funcionamiento.</p> <p>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.</p> <p>Emite documentos técnicos relacionados con la validación de la integridad de la información que generan los sistemas durante su operación con base en datos correctivos y oportunos.</p> <p>Controlar la operación de los sistemas de información relacionados con los procesos administrativos, operativos, electorales y de participación ciudadana para mantener su desempeño en óptimas condiciones.</p> <p>Autorizar la capacitación a las personas usuarias del Instituto Electoral, en torno al desarrollo de los sistemas informáticos electorales, de participación ciudadana, administrativos y de operación, con el fin de cumplir con la estrategia de diseño, implementación y operación planteada por la Unidad.</p> <p>Proponer 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.</p> <p>Emite estrategias de equipamiento, soluciones tecnológicas y desarrollo de sistemas, con el fin de brindar apoyo a las actividades institucionales.</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.inem.mx/transparencia/12112111001211100_cargos/0211414175114_0200000001/JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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 el 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	Hyperenlace al perfil y/o responsabilidades del puesto o cargo, en su caso	Por cada área, en su caso, incluir el número total de personas prestadoras de servicios profesionales o miembros	Área(s) responsable(s) que generó(n) poseo(n), publica(n) y actualiza(n) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2022	01/04/2022	30/06/2022	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 Junta Administrativa ECOM-JA148-21.	<p>Regular el estado del portafolio de proyectos asignado al área de desarrollo de sistemas con el objetivo de facilitar la toma de decisiones de manera informada y oportuna.</p> <p>Promover 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.</p> <p>Contrarior los requerimientos no funcionales de cada uno de los sistemas de información para integrarlos a la operación de los sistemas, de acuerdo a las necesidades de las personas usuarias.</p> <p>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 documentos técnicos y simplificar su mantenimiento y operación.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Regular estrategias de equipamiento, soluciones tecnológicas y desarrollo de sistemas, con el fin de brindar apoyo a las actividades institucionales.</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.inem.mx/web/transparencia/1211211102121102_cabecera/0217141135114_02ocp_ServiciosIS/JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	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 Junta Administrativa ECOM-JA148-21.	<p>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.</p> <p>Promover el desarrollo de sistemas de información, con el fin de garantizar la efectividad de los procesos electorales, de participación ciudadana, administrativos y operativos.</p> <p>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 atienden las necesidades de las áreas.</p> <p>Supervisar y dar seguimiento a las actividades de operación y logística para la implementación de los sistemas de información, con el fin de validar su funcionalidad, con base en el requerimiento de las áreas y las mejores prácticas en la materia.</p> <p>Integrar documentos técnicos relacionados con la guía de las pruebas funcionales, con el fin de integrar observaciones derivadas de dichas pruebas y cubrir los requerimientos de las áreas.</p> <p>Contrarior la operación de los sistemas de información relacionados con los procesos administrativos, operativos, electorales y de participación ciudadana para mantener su desempeño en óptimas condiciones.</p> <p>Promover la capacitación a las personas usuarias del Instituto Electoral, en torno al desarrollo de los sistemas informáticos electorales, de participación ciudadana, administrativos y de operación, con el fin de cumplir con la estrategia de diseño, implementación y operación planteada por la Unidad.</p> <p>Promover estudios e investigaciones con el propósito de implementar sistemas de información que optimicen y fortalezcan el funcionamiento de los procesos que rigen en el Instituto Electoral.</p>	https://www.inem.mx/web/transparencia/1211211102121102_cabecera/0217141135114_02ocp_ServiciosIS/JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	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 Junta Administrativa ECOM-JA148-21.	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Adoptar 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.</p> <p>Analizar documentos técnicos relacionados con la guía de las pruebas funcionales, con el fin de integrar observaciones derivadas de dichas pruebas y cubrir los requerimientos de las áreas.</p> <p>Contrarior la operación de los sistemas de información relacionados con los procesos administrativos, operativos, electorales y de participación ciudadana para mantener su desempeño en óptimas condiciones.</p> <p>Promover la capacitación a las personas usuarias del Instituto Electoral, en torno al desarrollo de los sistemas informáticos electorales, de participación ciudadana, administrativos y de operación, con el fin de cumplir con la estrategia de diseño, implementación y operación planteada por la Unidad.</p> <p>Promover estudios e investigaciones con el propósito de implementar sistemas de información que optimicen y fortalezcan el funcionamiento de los procesos que rigen en el Instituto Electoral.</p>	https://www.inem.mx/web/transparencia/1211211102121102_cabecera/0217141135114_02ocp_ServiciosIS/JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	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 Junta Administrativa ECOM-JA148-21.	<p>Participar en el monitoreo de la infraestructura de comunicaciones con herramientas especializadas, para garantizar la disponibilidad de los servicios informáticos y su funcionamiento en el Instituto Electoral.</p> <p>Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo, y actualización en materia de la infraestructura de comunicaciones, de acuerdo con un análisis y evaluación previo, con el fin de optimizar su funcionamiento en el Instituto Electoral.</p> <p>Promover estudios e investigaciones con el propósito de implementar la infraestructura informática que optimicen y fortalezcan el funcionamiento de los procesos que rigen en el Instituto Electoral.</p> <p>Participar y tramitar las solicitudes relacionadas con el servicio y apoyo técnico, con el fin de brindar un servicio de calidad en apoyo a las actividades institucionales.</p> <p>Participar y 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.</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.inem.mx/web/transparencia/1211211102121102_cabecera/0217141135114_02ocp_ServiciosIS/JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Jefa o Jefe de Departamento de Servidores y Base de Datos	Jefa o Jefe de Departamento de Servidores y Base de Datos	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de Junta Administrativa ECOM-JA148-21.	<p>Contrarior la operación y mantenimiento preventivo y correctivo y de la infraestructura de cómputo central, con el fin de cumplir con la planeación prevista por la Unidad.</p> <p>Participar y supervisar las políticas de respaldo de información de las aplicaciones en función de los requerimientos institucionales, a fin de cubrir los criterios de seguridad planteados en la Unidad.</p> <p>Participar y tramitar las solicitudes relacionadas con la estrategia de implementación informática.</p> <p>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.</p> <p>Participar y tramitar las solicitudes relacionadas con equipamiento, soluciones tecnológicas y servicios informáticos necesarios, con el fin de brindar un servicio de calidad en apoyo a las actividades institucionales.</p> <p>Promover estudios e investigaciones con el propósito de implementar la infraestructura informática que optimicen y fortalezcan el funcionamiento de los procesos que rigen en el Instituto 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.inem.mx/web/transparencia/1211211102121102_cabecera/0217141135114_02ocp_ServiciosIS/JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Jefa o Jefe de Departamento de Soporte Técnico y Mesa de Ayuda	Jefa o Jefe de Departamento de Soporte Técnico y Mesa de Ayuda	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de Junta Administrativa ECOM-JA148-21.	<p>Tramitar el equipamiento, soluciones tecnológicas, sistemas y servicios informáticos necesarios, de acuerdo con el análisis y evaluación de insumos informáticos, con el fin de brindar un servicio de calidad en apoyo a las actividades institucionales.</p> <p>Supervisar el mantenimiento, preventivo y correctivo, y la actualización de la infraestructura informática del Instituto Electoral, con el fin de optimizar su funcionamiento.</p> <p>Participar en las propuestas de políticas de sustitución e instalación de equipos de cómputo y periféricos, así como las actualizaciones de los sistemas operativos y de seguridad, de acuerdo con los requerimientos aplicables a la institución, con el fin de cumplir con la estrategia de implementación informática.</p> <p>Contrarior la distribución de bienes e insumos informáticos de acuerdo con las necesidades de cada área, con el fin de garantizar la disponibilidad de los recursos de información.</p> <p>Contrarior y mantener actualizados los recibos de bienes e insumos informáticos, y elaborar los informes, con el fin de notificar a la Secretaría Administrativa para el control de los resguardos correspondientes.</p> <p>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.</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.inem.mx/web/transparencia/1211211102121102_cabecera/0217141135114_02ocp_ServiciosIS/JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Jefa o Jefe de Departamento de Web, Seguridad y Nuevas Tecnologías	Jefa o Jefe de Departamento de Web, Seguridad y Nuevas Tecnologías	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de Junta Administrativa ECOM-JA148-21.	<p>Participar en el análisis y evaluación de nuevas tecnologías, diseño web, seguridad, en materia de infraestructura, con el fin de optimizar el funcionamiento informático en el Instituto Electoral.</p> <p>Proponer estrategias de equipamiento, soluciones tecnológicas y servicios informáticos, con el fin de brindar apoyo a las actividades institucionales.</p> <p>Participar y tramitar las solicitudes relacionadas con el servicio y apoyo técnico, con el fin de brindar un servicio de calidad en apoyo a las actividades institucionales.</p> <p>Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo, y actualización en materia de la infraestructura informática, de acuerdo con un análisis y evaluación previo, con el fin de optimizar su funcionamiento en el Instituto Electoral.</p> <p>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.</p> <p>Promover estudios e investigaciones con el propósito de implementar la infraestructura informática que optimicen y fortalezcan el funcionamiento de los procesos que rigen en el Instituto 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.inem.mx/web/transparencia/1211211102121102_cabecera/0217141135114_02ocp_ServiciosIS/JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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 personas prestadoras de servicios profesionales o miembros	Área(s) responsable(s) que generó(n) poseer(n), publicar(n) y actualizar(n) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2022	01/04/2022	30/06/2022	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Analista	Analista	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional 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 ejecución de las pruebas funcionales de los sistemas de información, así como en el diseño de su tipo de operación, con base en el requerimiento de las áreas, a fin de simplificar su mantenimiento y operación. Integrar e informar el estado del portafolio de proyectos asignado al área de desarrollo de sistemas con el objetivo de facilitar la toma de decisiones de manera informada y oportuna. Auxiliar en los trabajos de análisis y diseño de los sistemas de información, con el fin de garantizar la efectividad de los procesos electorales, de participación ciudadana, administrativos y operativos. Analizar 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 dichos sistemas. Elaborar 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. Apoyar en el desarrollo de investigaciones con el propósito de implementar sistemas de información que optimicen y fortalezcan el funcionamiento de los procesos que rigen en el Instituto Electoral. Recopilar información que enriquezca la propuesta de equipamiento, soluciones tecnológicas y desarrollo de sistemas, con el fin de brindar apoyo a las actividades institucionales. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	https://www.inecm.mx/trasparencia/12112111029121102_cantab92/0214141751314_Acceso%20a%20la%20Informaci%C3%B3n%20P%C3%BAblica/DepositoDocum-20-14148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Analista	Analista	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	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.	Analizar 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. Desarrollar 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. Apoyar en el 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. Apoyar en la operación de los sistemas de información relacionados con los procesos administrativos, operativos, electorales y de participación ciudadana. Apoyar en la logística de la capacitación a las personas usuarias del Instituto Electoral, en tanto al desarrollo de los sistemas informáticos electorales, de participación ciudadana, administrativos y de operación, con el fin de cumplir con la estrategia de diseño, implementación y operación planteada por la Unidad. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	https://www.inecm.mx/trasparencia/12112111029121102_cantab92/0214141751314_Acceso%20a%20la%20Informaci%C3%B3n%20P%C3%BAblica/DepositoDocum-20-14148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Analista	Analista	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional del personal de la Rama Administrativa y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Analizar 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 dichos sistemas. Proponer acciones para el desarrollo de sistemas de información, con el fin de garantizar la efectividad de los procesos electorales, de participación ciudadana, administrativos y operativos. Recopilar información que permita 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. Elaborar documentos técnicos relacionados con la guía de las pruebas funcionales, con el fin de integrar observaciones derivadas de dichas pruebas y cubrir los requerimientos de las áreas. Apoyar en el seguimiento a las actividades de operación y logística para la implantación de los sistemas de información, a fin de validar su funcionalidad, con base en el requerimiento de las áreas y las mejores prácticas en el materia. Apoyar en la operación de los sistemas de información relacionados con los procesos administrativos, operativos, electorales y de participación ciudadana para mantener su desempeño en óptimas condiciones. Auxiliar en el desarrollo de investigaciones con el propósito de implementar sistemas de información que optimicen y fortalezcan el funcionamiento de los procesos que rigen en el Instituto Electoral. Apoyar en la logística de la capacitación a las personas usuarias del Instituto Electoral, en tanto al desarrollo de los sistemas informáticos electorales, de participación ciudadana, administrativos y de operación, con el fin de cumplir con la estrategia de diseño, implementación y operación planteada por la Unidad. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	https://www.inecm.mx/trasparencia/12112111029121102_cantab92/0214141751314_Acceso%20a%20la%20Informaci%C3%B3n%20P%C3%BAblica/DepositoDocum-20-14148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Analista	Analista	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional del personal de la Rama Administrativa y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Analizar las necesidades de las áreas del Instituto Electoral en materia de mantenimiento de sistemas de información, con el objetivo de determinar las actividades que mejoren el desarrollo de dichos sistemas. Proponer acciones para el desarrollo de sistemas de información, con el fin de garantizar la efectividad de los procesos electorales, de participación ciudadana, administrativos y operativos. Apoyar en el desarrollo de documentos técnicos relacionados con la validación de la integridad de la información que generan los sistemas durante su operación para contar con datos ciertos y oportunos. Apoyar en el 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. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de información para su óptimo funcionamiento. Apoyar en la atención de los sistemas de información relacionados con los procesos administrativos, operativos, electorales y de participación ciudadana para mantener su desempeño en óptimas condiciones. Auxiliar en el desarrollo de investigaciones con el propósito de implementar sistemas de información que optimicen y fortalezcan el funcionamiento de los procesos que rigen en el Instituto Electoral. Apoyar en la logística referente a la capacitación a las personas usuarias del Instituto Electoral, en tanto al desarrollo de los sistemas informáticos electorales, de participación ciudadana, administrativos y de operación, con el fin de cumplir con la estrategia de diseño, implementación y operación planteada por la Unidad. Recopilar información que enriquezca la propuesta de estrategias de equipamiento, soluciones tecnológicas y desarrollo de sistemas, con el fin de brindar apoyo a las actividades institucionales. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	https://www.inecm.mx/trasparencia/12112111029121102_cantab92/0214141751314_Acceso%20a%20la%20Informaci%C3%B3n%20P%C3%BAblica/MantenimientoSistemas-14148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Analista	Analista	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	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 apoyo técnico, con el fin de brindar un servicio de calidad para el funcionamiento óptimo del Instituto Electoral. 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 el mantenimiento, preventivo y correctivo, y la actualización de la infraestructura informática, con el fin de garantizar su funcionamiento en el Instituto Electoral. Gestionar la distribución de bienes e insumos informáticos de acuerdo con las necesidades de cada área, con el fin de cumplir con la estrategia de implementación informática. Apoyar en la elaboración e integración de los datos técnicos relacionados con la adquisición de equipo de cómputo y contratación de servicios, así como la gestión de convenios, con el fin de cubrir los requerimientos de las áreas. 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 instruya la persona superior jerárquica.	https://www.inecm.mx/trasparencia/12112111029121102_cantab92/0214141751314_Acceso%20a%20la%20Informaci%C3%B3n%20P%C3%BAblica/DepositoDocum-20-14148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Analista	Analista	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional 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 el trabajo de mantenimiento y actualización en materia de la infraestructura informática del centro de cómputo, con el fin de optimizar su funcionamiento en el Instituto Electoral. Apoyar y elaborar la información técnica para la integración de documentos generales, relacionados con la adquisición de equipo de cómputo y contratación de servicios, con el fin de cubrir los requerimientos de las áreas. 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 instruya la persona superior jerárquica.	https://www.inecm.mx/trasparencia/12112111029121102_cantab92/0214141751314_Acceso%20a%20la%20Informaci%C3%B3n%20P%C3%BAblica/DepositoDocum-20-14148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Analista	Analista	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional 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 para el control de los resguardos correspondientes. Apoyar y elaborar la información técnica para la integración de documentos generales relacionados con la adquisición de equipo de comunicaciones y contratación de servicios, con el fin de cubrir los requerimientos de las áreas. Desarrollar el mantenimiento preventivo y correctivo, y actualización en materia de la infraestructura de comunicaciones, de acuerdo con un análisis y evaluación previo, con el fin de optimizar su funcionamiento en el Instituto Electoral. 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 instruya la persona superior jerárquica.	https://www.inecm.mx/trasparencia/12112111029121102_cantab92/0214141751314_Acceso%20a%20la%20Informaci%C3%B3n%20P%C3%BAblica/DepositoDocum-20-14148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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 el 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 personas prestadoras de servicios profesionales o miembros	Área(s) responsable(s) que generó(n) poseo(n), publica(n) y actualiza(n) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2022	01/04/2022	30/06/2022	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Analista	Analista	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Catálogo de Cargos y Puestos de Rama Administrativa. Acuerdo de Junta Administrativa ECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional 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 tecnológicas y servicios informáticos, con el fin de brindar apoyo a las actividades institucionales. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo, y actualización en materia de la infraestructura informática, de acuerdo con un análisis y evaluación previo, con el fin de optimizar su funcionamiento en el Instituto 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 normatividad. Recopilar información que enriquezca la propuesta de estrategias de equipamiento y soluciones tecnológicas, con el fin de brindar apoyo a las actividades institucionales. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	https://www.inem.mx/area/72030969/0211414175014_AreaServicioProfesionalElectoralNacional https://www.inem.mx/area/72030969/0211414175014_AreaServicioProfesionalElectoralNacional	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Analista Administrativo o Administrativo	Analista Administrativo o Administrativo	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Catálogo de Cargos y Puestos de Rama Administrativa. Acuerdo de Junta Administrativa ECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional 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, 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 actividades sustantivas y adyacentes que se realicen en coordinación con otras unidades. Identificar las necesidades operativas de las áreas de la Unidad Técnica, a fin de apoyar en los trámites administrativos para solventarlas. Apoyar en la organización de los distintos eventos que realiza la Unidad Técnica, para que estos se realicen en tiempo y forma. Gestionar las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con el mobiliario, para proveer a la Unidad Técnica de los recursos materiales necesarios para el desempeño de sus funciones. Apoyar en el seguimiento a los recursos financieros de la Unidad Técnica, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	https://www.inem.mx/area/72030969/0211414175014_AreaServicioProfesionalElectoralNacional https://www.inem.mx/area/72030969/0211414175014_AreaServicioProfesionalElectoralNacional	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Secretario o Secretario de Unidad	Secretario o Secretario de Unidad	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Catálogo de Cargos y Puestos de Rama Administrativa. Acuerdo de Junta Administrativa ECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional 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. Proporcionar 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, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	https://www.inem.mx/area/72030969/0211414175014_AreaServicioProfesionalElectoralNacional https://www.inem.mx/area/72030969/0211414175014_AreaServicioProfesionalElectoralNacional	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Auxiliar de Servicios	Auxiliar de Servicios	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Catálogo de Cargos y Puestos de Rama Administrativa. Acuerdo de Junta Administrativa ECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional 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 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.inem.mx/area/72030969/0211414175014_AreaServicioProfesionalElectoralNacional https://www.inem.mx/area/72030969/0211414175014_AreaServicioProfesionalElectoralNacional	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	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 Rama Administrativa. Acuerdo de Junta Administrativa ECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional 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 interinstitucionales 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, foros 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, así como en Internet e intranet y redes sociales de la Secretaría 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. 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 interinstitucionales 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, planeación y seguimiento de las acciones de comunicación e imagen institucionales, en cuanto a los criterios de la estrategia definida, a fin de fortalecer su posicionamiento entre la ciudadanía. Orientar los trabajos relativos a la transmisión de los eventos institucionales a través del Circuito Cerrado de Televisión, Internet e intranet, a fin de dar cumplimiento a los principios rectores del Instituto Electoral. Orientar las acciones tendientes a actualizar el Manual de Identidad Gráfica Institucional, así como proponer criterios para su correcta aplicación por parte de las áreas, a fin de fortalecer y unificar la imagen del Instituto	https://www.inem.mx/area/72030969/0211414175014_AreaServicioProfesionalElectoralNacional https://www.inem.mx/area/72030969/0211414175014_AreaServicioProfesionalElectoralNacional	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Director o Director de Comunicación	Director o Director de Comunicación	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Catálogo de Cargos y Puestos de Rama Administrativa. Acuerdo de Junta Administrativa ECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional del personal de la Rama Administrativa y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Coordinar la elaboración y desarrollo de la estrategia de difusión institucional anual para informar del quehacer del organismo y fortalecer su imagen entre la ciudadanía. 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 interinstitucionales 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, planeación y seguimiento de las acciones de comunicación e imagen institucionales, en cuanto a los criterios de la estrategia definida, a fin de fortalecer su posicionamiento entre la ciudadanía. Orientar los trabajos relativos a la transmisión de los eventos institucionales a través del Circuito Cerrado de Televisión, Internet e intranet, a fin de dar cumplimiento a los principios rectores del Instituto Electoral. Orientar las acciones tendientes a actualizar el Manual de Identidad Gráfica Institucional, así como proponer criterios para su correcta aplicación por parte de las áreas, a fin de fortalecer y unificar la imagen del Instituto	https://www.inem.mx/area/72030969/0211414175014_AreaServicioProfesionalElectoralNacional https://www.inem.mx/area/72030969/0211414175014_AreaServicioProfesionalElectoralNacional	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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 responsabilidades del puesto o cargo, en su caso	Por cada área, en su caso, incluir el número total de personas prestadoras de servicios profesionales o miembros	Área(s) responsable(s) que generó(n) poseer, publicar(n) y actualizar(n) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2022	01/04/2022	30/06/2022	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	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional 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 elaboración de la estrategia de difusión institucional anual en lo concerniente a la comunicación institucional y supervisar su implementación con el fin de informar oportunamente a la ciudadanía y medios de comunicación del quehacer del Instituto Electoral, así como para fortalecer la imagen del organismo en diversos sectores.</p> <p>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.</p> <p>Orientar las acciones de comunicación institucional para las estrategias y campañas específicas de difusión en medios de comunicación impresos y electrónicos.</p> <p>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.</p> <p>Planificar, elaborar y revisar de productos informativos de consumo interno y de difusión externa para informar del quehacer institucional y facilitar la toma de decisiones.</p> <p>Proponer los trabajos relacionados con el diseño, producción y difusión de las acciones de comunicación 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.</p> <p>Participar en el establecimiento de redes interinstitucionales con los medios de comunicación con el fin de atender las solicitudes de información que éstos generen.</p> <p>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.</p> <p>Verificar la actualización del archivo fotográfico y el seguimiento informativo en medios de comunicación, con el fin de mantener la transparencia y responsabilidad de la información del Instituto Electoral.</p>	https://www.sem.mx/www/7201699692/0214117102121102_cargos/0214117102121102_Subdirect-ComunIcacion-IA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Subdirectora o Subdirector de Difusión	Subdirectora o Subdirector de Difusión	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional 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 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.</p> <p>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.</p> <p>Proponer, supervisar y evaluar materiales audiovisuales, impresos y electrónicos de la Estrategia de Difusión Institucional y las campañas que de ésta deriven, con el fin de cumplir con la estrategia de difusión estipulada.</p> <p>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.</p> <p>Participar en la implementación de la estrategia de comunicación 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 establecida.</p> <p>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.</p> <p>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 interna y externamente.</p> <p>Vigilar el cumplimiento de las actividades del Programa Operativo Anual en materia de difusión institucional, a fin de atender la normalidad aplicable.</p> <p>Coordinar el mantenimiento y actualización del archivo videográfico y cobertura de las sesiones del Consejo.</p>	https://www.sem.mx/www/7201699692/0214117102121102_cargos/0214117102121102_Subdirect-ComunIcacion-IA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	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	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional 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 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.</p> <p>Trabajar y reportar la elaboración de productos informativos de consumo interno y de difusión externa para informar de los quehaceres institucionales y facilitar la toma de decisiones.</p> <p>Participar en la implementación de la estrategia de comunicación que se elabora en la Unidad Técnica para fortalecer la imagen institucional.</p> <p>Verificar el cumplimiento de contratos de servicios y convenios interinstitucionales en materia informativa, con el objeto de guardar los principios rectores de legalidad y certeza.</p> <p>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.</p> <p>Emite 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.</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.sem.mx/www/7201699692/0214117102121102_cargos/0214117102121102_Subdirect-ComunIcacion-IA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	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	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional del personal de la Rama Administrativa y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	<p>Administrar las cuentas institucionales de redes sociales y demás plataformas digitales, a fin de consolidar la comunicación organizacional.</p> <p>Coordinar el servicio de atención ciudadana, a través de las cuentas de redes sociales, a fin de cumplir con estándares de calidad.</p> <p>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.</p> <p>Formular contenido multimedia y material informativo para su difusión en redes sociales y conducir la producción de materiales audiovisuales que requieren las diferentes áreas, a fin de consolidar la imagen institucional.</p> <p>Proponer alianzas estratégicas con instancias públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil en materia de difusión, con el fin de consolidar la difusión institucional.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Emite la normalidad interna para la gestión de publicaciones con las diferentes áreas del Instituto Electoral, a fin de cumplir con los criterios de certeza y legalidad.</p> <p>Supervisar la elaboración de informes analíticos sobre el comportamiento de las personas usuarias de las cuentas institucionales de redes sociales.</p>	https://www.sem.mx/www/7201699692/0214117102121102_cargos/0214117102121102_Subdirect-ComunIcacion-IA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	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	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional 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 elaboración de informes analíticos sobre el alcance de los mensajes emitidos en las cuentas institucionales.</p> <p>Participar en la implementación de la estrategia de difusión que se elabora en la Unidad Técnica para fortalecer la imagen institucional.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Participar en el seguimiento a las alianzas estratégicas con instancias públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil en materia de difusión, con el fin de consolidar la difusión institucional.</p> <p>Emite 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.</p> <p>Coordinar e implementar un plan de medios de campañas, según la estrategia establecida, a fin de consolidar la imagen y difusión institucionales.</p> <p>Supervisar el funcionamiento, la transmisión de eventos y actualización del Circuito Cerrado de Televisión, a fin de asegurar la difusión organizacional.</p> <p>Trabaja 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.</p> <p>Participar en el mantenimiento y actualización de la videoteca de las sesiones del Consejo General y demás actividades institucionales, a fin de consolidar la imagen institucional.</p>	https://www.sem.mx/www/7201699692/0214117102121102_cargos/0214117102121102_Subdirect-ComunIcacion-IA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Jefa o Jefe de Departamento de Diseño y Página Web	Jefa o Jefe de Departamento de Diseño y Página Web	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional 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 administración de las imágenes e información en la página de Internet y del intranet con la información proporcionada por las áreas, encaminada a hacer visible y accesible a público interno y externo, la información que genera el Instituto Electoral.</p> <p>Coordinar interfaces acorde a tendencias informáticas de vanguardia que cumplan estándares internacionales de diseño, con el fin de garantizar la accesibilidad y la comunicación institucional interna y externa.</p> <p>Participar en los trabajos, tanto de producción como de postproducción gráfica de materiales audiovisuales y recursos multimedia, tanto de la Unidad Técnica, como de las distintas áreas, con el fin de hacer visible y accesible a público interno y externo, la información que genera la información que genera la información que genera la información.</p> <p>Verificar los contenidos para la realización de los diversos materiales, de acuerdo con la estrategia de comunicación, a fin de lograr presencia institucional.</p> <p>Emite 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>Supervisar la actualización de 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.</p> <p>Coordinar la administración del sitio institucional de Internet e intranet, así como el diseño y la producción de los materiales gráficos, audiovisuales y electrónicos contenidos en estas plataformas, con el fin de cumplir con la</p>	https://www.sem.mx/www/7201699692/0214117102121102_cargos/0214117102121102_Subdirect-ComunIcacion-IA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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 personas prestadoras de servicios profesionales o miembros, Área(s) responsable(s) que generará(n) y actualizará(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 de la carga (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 personas prestadoras de servicios profesionales o miembros	Área(s) responsable(s) que generará(n) posesión, publicación y/o actualización) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2022	01/04/2022	30/06/2022	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Auxiliar de Servicios	Auxiliar de Servicios	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional 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 al cumplimiento de sus atribuciones. Apoyar en la Unidad Técnica para recabar documentación necesaria para integrar los informes periódicos que sean 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. 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. 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.inecm.mx/portal/transparencia/12112111.021211.02_cabecera/021116.UICFD16.SJ-AJ48-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Auxiliar de Servicios	Auxiliar de Servicios	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Apoyar en el monitoreo de medios impresos relativos a las menciones del Instituto Electoral, con el fin de generar la información necesaria vinculada a la estrategia de comunicación establecida. Apoyar en la elaboración de la síntesis informativa del Instituto Electoral, con el fin de mantener informado al personal para la oportuna toma de decisiones. 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. Auxiliar 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. 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.inecm.mx/portal/transparencia/12112111.021211.02_cabecera/021116.UICFD16.SJ-AJ48-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Auxiliar de Servicios	Auxiliar de Servicios	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Apoyar en la generación de contenidos y material audiovisual para mensajes en las cuentas de redes sociales institucionales. Auxiliar en el monitoreo en las diversas plataformas digitales sobre los temas de coyuntura y de interés para la Unidad Electoral. Apoyar en la cobertura informativa y transmisión de eventos institucionales a través de redes sociales. Apoyar en el traslado de personal que brinda cobertura de redes sociales. Apoyar en la integración de la documentación, registros, recuperación y, en su caso, refrendo, fomento de la optimización de los recursos humanos, financieros y materiales, afines a lo establecido en el Programa Operativo Anual y las atribuciones de la Unidad Técnica. Ejecutar la función 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, jubilación, empuje de despacho, permanencia, incentivos, disciplina, niveles, contengan 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.	https://www.inecm.mx/portal/transparencia/12112111.021211.02_cabecera/021116.UICFD16.SJ-AJ48-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	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 Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional 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 ingreso, ascenso, inducción, capacitación, actividades externas, profesionalización, evaluación del desempeño, promoción, movilidad, cambios de adscripción y rotación, empuje de despacho, incentivos, disciplina, permanencia, retiro, reincorporación y, en su caso, refrendo, fomento de la optimización de los recursos humanos, financieros y materiales, afines a lo establecido en el Programa Operativo Anual y las atribuciones de la Unidad Técnica. Ejecutar la función 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, jubilación, empuje de despacho, permanencia, incentivos, disciplina, niveles, contengan interno y procedimiento laboral sancionador del Servicio Profesional Electoral Nacional, así como supervisar el cumplimiento de la normativa en materia del Servicio Civil de Carrera. Realizar las notificaciones que le solicite la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional. Planear estrategias de reclutamiento, selección e ingreso que garanticen la incorporación de personal idóneo con base en los requerimientos del perfil del puesto, en condiciones de transparencia, no discriminación, equidad e igualdad de oportunidades. Coordinar con los Órganos Ejecutivos y Técnicos del Instituto 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 de metodologías de evaluación del desempeño, que proporcionen información respecto al desarrollo de competencias y cumplimiento de metas institucionales, cuyos resultados contribuyan a la toma de decisiones de los distintos órganos del Instituto. Planear que el programa y modelo de incentivos para el personal de estructura, contribuya a reconocer los logros alcanzados en el ejercicio sustantivo de las funciones del cargo y la mejora continua de los procesos del equipo de trabajo. Hacer y dar seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Unidad Técnica, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas. Gestionar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Unidad Técnica, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones. Llevar a cabo las gestiones ante la Secretaría Administrativa de las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con la nómina del personal, para proveer a la Unidad Técnica de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones. Elaborar los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Unidad Técnica para evaluar y mejorar las metas alcanzadas. Apoyar en el seguimiento al avance de metas y compromisos de la Unidad Técnica, para promover su cumplimiento. Fungir como enlace administrativo de la Unidad Técnica, con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral, para coordinar las actividades sustantivas y adyevales que se realicen en coordinación con otros instancias. 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.	https://www.inecm.mx/portal/transparencia/12112111.021211.02_cabecera/021116.UICFD16.SJ-AJ48-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Analista Administrativo o Analista Administrativo	Analista Administrativo o Analista Administrativo	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Integrar y dar seguimiento de la correspondencia de la Unidad Técnica en el sistema de control de gestión, para su trámite y atención. Recibir y registrar la correspondencia de la Unidad Técnica en el sistema de control de gestión, para su trámite y atención. 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. Auxiliar en la elaboración de los informes periódicos de la Unidad Técnica, para dar cuenta de las actividades y metas alcanzadas. Apoyar en la organización de los distintos eventos que realiza la Unidad Técnica, con la finalidad de que se realicen en tiempo y forma. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	https://www.inecm.mx/portal/transparencia/12112111.021211.02_cabecera/021116.UICFD16.SJ-AJ48-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	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 Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional 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. Apoyar en la Unidad Técnica para recabar documentación necesaria para integrar los informes periódicos que sean 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.inecm.mx/portal/transparencia/12112111.021211.02_cabecera/021116.UICFD16.SJ-AJ48-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	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 Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional 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. Apoyar en la Unidad Técnica para recabar documentación necesaria para integrar los informes periódicos que sean 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.inecm.mx/portal/transparencia/12112111.021211.02_cabecera/021116.UICFD16.SJ-AJ48-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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 responsabilidades del puesto o cargo, en su caso	Por cada área, en su caso, incluir el número total de personas prestadoras de servicios profesionales o miembros	Área(s) responsable(s) que generará(n) poseer, publicar y actualizar la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2022	01/04/2022	30/06/2022	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	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional 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, de la Rama Administrativa y del Personal Eventual, para dar cumplimiento de las atribuciones de la UTEFD. 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 esternas, evaluación del desempeño, incorporación temporal, encargos de despacho, cambio de adscripción y rotación, promoción, titularidad, 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, cambio de adscripción, rotación, reincorporación, promoción, incorporación temporal, titularidad, 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 desarrollo de sus actividades, para garantizar la implementación y funcionamiento de los contenidos sustantivos de los Programas de Capacitación de la Rama Administrativa y del Servicio Profesional Electoral Nacional.	https://www.iejcm.mx/portal/transparencia/1711711102121102_cargos/021161111102116_Subscripcion_Depto_Capacitacion-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	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	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Dirigir el diseño pedagógico de módulos propios al contexto, características y funciones del Instituto Electoral, para incorporarlos 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 los mecanismos 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. 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. Coordinar la vinculación con instituciones públicas y privadas en materia de formación y capacitación, con el fin de propiciar el desarrollo del personal del Servicio Civil de Carrera y de la Rama Administrativa. Dirigir los trabajos del diseño pedagógico y los elementos inherentes al proceso de capacitación, como los recursos didácticos, materiales, instrumentos de evaluación a fin de garantizar su congruencia con el modelo pedagógico del Programa de Capacitación. Supervisar la adaptación de los 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 este 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. Identificar 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 el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de las funciones y objetivos de las personas funcionarias del Servicio Civil de Carrera. Verificar que se lleve a cabo la implementación de los programas de capacitación y de los contenidos sustantivos de los Programas de Capacitación de la Rama Administrativa y del Servicio Profesional Electoral Nacional.	https://www.iejcm.mx/portal/transparencia/1711711102121102_cargos/021161111102116_Subscripcion_Depto_Capacitacion-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Subdirectora o Subdirector de Reclutamiento y Selección	Subdirectora o Subdirector de Reclutamiento y Selección	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Supervisar el control, registro y mantenimiento de la información relativa al personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, la Rama Administrativa, y personal Eventual, para atender los requerimientos de información de Instituto Electoral, el Instituto Nacional Electoral, y públicos que sea solicitada. Supervisar la elaboración y el cumplimiento de las acciones establecidas en los Programas Institucionales del área, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Programa Operativo Anual y a las atribuciones de la Unidad Técnica. Supervisar la implementación de los procesos de reclutamiento, selección, ingreso y ocupación de vacantes del Servicio Profesional Electoral Nacional, la Rama Administrativa y del personal eventual, para proveer al Instituto Electoral de los recursos humanos necesarios y calificados para el desarrollo de sus actividades. Supervisar la elaboración de los acuerdos, informes y dictámenes relativos a la instrumentación de los mecanismos ordinarios y extraordinarios para la ocupación de vacantes de la Rama Administrativa y, en su caso, los relativos a los mecanismos de ingreso y ocupación de vacantes del Servicio Profesional Electoral Nacional, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional. Participar en la elaboración e integración de los programas relativos a la operación del Servicio Profesional Electoral Nacional. Supervisar la elaboración de la propuesta de incentivos al personal del Instituto Electoral para reconocer su desempeño. Coordinar la integración de informes y documentos técnicos en materia de selección, ingreso, cambio de adscripción, encargos de despacho, incorporación temporal, rotación, permanencia, titularidad, disciplina, promoción e incentivos del Servicio Profesional Electoral Nacional. Supervisar la administración de forma permanente del archivo físico y digital del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, al fin de tener disponible información vigente. Supervisar la administración de las actividades encomendadas por la Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional para garantizar la correcta implementación y funcionamiento de los mecanismos del Servicio Profesional Electoral Nacional. Colaborar en la operación de los mecanismos de selección, ingreso, cambio de adscripción, rotación, permanencia, titularidad, disciplina, promoción e incentivos, ingreso y reincorporación del Servicio Profesional Electoral Nacional, con el fin de dar cumplimiento al Estatuto del Servicio, o, en su caso, a los requerimientos del Instituto Nacional Electoral. Coordinar las acciones relacionadas con el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para definir y actualizar los contenidos sustantivos de los Programas de Capacitación de la Rama Administrativa y del Servicio Profesional Electoral Nacional.	https://www.iejcm.mx/portal/transparencia/1711711102121102_cargos/021161111102116_Subscripcion_Depto_Capacitacion-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Subdirectora o Subdirector de Capacitación y Evaluación del Desempeño	Subdirectora o Subdirector de Capacitación y Evaluación del Desempeño	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Coordinar el diseño pedagógico de contenidos propios al contexto, características y funciones del Instituto Electoral, para incorporarlos al Programa de Formación y Desarrollo del Servicio Profesional Electoral Nacional. Instrumentar la elaboración de una propuesta de capacidad técnica y operativa para implementar parcialmente el mecanismo de capacitación del Instituto Electoral. Supervisar el diseño pedagógico de las actividades de capacitación del Instituto Electoral, con base en las necesidades y requerimientos del Instituto Electoral y lo dictado por la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional. Coordinar la vinculación con instituciones públicas y privadas en materia de formación y capacitación, con el fin de propiciar el desarrollo del personal del Servicio Civil de Carrera y de la Rama Administrativa. Coordinar los trabajos del diseño pedagógico y los elementos inherentes al proceso de capacitación, como los recursos didácticos, materiales, instrumentos de evaluación a fin de garantizar su congruencia con el modelo pedagógico del Programa de Capacitación. Coordinar y supervisar los contenidos sustantivos del Programa de Capacitación en lo que se refiere al diseño pedagógico y los elementos inherentes al proceso de capacitación, como los recursos didácticos, materiales e instrumentos de evaluación, para que se realice con base en su concepción pedagógica. Supervisar las actividades del curso de inducción institucional y, al cargo y puesto, a fin de asegurar que contribuya en la integración de las personas servidoras públicas y fortalezca el sentido de pertenencia con la Institución. Supervisar que se lleve a cabo la gestión y seguimiento que garantice el funcionamiento de la plataforma educativa y de los espacios físicos para contar con las mejores condiciones para instrumentar los Programas de Capacitación del personal de la Rama Administrativa, del Servicio Civil de Carrera, así como de la profesionalización de este último, tanto en la modalidad presencial como virtual. Verificar que se lleve a cabo la implementación de la Evaluación del Desempeño del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, tal como lo mandata el Estatuto del Servicio y la normatividad aplicable para validar, proponer y aplicar el análisis de datos y reportes, los informes y dictámenes correspondientes a la promoción del personal de la Rama Administrativa, para dar cumplimiento a la normativa aplicable. Verificar la aplicación de la normatividad aplicable para el diseño de programas y mecanismos en cuanto a promoción, incentivos, cambios de adscripción y rotación del personal, ingreso y reincorporación del Servicio Profesional Electoral Nacional, para garantizar la correcta implementación. Enviar la propuesta de otorgamiento de incentivos al personal del Instituto Electoral para reconocer su desempeño y brindar mayores alientos al cumplimiento de sus funciones y a su desarrollo profesional. Dirigir los trabajos de diseño pedagógico y los elementos inherentes al proceso de capacitación, como los recursos didácticos, materiales e instrumentos de evaluación a fin de garantizar su congruencia con el modelo pedagógico del Programa de Capacitación. Coordinar y supervisar los contenidos sustantivos del Programa de Capacitación en lo que se refiere al diseño pedagógico y los elementos inherentes al proceso de capacitación, como los recursos didácticos, materiales e instrumentos de evaluación, para que se realice con base en su concepción pedagógica. Proponer e implantar el mecanismo de rotación y cambios de adscripción, en los términos que establece el Instituto Nacional Electoral, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio, y demás normativa aplicable. Proponer e implantar el Programa de Incentivos del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional del Sistema de los Organismos Públicos Locales Electorales, en los términos que establece el Instituto Nacional Electoral, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio, y demás normativa aplicable. Promover e iniciar el análisis de datos y reportes, los informes, dictámenes y acuerdos correspondientes al	https://www.iejcm.mx/portal/transparencia/1711711102121102_cargos/021161111102116_Subscripcion_Depto_Capacitacion-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Jefa o Jefe de Departamento de Promoción e Incentivos	Jefa o Jefe de Departamento de Promoción e Incentivos	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Coordinar la elaboración y actualización de las bases de datos de los mecanismos extraordinarios de la ocupación de vacantes de la Rama Administrativa a fin de proporcionar la información pertinente al Departamento de Organización y Registro. Proponer e implantar el mecanismo de rotación y cambios de adscripción, en los términos que establece el Instituto Nacional Electoral, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio, y demás normativa aplicable. Proponer e implantar el Programa de Incentivos del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional del Sistema de los Organismos Públicos Locales Electorales, en los términos que establece el Instituto Nacional Electoral, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio, y demás normativa aplicable. Promover e iniciar el análisis de datos y reportes, los informes, dictámenes y acuerdos correspondientes al	https://www.iejcm.mx/portal/transparencia/1711711102121102_cargos/021161111102116_Subscripcion_Depto_Capacitacion-JA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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, incluido el número total de personas prestadoras de servicios profesionales o miembros, Área(s) responsable(s) que generó(n) y actualizó(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	Hiperenlace al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso	Por cada área, en su caso, incluir el número total de personas prestadoras de servicios profesionales o miembros	Área(s) responsable(s) que generará(n) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2022	01/04/2022	30/06/2022	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Analista	Analista	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional del personal de la Rama Administrativa y 14 del Reglamento en Materia Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	<p>Apoyar en la elaboración de los proyectos de convocatoria interna y abierta, instrumento, metodologías, cuestionarios y demás documentos relativos a los procesos de selección e ingreso del personal objeto de ocupar vacantes de la Rama Administrativa.</p> <p>Integrar la información requerida para la realización de actividades previstas en las distintas etapas de los procesos de selección e ingreso del personal, con el objeto de ocupar las vacantes de la Rama Administrativa.</p> <p>Proporcionar la información necesaria para la elaboración de las propuestas relativas a los procesos de ingreso y selección del personal de la Rama Administrativa, con el objeto de integrar el Programa Institucional en la materia.</p> <p>Apoyar en la elaboración de los proyectos de convocatoria, metodologías y calendarización, relativos a los procesos de selección e ingreso del personal eventual, para la ocupación de plazas que requieran las áreas de oficinas centrales para apoyar a los Órganos Desconcentrados.</p> <p>Elaborar los informes y proyectos de acuerdo con motivo del registro, evaluación, entrevista, designación de ganadores, y lista de interés de las personas aspirantes, con los convenios para selección personal eventual.</p> <p>Apoyar en las actividades relacionadas con la Comisión Provisional competente, relativos a la selección e ingreso de las Consejerías y los Consejeros Delegados, a fin de garantizar el procedimiento idóneo para su selección.</p> <p>Integrar la información necesaria para la elaboración de las propuestas de modificación de las normas aplicables a los procesos de ingreso y selección de la Rama Administrativa, con la finalidad de mantenerlos actualizados.</p> <p>Apoyar en la implementación del mecanismo de ingreso para la ocupación temporal y en su caso el examen de ingreso para la ocupación de vacantes de la Rama Administrativa, para proveer al Instituto Electoral de los recursos humanos necesarios para el desarrollo de sus actividades.</p> <p>Auxiliar en la construcción y mantenimiento de las bases de datos relativas a los procesos de selección e ingreso para garantizar el adecuado registro y control de la información a fin de dar certeza en el proceso de selección.</p> <p>Apoyar en los procesos de selección e ingreso del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional para la ejecución de las acciones que establecen los Programas Institucionales del área, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Programa Operativo Anual y a las atribuciones de la Unidad Técnica.</p> <p>Recopilar e integrar la información básica de ingreso, inducción, capacitación, evaluación del desempeño, promoción e incentivos y ocupación de plazas de la Rama Administrativa para generar una herramienta que permita el seguimiento de la trayectoria laboral de las personas funcionarias y el diseño de estrategias de desarrollo profesional.</p> <p>Recopilar e integrar la información básica de selección, ingreso, profesionalización, capacitación, evaluación del desempeño, promoción, cambios de adscripción y rotación, permanencia, incentivos, procedimiento laboral sancionador, reintegro y reincorporación tanto del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional como del personal de la Rama Administrativa, para contribuir a la operación de los procesos establecidos en el Estatuto del Servicio, y atender a los requerimientos de información tanto al interior del Instituto Electoral como de órganos descentralizados que establezca la Rama Administrativa.</p> <p>Apoyar en las actividades inherentes a la revisión del Manual de Operación y Funcionamiento, y el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral, para su actualización.</p> <p>Apoyar en la actualización de las acciones establecidas en los Programas Institucionales del área, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Programa Operativo Anual y a las atribuciones de la Unidad Técnica.</p> <p>Integrar y actualizar permanentemente el archivo físico y digital tanto del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional como del personal de la Rama Administrativa, a fin de tener disponible información oportuna en caso de ser requerida.</p>	https://www.secm.mx/portal/seguridad-informatica/121191100191100_cargos/0211611FCF216_basica/DocInfoFormSec-IA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Analista	Analista	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional del personal de la Rama Administrativa y 14 del Reglamento en Materia Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	<p>Recopilar e integrar la información básica de selección, ingreso, profesionalización, capacitación, evaluación del desempeño, promoción, cambios de adscripción y rotación, permanencia, incentivos, procedimiento laboral sancionador, reintegro y reincorporación tanto del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional como del personal de la Rama Administrativa, para contribuir a la operación de los procesos establecidos en el Estatuto del Servicio, y atender a los requerimientos de información tanto al interior del Instituto Electoral como de órganos descentralizados que establezca la Rama Administrativa.</p> <p>Apoyar en las actividades inherentes a la revisión del Manual de Operación y Funcionamiento, y el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral, para su actualización.</p> <p>Apoyar en la actualización de las acciones establecidas en los Programas Institucionales del área, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Programa Operativo Anual y a las atribuciones de la Unidad Técnica.</p> <p>Integrar y actualizar permanentemente el archivo físico y digital tanto del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional como del personal de la Rama Administrativa, a fin de tener disponible información oportuna en caso de ser requerida.</p>	https://www.secm.mx/portal/seguridad-informatica/121191100191100_cargos/0211611FCF216_basica/DocInfoFormSec-IA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Analista	Analista	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional del personal de la Rama Administrativa y 14 del Reglamento en Materia Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	<p>Analizar los datos y requisitos para la elaboración de los informes y dictámenes correspondientes a la promoción e incentivos del personal de la Rama Administrativa, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.</p> <p>Elaborar los dictámenes y acuerdos correspondientes a la aplicación de los mecanismos extraordinarios para la ocupación de plazas vacantes de la Rama Administrativa, para proveer al personal necesario y al catálogo del Instituto Electoral.</p> <p>Apoyar en la elaboración de la propuesta de otorgamiento de incentivos al personal del Instituto Electoral para reconocer su desempeño y brindar mayores alcances al cumplimiento de sus funciones y a su desarrollo profesional.</p> <p>Elaborar y actualizar las bases de datos de los mecanismos extraordinarios de la ocupación de vacantes a fin de proporcionar la información pertinente al Departamento de Control y Registro.</p> <p>Analizar y recomendar para la elaboración de dictámenes correspondientes a encargados de despacho, al cambio de adscripción, rotación, promoción, incentivos, reintegro y reincorporación del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, en los límites que establece el Instituto Nacional Electoral, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio, y demás normas aplicables.</p> <p>Integrar los informes y dictámenes correspondientes a la ocupación temporal de plazas vacantes del Servicio Profesional Electoral Nacional, en los límites que establece el Instituto Nacional Electoral, a fin de dar cumplimiento al procedimiento establecido para la ocupación de plazas.</p> <p>Auxiliar al Órgano de Enlace, en la operación de los Programas Institucionales de promoción, cambios de adscripción y relación e incentivos del Servicio Profesional Electoral Nacional, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Programa de Formación del Servicio Profesional Electoral Nacional y en las acciones administrativas y de logística asociadas a esta, como lo establece el Estatuto del Servicio, y demás normatividad aplicable para garantizar la correcta impartición del programa.</p> <p>Apoyar la vinculación con instituciones públicas y privadas en materia de formación y capacitación, con el fin de propiciar el desarrollo del personal del Servicio y de la Rama Administrativa.</p>	https://www.secm.mx/portal/seguridad-informatica/121191100191100_cargos/0211611FCF216_basica/DocInfoFormSec-IA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Analista	Analista	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional del personal de la Rama Administrativa y 14 del Reglamento en Materia Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	<p>Analizar los datos y requisitos para la elaboración de los informes y dictámenes correspondientes a la promoción e incentivos del personal de la Rama Administrativa, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.</p> <p>Elaborar los dictámenes y acuerdos correspondientes a la aplicación de los mecanismos extraordinarios para la ocupación de plazas vacantes de la Rama Administrativa, para proveer al personal necesario y al catálogo del Instituto Electoral.</p> <p>Apoyar en la elaboración de la propuesta de otorgamiento de incentivos al personal del Instituto Electoral para reconocer su desempeño y brindar mayores alcances al cumplimiento de sus funciones y a su desarrollo profesional.</p> <p>Elaborar y actualizar las bases de datos de los mecanismos extraordinarios de la ocupación de vacantes a fin de proporcionar la información pertinente al Departamento de Control y Registro.</p> <p>Analizar y recomendar para la elaboración de dictámenes correspondientes a encargados de despacho, al cambio de adscripción, rotación, promoción, incentivos, reintegro y reincorporación del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, en los límites que establece el Instituto Nacional Electoral, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio, y demás normas aplicables.</p> <p>Integrar los informes y dictámenes correspondientes a la ocupación temporal de plazas vacantes del Servicio Profesional Electoral Nacional, en los límites que establece el Instituto Nacional Electoral, a fin de dar cumplimiento al procedimiento establecido para la ocupación de plazas.</p> <p>Auxiliar al Órgano de Enlace, en la operación de los Programas Institucionales de promoción, cambios de adscripción y relación e incentivos del Servicio Profesional Electoral Nacional, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Programa de Formación del Servicio Profesional Electoral Nacional y en las acciones administrativas y de logística asociadas a esta, como lo establece el Estatuto del Servicio, y demás normatividad aplicable para garantizar la correcta impartición del programa.</p> <p>Apoyar la vinculación con instituciones públicas y privadas en materia de formación y capacitación, con el fin de propiciar el desarrollo del personal del Servicio y de la Rama Administrativa.</p> <p>Auxiliar en la operación y seguimiento de la capacitación, apoyo logístico y evaluación de facilidades del Programa de Formación del Servicio, para dar cumplimiento a los lineamientos en la materia.</p> <p>Participar en los trabajos relativos a la capacitación de las personas consejeras distritales, con el objeto de que cuenten con las herramientas necesarias y suficientes para su desempeño.</p> <p>Apoyar al procedimiento de actividades externas y disponibilidad, según lo establezca la normativa correspondiente al Estatuto del Servicio, con el fin de garantizar que se atiendan los requerimientos del Instituto Electoral.</p> <p>Apoyar en la logística relativa a la ejecución y el seguimiento del programa de capacitación del Servicio Profesional Electoral Nacional, a fin de cumplir con las etapas que establece el Estatuto del Servicio, y demás normatividad aplicable.</p> <p>Informar sobre el estado de ejecución del Programa de Inducción, tanto para el personal del Servicio Profesional Electoral Nacional como de la Rama Administrativa y eventuales, de acuerdo con la normatividad de cada caso con el propósito de facilitar su adaptación al puesto a ocupar, así como la asimilación del marco normativo y organizacional.</p> <p>Participar en la instrumentación del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para consolidar los Programas de Capacitación.</p>	https://www.secm.mx/portal/seguridad-informatica/121191100191100_cargos/0211611FCF216_basica/DocInfoFormSec-IA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Analista	Analista	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional del personal de la Rama Administrativa y 14 del Reglamento en Materia Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	<p>Participar en la implementación de las actividades contempladas en los Programas de Capacitación del Servicio Profesional Electoral Nacional y a la Rama Administrativa, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto del Servicio, para garantizar la impartición de todos y cada uno de los módulos o unidades básicas del Programa de Formación.</p> <p>Participar en el diseño multimedia 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.</p> <p>Colaborar en la hechura y actualización de los contenidos multimedia y herramientas de enseñanza-aprendizaje para su aplicación en los Programas de Capacitación del personal del Instituto Electoral.</p> <p>Apoyar en el diseño de los elementos gráficos, tanto para la adaptación de contenidos sustantivos de los Programas de Capacitación presencial y virtual, como para recursos y documentos varios que produce la Unidad Técnica de acuerdo con la identidad gráfica del Instituto Electoral.</p> <p>Colaborar en el diseño de recursos multimedia con base en la concepción pedagógica de contenidos relativos a los Programas de Capacitación tanto del Servicio Profesional Electoral Nacional como de la Rama Administrativa, de acuerdo con la identidad gráfica del Instituto Electoral, a fin de enriquecer y diversificar las modalidades de las acciones formativas de los programas.</p> <p>Atender a las personas funcionarias del Instituto Electoral para resolver dudas sobre el funcionamiento y usabilidad de la plataforma educativa establecida.</p> <p>Participar en la administración de las herramientas, recursos y utilidades de la plataforma educativa, con el propósito de atender las necesidades de la Unidad Técnica y las solicitudes de las áreas del Instituto Electoral.</p> <p>Proporcionar apoyo a los Programas de Capacitación tanto del Servicio Profesional Electoral Nacional como de la Rama Administrativa, en materia de diseño gráfico y multimedia, así como elementos de comunicación gráfica en general, a fin de ofrecer recursos con contenidos pertinentes y atractivos.</p> <p>Apoyar en las actividades encomendadas por la Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional para garantizar la correcta implementación y funcionamiento de los mecanismos del Servicio Profesional Electoral Nacional.</p> <p>Auxiliar al Órgano de Enlace, en la operación de los mecanismos de profesionalización y capacitación del Servicio Profesional Electoral Nacional, con el fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a lo estipulado en el Estatuto del Servicio, o en su caso a los requerimientos del Instituto Nacional Electoral.</p> <p>Apoyar en la ejecución de las acciones establecidas en los Programas Institucionales del área, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Programa Operativo Anual y a las atribuciones de la Unidad Técnica.</p>	https://www.secm.mx/portal/seguridad-informatica/121191100191100_cargos/0211611FCF216_basica/DocInfoFormSec-IA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Analista	Analista	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional del personal de la Rama Administrativa y 14 del Reglamento en Materia Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	<p>Apoyar en las actividades de diseño de instrumentos relacionados con el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación tanto del personal de la Rama Administrativa como del Servicio Civil de Carrera.</p> <p>Colaborar en el diseño pedagógico de módulos o contenidos propios al contexto, característicos y funciones del Instituto Electoral, para incorporarlos al Programa de Formación y Desarrollo del Servicio Profesional Electoral Nacional.</p> <p>Integrar información para la propuesta de capacidad técnica y operativa para implementar parcialmente el mecanismo de capacitación del Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto Electoral.</p> <p>Apoyar en 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.</p> <p>Proporcionar apoyo a los Programas de Capacitación tanto del Servicio Profesional Electoral Nacional como de la Rama Administrativa, en línea, así como las relacionadas con el Programa de Inducción institucional y, al cargo y puesto.</p> <p>Atender las recomendaciones referidas a los elementos pedagógicos definidos para las acciones de capacitación en línea, presenciales y mixtas.</p> <p>Participar en el proceso de diseño y elaboración de instrumentos de evaluación inherentes a los Programas de Capacitación, y de diversos procesos relacionados con la gestión del personal del Instituto Electoral, de acuerdo con la metodología referente al modelo pedagógico.</p> <p>Apoyar en la elaboración del modelo pedagógico a fin de contar con un referente desde el cual se rijan las acciones de capacitación.</p> <p>Sistematizar información y datos para la elaboración de los informes correspondientes, a fin de que sirvan como insumos de otros procesos relacionados con la gestión del personal.</p> <p>Participar en la elaboración de acciones de capacitación internas o externas, a fin de que sean acordes con el modelo institucional de capacitación.</p> <p>Apoyar en la actualización de los datos de las Docentes y los Docentes Distribuidos con base en los</p>	https://www.secm.mx/portal/seguridad-informatica/121191100191100_cargos/0211611FCF216_basica/DocInfoFormSec-IA148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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 personas prestadoras de servicios profesionales o miembros	Área(s) responsable(s) que generó(n) y actualizó(n) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2022	01/04/2022	30/06/2022	Unidad Técnica de Organismos Externos	Analista Administrativo o Administrativo	Analista Administrativo o Administrativo	Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Integrar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Unidad Técnica, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas. Gestionar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Unidad Técnica, a fin de promover 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 mismas. Apoyar en el seguimiento al avance de metas y compromisos de la Unidad Técnica, para promover su cumplimiento. Apoyar como enlace administrativo de la Unidad Técnica, con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral, para coordinar las actividades sustantivas y adjetivas que se realicen en coordinación con otras instancias. Atender las necesidades operativas de las áreas de la Unidad Técnica, a fin de apoyar en los trámites administrativos para soportarlas.	https://www.inem.mx/portal/transparencia/1211211102121102_catalago%201711VOC617_AreaServAdm-%2A6-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos	Secretario o Secretario de Unidad	Secretario o Secretario de Unidad	Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Apoyar en la recepción y registro de la correspondencia de la Unidad Técnica en el sistema de control de gestión, para su trámite y atención. Auxiliar en el seguimiento de la correspondencia de la Unidad Técnica para verificar su atención y cumplimiento. Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas de la Unidad Técnica para promover 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. Mantener 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.inem.mx/portal/transparencia/1211211102121102_catalago%201711VOC617_Sec-A148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos	Auxiliar de Servicios	Auxiliar de Servicios	Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional 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 sean 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.inem.mx/portal/transparencia/1211211102121102_catalago%201711VOC617_AreaServ-A148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	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	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Coordinar las actividades que le encomienda la Comisión Permanente de Vinculación con Organismos Externos para coadyuvar al cumplimiento de sus atribuciones. Coordinar las acciones estipuladas en convenios, programas de trabajo y acuerdos celebrados con organismos, entes, públicos, privados, internacionales para fortalecer al Instituto Electoral. Coordinar la elaboración del informe anual respecto del ejercicio de facultades delegadas a otras materias que correspondan a la Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos en materia de vinculación internacional, para, en su caso, proceder a su remisión. Coordinar el diseño y aplicación de estrategias de vinculación con Organizaciones de la Sociedad Civil nacionales e internacionales para fortalecer los lazos con comunidades migrantes y ciudadanía residente en el extranjero. 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. Promover estrategias de vinculación con organismos internacionales para realizar actividades de forma conjunta con el 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.inem.mx/portal/transparencia/1211211102121102_catalago%201711VOC617_Ejec-VincInterna%20na-A148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	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	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	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. Supervisar las acciones estipuladas en convenios, programas de trabajo y acuerdos celebrados con organismos internacionales para fortalecer al Instituto Electoral. Supervisar la elaboración de los contenidos del informe anual respecto del ejercicio de facultades delegadas a otras materias que correspondan a la Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos en materia de vinculación internacional. 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. Fomentar actividades de vinculación con Organizaciones Internacionales, Organizaciones Migrantes y ciudadanía residente en el extranjero. Promover estrategias de fortalecimiento de las relaciones con organizaciones internacionales, comunidades migrantes y ciudadanía residente en el extranjero. Promover la vinculación con instituciones y especialistas extranjeros que estén interesados en presenciar los procesos electorales y de participación ciudadana de la Ciudad de México. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	https://www.inem.mx/portal/transparencia/1211211102121102_catalago%201711VOC617_Subdirectora-VincInt-A148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos	Jefa o Jefe de Vinculación con Organizaciones de Migrantes	Jefa o Jefe de Departamento de Vinculación con Organizaciones de Migrantes	Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	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. Promover programas, actividades, foros, y eventos, para la vinculación internacional y el fomento a la cultura democrática. Apoyar en la propuesta de estrategias, programas y actividades de difusión que fortalezcan los lazos del Instituto Electoral con otras instituciones, organismos internacionales y organizaciones de la sociedad civil nacionales e internacionales. Elaborar informes y análisis de coyuntura sobre temas de democracia y elecciones que coadyuven a una mejor comprensión de los temas políticos y electorales del extranjero. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	https://www.inem.mx/portal/transparencia/1211211102121102_catalago%201711VOC617_Jefe-VincOrgMig-A148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos	Jefa o Jefe de Departamento de Atención y Actividades Internacionales	Jefa o Jefe de Departamento de Atención y Actividades Internacionales	Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	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. Promover programas, actividades, foros, y eventos, para la vinculación internacional y el fomento a la cultura democrática. Apoyar en la propuesta de estrategias, programas y actividades de difusión que fortalezcan los lazos del Instituto Electoral con otras instituciones, organismos internacionales y organizaciones de la sociedad civil nacionales e internacionales. Elaborar informes y análisis de coyuntura sobre temas de democracia y elecciones que coadyuven a una mejor comprensión de los temas políticos y electorales del extranjero. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	https://www.inem.mx/portal/transparencia/1211211102121102_catalago%201711VOC617_Jefe-AtenActInt-A148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos	Analista	Analista	Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Apoyar en la realización de acciones de colaboración con Organizaciones de la Sociedad Civil nacionales e internacionales que tengan lazos con comunidades migrantes y ciudadanía residente en el extranjero para fortalecer los lazos con estos grupos poblacionales. Gestionar la logística para el desarrollo de eventos, foros, talleres y seminarios para fortalecer vínculos de colaboración con comunidades migrantes y ciudadanía residente en el extranjero. Apoyar en la preparación de material informativo para la realización de programas y actividades de difusión que promuevan la cultura democrática y la comprensión de ciudadanía entre las comunidades de migrantes y la ciudadanía residente en el extranjero. Elaborar informes y análisis de coyuntura sobre temas de democracia y elecciones que coadyuven a una mejor comprensión de los temas políticos y electorales del extranjero. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	https://www.inem.mx/portal/transparencia/1211211102121102_catalago%201711VOC617_Analista-4148-21.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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 11 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 personas prestadoras de servicios profesionales o miembros, Área(s) responsabla(s) que generat, poseen, 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, Hiperenlace al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso, Por cada área, en su caso, incluir el número total de personas prestadoras de servicios profesionales o miembros, Área(s) responsab(les que generat(n) poseer(n), publicat(n) y actualizat(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 de la carga (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 personas prestadoras de servicios profesionales o miembros	Área(s) responsable(s) que generó(n) poseo(n), publica(n) y actualiza(n) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2022	01/04/2022	30/06/2022	Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos	Auxiliar de Servicios	Auxiliar de Servicios	Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de Junta Administrativa ECU-AJ148/21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional 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 genere la Unidad Técnica, para su trámite ante las instancias internas y externas. Auxiliar a la Unidad Técnica en actividades administrativas y logísticas, para contribuir al cumplimiento de sus funciones. 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.inem.mx/www/transparente/carga/171/1711/021211/02_cargos/0218/0218/0218_TecUnidadGDDH.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Órganos Desconcentrados	Titular de Órgano Desconcentrado en OPLE	Titular de Órgano Desconcentrado en OPLE	Órganos Desconcentrados	Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional (SPEN). Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional del personal de la Rama Administrativa y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Coordinar las actividades de las áreas sustantivas del órgano desconcentrado, con el fin de promover que se atiendan a la estrategia del OPLE. Vigilar que la ejecución de las actividades del órgano desconcentrado, así como las interacciones del mismo con otras entidades aplicable, en los términos del alcance definido para el mismo. Controlar los tiempos de ejecución de las estrategias de los órganos centrales, con el fin de promover que se cumplan los requerimientos establecidos y el mandato institucional. Fungir como enlace del órgano desconcentrado con otras entidades, públicas y privadas, en tanto tengan como fin último la ejecución de las estrategias encomendadas al órgano desconcentrado. Realizar, en su ámbito de competencia, funciones de asistencia electoral de acuerdo a la delegación por los órganos centrales del OPLE, con el fin de dar fe de actos y hechos que puedan impactar en la legalidad o validez de los procesos electorales locales. Coordinar, en su ámbito de competencia, los procesos de sustanciación y tramitación de los procedimientos sancionadores electorales ordinarios y especiales, así como de los medios de impugnación electoral de conformidad con la ley en la materia, para promover el apego a la normatividad vigente. Ejecutar los acuerdos y disposiciones relativas a la coordinación con el Instituto Nacional Electoral y los correspondientes al Organismo Público Local en materia de organización electoral.	https://www.inem.mx/www/transparente/carga/171/1711/021211/02_cargos/0218/0218/0218_TitularOPLE.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Órganos Desconcentrados	Subcoordinadora o Subcoordinador de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación Ciudadana	Subcoordinadora o Subcoordinador de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación Ciudadana	Órganos Desconcentrados	Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional (SPEN). Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional del personal de la Rama Administrativa y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Planear y ejecutar en el ámbito de su competencia y, en su caso, en coordinación con el INE, las distintas acciones que determinan los programas de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación Ciudadana del OPLE para fortalecer la construcción ciudadana, posibilitar el ejercicio de los derechos políticos electorales y promover la cultura de la participación. Gestionar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, convenios de colaboración con autoridades administrativas, instituciones educativas y organizaciones de la sociedad civil para el desarrollo de acciones orientadas a la promoción de la cultura política democrática y la construcción de ciudadanía. Apoyar en la integración, instalación y funcionamiento del Consejo Distrital y, en su caso, Municipal electoral, para los procesos electorales locales y los de participación ciudadana, cuando corresponda. Apoyar en la recepción y trámite de las solicitudes de los ciudadanos que quieran participar como observadores electorales en el ámbito local y, en su caso, en la impartición de los cursos de capacitación, con el fin de posibilitar el ejercicio de los derechos políticos y electorales y la participación ciudadana. Reportar, en su ámbito de responsabilidad, la información de las solicitudes de acreditación de los representantes de los partidos políticos ante mesas directivas de casillas y generales para su incorporación a los sistemas informáticos del INE. Participar en la instalación y operación de los bodegas y de los espacios de custodia, así como en los procedimientos para la recepción, resguardo, conteo, sellado, enfilado y distribución de la documentación y materiales electorales a petición de los Consejos Distritales. Ejecutar el SUE o sistema equivalente para dar cuenta de la información que se genere durante la Jornada Electoral y, en su caso, coordinar la logística para la recolección de información requerida para conteos rápidos. Operar la logística de la recolección de la documentación y expedientes de la casilla para su entrega al Consejo Distrital y, en su caso, Municipal electoral, así como de los materiales electorales, en términos de la legislación local. Aportar la información correspondiente para la estadística de las elecciones locales ordinarias, extraordinarias y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana para su procesamiento, análisis y difusión, así como su envío al área correspondiente. Ejecutar las acciones necesarias para la actualización permanente del marco geográfico de participación ciudadana para la realización de procedimientos previos en la materia. Coordinar, en su ámbito territorial, la organización y desarrollo de los mecanismos de participación ciudadana, con el fin de incrementar el nivel de participación ciudadana, en términos de lo que disponga la legislación local aplicable. Recibir, analizar y registrar las fórmulas de ciudadanos para la elección de los órganos de rerepresentación.	https://www.inem.mx/www/transparente/carga/171/1711/021211/02_cargos/0218/0218/0218_Subcoordinadora.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Órganos Desconcentrados	Secretaría o Secretario de Órgano Desconcentrado en OPLE	Secretaría o Secretario de Órgano Desconcentrado en OPLE	Órganos Desconcentrados	Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional (SPEN). Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional del personal de la Rama Administrativa y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las políticas y programas generales y particulares del Instituto, así como las labores específicas que le asigne el Consejo Distrital o Municipal. Actuar como Secretario en el Consejo Distrital o Municipal. Cubrir las ausencias momentáneas del Consejero Presidente Distrital o Municipal durante los procesos electorales. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con los acuerdos del órgano superior de dirección e informar sobre la observancia de los mismos al titular del órgano desconcentrado. Asesorar jurídicamente y en su caso tramitar los medios de impugnación que en materia electoral sean presentados ante el órgano desconcentrado o en su caso ante el Consejo Distrital o Municipal dándole seguimiento a la secuela. Proceder jurídicamente y en su caso sustanciar los medios de impugnación que en materia de participación ciudadana sean presentados ante el órgano desconcentrado dándole seguimiento a la secuela procedimental hasta su resolución final por parte de los tribunales en la materia. Prestar a los ciudadanos que ante el órgano desconcentrado lo soliciten, sobre la materia de protección de derechos político-electorales y sobre temas de justicia electoral, llevándose una bitácora de cada atención y su resultado. Apoyar a su respectivo órgano desconcentrado en las gestiones administrativas. Coordinar y supervisar la integración, operación y actualización del archivo del órgano desconcentrado, que tendrá bajo su custodia física y legal. Expedir copia certificada, previo cotejo y consulta de todos aquellos documentos que obren en los archivos de órgano desconcentrado. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de informes y reportes que al órgano desconcentrado se le requieran. Atender, en el ámbito de su competencia, los requerimientos de información de las áreas centrales, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecidos por el Secretario Ejecutivo del OPLE. Cumplir las tareas que en materia de organización electoral le encomende el Titular del Órgano Desconcentrado. Dar fe pública de los actos o hechos de naturaleza electoral, en los términos de la normativa aplicable.	https://www.inem.mx/www/transparente/carga/171/1711/021211/02_cargos/0218/0218/0218_SecOPLE.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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	01/04/2022	30/06/2022	Órganos Desconcentrados	Técnica o Técnico de Órgano Desconcentrado en OPLE	Técnica o Técnico de Órgano Desconcentrado en OPLE	Órganos Desconcentrados	Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional (SPEN). Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional del personal de la Rama Administrativa y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Operar las distintas acciones que, en su caso, se determinen para los programas de Educación Cívica o de Participación Ciudadana del OPLE, según corresponda, así como de Organización Electoral de conformidad con los acuerdos y las disposiciones relativas a la coordinación, con el INE. Proporcionar información a su superior jerárquico que le permita gestionar la colaboración de autoridades locales, instituciones educativas públicas y privadas, y organizaciones de la sociedad civil, para el desarrollo de acciones educativas dirigidas a diversos grupos de la población. Apoyar en la realización de actividades educativas que contribuyan al cumplimiento de los programas institucionales o convenios, que en su caso existan, con el objeto de fortalecer la divulgación de la cultura política democrática y de la participación ciudadana entre diversos grupos de población. Participar en la promoción del ejercicio de los derechos políticos electorales para fomentar la participación de la población, durante los procesos electorales y, en su caso, de participación ciudadana. Acompañar los recorridos y visitas para la ubicación de los lugares donde se instalarán las casillas electorales en los días de desmonte del INE, para registrar la información que permita el ejercicio de las atribuciones que en la materia corresponden al OPLE. Participar en los procedimientos para la recepción, resguardo, conteo, sellado, enfilado y distribución de la documentación y materiales electorales a petición de los presidentes de los consejos distritales o municipales, y en su caso, en la instalación de los bodegas o espacios de resguardo correspondientes. Recabar y proporcionar los datos pertinentes para el SUE o equivalente, para dar cuenta del desarrollo de la Jornada Electoral y, en su caso, coordinar la logística para la recolección de información requerida para conteos rápidos. Colaborar en la operación de la logística de la recolección de la documentación y expedientes de la casilla para su entrega al Consejo Distrital y, en su caso, Municipal electoral, en términos de la legislación local. Realizar las actividades que le encomende su superior jerárquico, en el procedimiento de recepción, resguardo y cómputo en los consejos distritales o municipales de acuerdo a lo dispuesto en la legislación local. Colaborar en el procedimiento de destrucción de la documentación y materiales electorales utilizados y sobrantes de los procesos electorales locales y, en su caso de participación ciudadana, así como el confinamiento de líquido indelible.	https://www.inem.mx/www/transparente/carga/171/1711/021211/02_cargos/0218/0218/0218_TecOPLE.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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 personas prestadoras de servicios profesionales o miembros	Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2022	01/04/2022	30/06/2022	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 Junta Administrativa ECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional 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. Seleccionar 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 adyacentes que se realicen en coordinación con otras instancias. Identificar las necesidades operativas de las áreas del OD, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas. Gestionar ante la Secretaría Administrativa las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con la nómina del personal, para proveer a la Dirección Distrital de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones. Atender y dar seguimiento a los recursos financieros de la Dirección Distrital, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación. Las demás que le encomiende la persona Titular del Órgano Desconcentrado.	http://www.inem.mx/transparenta/2024-12/17/11021211107_cargos/8_OD18_ACS-JA80-19.pdf	0	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	30/06/2022	14/07/2022	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

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.