



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 adscripción, 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
TERCER TRIMESTRE														
2022	01/07/2022	30/09/2022	Presidencia del Consejo	Consejera Presidenta o Consejero Presidente	Consejera Presidenta o Consejero Presidente	Presidencia del Consejo	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículo 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México	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. Emitar el nombramiento de la persona Titular de la Secretaría Administrativa, previa opinión de las Consejeras y los Consejeros Electorales. 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 administrativo, 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 de seguimiento al cumplimiento de sus actividades. Emitir, junto con 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. Suscitar 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. Remitir 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.iecm.mx/webapp/interim/ja14/2021/IECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Presidencia del Consejo	Secretaría Ejecutiva o Secretario Ejecutivo	Secretaría Ejecutiva o Secretario Ejecutivo	Presidencia del Consejo	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículo 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Solver y atender en el ámbito de su competencia las recomendaciones formuladas por las diferentes áreas administrativas. Obtener respuesta oportuna de las 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 de servicios 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.iecm.mx/webapp/interim/ja14/2021/IECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Presidencia del Consejo	Chofer	Chofer A	Presidencia del Consejo	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículo 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México	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. Consejar a la 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 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.iecm.mx/webapp/interim/ja14/2021/IECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Presidencia del Consejo	Coordinadora o Coordinador de Asesoras o Asesores	Coordinadora o Coordinador de Asesoras o Asesores	Presidencia del Consejo	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículo 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México	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 brindar 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 las asesoras 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 los asuntos competencia del área. 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.iecm.mx/webapp/interim/ja14/2021/IECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Presidencia del Consejo	Asesora o Asesor "A"	Asesora o Asesor "A"	Presidencia del Consejo	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículo 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 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, desarrollo de temas y actas de los asuntos competencia 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.iecm.mx/webapp/interim/ja14/2021/IECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Presidencia del Consejo	Analista	Analista	Presidencia del Consejo	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículo 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 o revisión de informes sobre el Programa Operativo Anual, el presupuesto y demás documentos que le indique su jefa inmediata o jefe inmediato. Asistir 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 le instruya la persona superior jerárquica.	https://www.iecm.mx/webapp/interim/ja14/2021/IECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Presidencia del Consejo	Secretaria o Secretario de Unidad	Secretaria o Secretario de Unidad	Presidencia del Consejo	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículo 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	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 el jefe inmediato los resultados y gestiones efectuadas. Atender las solicitudes de información y solicitud de servicios del personal del área. Redactar cartas y oficios para responder asuntos rutinarios. Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como mantener actualizado el directorio correspondiente. Llevar a cabo el registro de citas en la agenda de la jefa inmediata o del 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.iecm.mx/webapp/interim/ja14/2021/IECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Presidencia del Consejo	Secretaría o Secretario Particular	Secretaría o Secretario Particular	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 jefatura inmediata o el jefe inmediato la resolución de los asuntos en materia de su competencia y dar respuesta a lo requerido. Dar seguimiento a los acuerdos establecidos con las áreas respectivas. Supervisar y en su caso, atender la audiencia de las personas que concurren a la oficina de la Consejera Presidente o el Consejero Presidente y programar la agenda de compromisos oficiales. Recibir, tramitar y dar seguimiento a los documentos que la Consejera Presidente o el Consejero Presidente deba conocer, así como canalizar a las unidades administrativas los asuntos correspondientes. Informar constantemente a la Consejera Presidente o al Consejero Presidente de los asuntos a tratar con las personas servidoras públicas. Recibir, controlar y depurar la información que se turna a la oficina, mediante el sistema de control de gestión. Diseñar y operar estrategias de flujo y sistematización de información para el seguimiento de la gestión de los asuntos en materia del Consejo General, de la Junta Administrativa o de las áreas ejecutivas y técnicas. Implantar mecanismos para mantener una adecuada comunicación interinstitucional. Coordinar las reuniones de Consejeras y Consejeros. Vigilar la unidad y cohesión de las actividades de los órganos del Instituto Electoral. Convenir con la persona Coordinadora de Asesoras y Asesores la logística para la atención de los asuntos y servicios que requiera la Consejera Presidente o el Consejero Presidente. 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/webapp/gsp/inecm/ja14/2021/ECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Presidencia del Consejo	Asesora o Asesor "B"	Asesora o Asesor "B"	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	Emite observaciones o propuestas correspondientes sobre los documentos o asuntos encomendados por la persona superior jerárquica. Desarrollar los informes correspondientes a los asuntos o temas que solicite la Consejera Presidente o el Consejero Presidente. 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 Presidente o del Consejero Presidente. Formular propuestas de solución y atención a los asuntos competencia de la oficina de la Consejera Presidente o el Consejero Presidente. Proponer acciones de mejora y cambios a los instrumentos técnico-normativos, cuya elaboración y acatamiento correspondan a diversas áreas del Instituto Electoral. Orientar, apoyar y emitir opiniones en todos los asuntos y temas encomendados por la Consejera Presidente o el Consejero Presidente, así como dar seguimiento a los mismos. Conservar la información de los asuntos que el personal superior jerárquico le encomiende. Acordar con la Coordinación de Asesoras o Asesores las acciones necesarias para atender de manera oportuna y precisa las peticiones de la Presidencia del Consejo. Participar en aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia así como las que instruya la Presidencia del Consejo.	https://www.inecm.mx/webapp/gsp/inecm/ja14/2021/ECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Presidencia del Consejo	Asesora o Asesor "C"	Asesora o Asesor "C"	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	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 tareas de la Presidencia del Consejo. Integrar la documentación necesaria para las reuniones de la Consejera Presidente o el Consejero Presidente. 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 Presidente o el Consejero Presidente y a la Coordinación de Asesoras o Asesores relacionada con las juntas y reuniones de trabajo. Dar seguimiento a los asuntos encomendados por la Consejera Presidente o Consejero Presidente, así como el grado de avance de los proyectos y actividades encargadas hasta su conclusión. Preparar las notas informativas y reportes que solicite la Presidencia del Consejo. Elaborar oficios, cartas, memorandos, circulares, tarjetas y demás escritos que le sean solicitados. Conciliar con la Coordinación de Asesoras o Asesores las acciones necesarias para atender de manera oportuna y precisa las peticiones de la Consejera Presidente o el Consejero Presidente. Conservar la información de los asuntos que el personal superior jerárquico le encomiende. 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.inecm.mx/webapp/gsp/inecm/ja14/2021/ECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Presidencia del Consejo	Auxiliar de Servicios	Auxiliar de Servicios	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 recepción, entrega y registro de correspondencia del área. Proponer el servicio de fotocopiado y engargado al personal del área. Elaborar los reportes correspondientes al servicio de fotocopiado. Apoyar en la logística para llevar a buen fin de las comisiones o eventos en que el área participe. Apoyar 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. 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/webapp/gsp/inecm/ja14/2021/ECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Oficina de Consejeras/os	Consejera o Consejero Electoral	Consejera o Consejero Electoral	Oficina de Consejeras/os	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Participar, en su caso, en las discusiones de los proyectos de acuerdo o resolución que se sometan a consideración del Consejo General en sus respectivas sesiones. 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. Formar parte de las Comisiones Permanentes, Provisionales, Especiales, así como de los Comités y, en su caso, presidirlos cuando sea designado para ello. Solicitar, para el adecuado desempeño de sus atribuciones, la colaboración e información de los Órganos del Instituto Electoral a través de las o los Titulares de la Secretaría Ejecutiva o Administrativa, según corresponda. Proponer a la Comisión de Normalidad y Transparencia reformas, adiciones, derogaciones y demás modificaciones a la normatividad interna del Instituto Electoral y procedimientos aprobados por el Consejo General. Solicitar la incorporación de asuntos al orden del día del Consejo General y las Comisiones en términos de lo señalado en el Reglamento de Sesiones. Suplir a la Consejera Presidente o Consejero Presidente, previa designación de éste, en sus ausencias momentáneas de las sesiones del Consejo General. Previa designación del Consejo General, sustituir provisionalmente a la Consejera Presidente o Consejero Presidente en caso de que no asista o se ausente en forma definitiva de la sesión del Órgano Superior de Dirección. Guardar reserva y discreción de aquellos asuntos que por razón de su encargo o comisiones en que participe tenga conocimiento, hasta en tanto no se les otorgue el carácter de información pública o hayan sido resueltos por el Consejo General. Designar al personal adscrito a su oficina, de conformidad con los procedimientos aplicables. Organizar y participar en las actividades institucionales que resulten necesarias para el desempeño de los asuntos competencia del Consejo General. 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 normatividad del Instituto Electoral.	https://www.inecm.mx/webapp/gsp/inecm/ja14/2021/ECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Oficina de Consejeras/os	Secretaría Ejecutiva o Secretario Ejecutivo	Secretaría Ejecutiva o Secretario Ejecutivo	Oficina de Consejeras/os	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	Resolver y atender en el ámbito de su competencia las recomendaciones formuladas por las diferentes áreas. Obtener respuesta oportuna de los diferentes trámites administrativos. Recibir, registrar y turnar la correspondencia a las áreas responsables para su trámite y atención. Tramitar el seguimiento de la correspondencia turnada para reportar a la Consejera o Consejero Electoral los resultados y gestiones efectuadas. Atender las solicitudes de información y de servicios 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. Coordinar las citas en la agenda de la jefatura inmediata o jefe inmediato y regular las reuniones y citas respectivas. Elaborar oficios, cartas, memorandos, reservaciones y circulares que solicite la Consejera o Consejero Electoral. Elaborar los informes y documentos que le sean indicados. 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.inecm.mx/webapp/gsp/inecm/ja14/2021/ECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Oficina de Consejeras/os	Secretaría o Secretario de Unidad	Secretaría o Secretario de Unidad	Oficina de Consejeras/os	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 jefatura inmediata o jefe inmediato los resultados y gestiones efectuadas. Atender las solicitudes de información y solicitud de servicios del personal del área. Redactar cartas y oficios para responder los asuntos que se le encomienden. Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como mantener actualizado el directorio correspondiente. Llevar a cabo el registro de citas en la agenda de la jefatura 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.inecm.mx/webapp/gsp/inecm/ja14/2021/ECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Oficina de Consejeros/as	Chofer	Chofer	Oficina de Consejeros/as	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa 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	Operar el vehículo oficial para trasladar oportunamente a la Consejera o Consejero Electoral, así como a personas invitadas o personalidades a diversos lugares para someter asuntos de carácter oficial. Conocer la agenda de la Consejera o Consejero Electoral 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. Desempeñar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	https://www.iecm.mx/website/iecm/ja148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	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 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	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 convocada. Orientar 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. Continuar y evaluar las acciones de las personas asesores, e informar a la Consejera o Consejero Electoral sobre el cumplimiento de los trabajos asignados. Emitir propuestas de solución y/o sugerencias al personal de la oficina de la Consejera o Consejero Electoral sobre el cumplimiento de los informes, análisis, notas informativas y reportes que solicite la Consejera o el Consejero Electoral. Continuar 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.iecm.mx/website/iecm/ja148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	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 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	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 presenten ante el Consejo General, las Comisiones Permanentes y Provisionales, los Comités, la Junta Administrativa, así como las o los Titulares de las Secretarías Ejecutiva y Administrativa. Emitir propuestas de proyectos de acuerdos, dictámenes, resoluciones, desarrollo de temas y actos de los asuntos encomendados a 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.iecm.mx/website/iecm/ja148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	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 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	Emitir las observaciones y propuestas correspondientes sobre los documentos o asuntos encomendados por la persona superior jerárquica. Proponer los informes correspondientes a los asuntos o temas que solicite la Consejera o Consejero Electoral. Informar a la persona superior jerárquica sobre el grado de avance de los planes, proyectos y actividades encomendadas. Verificar la información y documentación relacionada con las juntas y reuniones de trabajo de la Consejera o Consejero Electoral. Formular propuestas de solución y proporcionar atención a los asuntos competencia de la oficina de la Consejera o Consejero Electoral. Proponer acciones de mejora y cambios a los instrumentos técnico-normativos, cuya elaboración y acatamiento compete a la oficina de la Consejera o Consejero Electoral. Orientar, apoyar y emitir opiniones en los asuntos y temas encomendados por la Consejera o Consejero Electoral, así como de 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 le instruya la Consejera o Consejero Electoral o la Coordinación de Asesoras o Asesores.	https://www.iecm.mx/website/iecm/ja148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	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 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	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. 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 relacionada 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 hasta su conclusión. Proponer 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. Conocer con la Coordinación de Asesoras o Asesores las acciones necesarias para atender de manera oportuna y precisa las peticiones de la Consejera o Consejero Electoral. Conservar la información de los asuntos que el personal superior jerárquico le encomiende. Participar en aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la Consejera o Consejero Electoral o la Coordinación de Asesoras o Asesores.	https://www.iecm.mx/website/iecm/ja148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Oficina de Consejeros/as	Analista	Analista	Oficina de Consejeros/as	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa 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 redacción de informes sobre el Programa Operativo Anual, del presupuesto y demás documentos que le entregue su jefe inmediato 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 del área. Operar sistemas, programas o módulos informáticos relacionados con las actividades del área. Elaborar propuestas técnicas, de procedimiento, sistemas de información o alternativas de solución que permitan un mejor desarrollo de las actividades del área. Apoyar en los trabajos de logística y operatividad necesarios en eventos organizados por el área. Auxiliar en la atención de solicitudes de información de las áreas, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecidos. Desempeñar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.	https://www.iecm.mx/website/iecm/ja148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	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 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.	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 resolución 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 de las áreas que se trate 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 a cargo del Instituto Electoral, y publicarlo en los estrados y en el sitio de Internet. Conocer y resolver 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 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.iecm.mx/website/iecm/ja148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Secretaría Ejecutiva	Coordinadora o Coordinador de Asesorías o Asesores	Coordinadora o Coordinador de Asesorías o Asesores	Secretaría Ejecutiva	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	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. Supervisar el seguimiento a los acuerdos adoptados por la persona titular de la Secretaría Ejecutiva para procurar su debido cumplimiento. 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. Coordinar y evaluar las propuestas que se brinden para la solución y atención a los asuntos competencia del área. Participar en la elaboración de la documentación que solicite la Secretaría Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo para el ejercicio de las atribuciones 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.iecm.mx/website/portal/ajda/2022/IECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Secretaría Ejecutiva	Titular de la Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo	Titular de la Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo	Secretaría Ejecutiva	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México. Acuerdo del Consejo General IECM-ACU-CG-060-2022.	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. 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. Coordinar las actividades derivadas de la función de Estructura Institucional en materia de Datos Personales a fin de dar cumplimiento a la normatividad en materia de Datos Personales. 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. Colaborar con el Comité de Transparencia y el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral, para el desempeño de sus funciones. Proponer a la consideración del Comité de Transparencia las propuestas de clasificación de la información, para brindar debidamente las solicitudes de información pública. Coordinar 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. 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. 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. 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. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	https://www.iecm.mx/website/portal/ajda/2022/IECM-JA148-21.pdf https://www.iecm.mx/website/portal/ajda/2022/IECM-ACU-CG-060-2022.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Secretaría Ejecutiva	Asesora o Asesor "A"	Asesora o Asesor "A"	Secretaría Ejecutiva	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Brindar asesoría a la Secretaría Ejecutiva o Secretario Ejecutivo en las sesiones y reuniones de trabajo a las que asista. 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. Proponer la documentación que solicite la Secretaría Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo para el ejercicio de las atribuciones del área. Difundir, 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. Difundir, 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. Emisión de 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. Emisión de 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. Supervisar el seguimiento a los acuerdos adoptados por la Secretaría Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo para procurar su debido cumplimiento. 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. Emisión de propuestas para la solución y atención a los asuntos competencia 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.iecm.mx/website/portal/ajda/2022/IECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Secretaría Ejecutiva	Subdirección de Oficinas de partes y de Gestión	Subdirección de Oficinas de partes y de Gestión	Secretaría Ejecutiva	Acuerdo del Consejo General IECM-ACU-CG-060-2022.	Supervisar el trámite de los documentos que se reciben en la oficina de partes y verificar su remisión a las áreas competentes del Instituto Electoral. Informar de la documentación recibida a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva. Informar a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva de los asuntos a tratar con las personas Directoras Ejecutivas y las o los Titulares de Unidades Técnicas, así como con sus Homólogos, la Secretaría Administrativa o el Secretario Administrativo y la Contraloría Interna o el Contralor Interno. Supervisar las estrategias para el buen manejo del archivo de la Secretaría. Verificar el trámite y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Secretaría, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones. Fungir como enlace administrativo de la Secretaría, con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral, para coordinar las actividades sustantivas y adjetivas que se realicen en coordinación con otras instancias. Brindar 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. Supervisar las necesidades operativas de las áreas de la Secretaría, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlos. Supervisar el trámite de las altas, bajas y cambios relacionados con la nómina del personal para proveer a la Secretaría de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones. Verificar el seguimiento al avance de metas y compromisos de la Secretaría, para promover su cumplimiento.	https://www.iecm.mx/website/portal/ajda/2022/IECM-ACU-CG-060-2022.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Secretaría Ejecutiva	Jefe o Jefe Departamento de Gestión	Jefe o Jefe Departamento de Gestión	Secretaría Ejecutiva	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México. Acuerdo del Consejo General IECM-ACU-CG-060-2022.	Verificar la recepción de los documentos, el desarrollo de los procesos de auditoría sobre las actividades de la Secretaría, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones. Apoyar en la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia de la Secretaría, para el cumplimiento de sus atribuciones. Tramitar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Secretaría, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones. Apoyar a la Subdirección 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. Dar 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 solventarlos. Tramitar las altas, bajas y cambios 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. Dar seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Secretaría, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas. Emisión de los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Secretaría para evaluar y mejorar las metas alcanzadas. Dar atención y seguimiento a los recursos financieros de la Secretaría, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación. Dar seguimiento y analizar los asuntos que surten a 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.iecm.mx/website/portal/ajda/2022/IECM-ACU-CG-060-2022.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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), publica(n) y actualiza(n) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2022	01/07/2022	30/09/2022	Secretaría Ejecutiva	Jefa o Jefe Departamento de Oficinas de Partes	Jefa o Jefe Departamento de Oficinas de Partes	Secretaría Ejecutiva	Acuerdo del Consejo General IECM-ACU-CG-050-2022.	Supervisar la recepción, el registro y revisión de los documentos que se ingresan por la ventanilla de recepción de documentos, para su debido trámite. Distribuir la documentación recibida a sus diferentes destinos, para su debida Atención. Verificar el manejo de la documentación, para garantizar su debida recepción y entrega. Llevar el control de la documentación que ingresa por la ventanilla de recepción, para su registro. Supervisar que el servicio de mensajería realice sus actividades de acuerdo al contrato establecido, para su debido funcionamiento. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	https://www.iecm.mx/webapp/ajp/ajp/2022/IECM-ACU-CG-050-2022.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Secretaría Ejecutiva	Subdirección de Oficina Electoral	Subdirección de Oficina Electoral	Secretaría Ejecutiva	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículo 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. Acuerdo del Consejo General IECM-ACU-CG-050-2022.	De fe de actos o hechos en materia electoral, por instrucción de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, para los efectos legales conducentes. Coordinar el trámite inmediato a la Secretaría Ejecutiva de los escritos recibidos para su debida atención. Informar a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva de los escritos y de las actas levantadas relativas a la función de la Oficina Electoral, en oficinas centrales y en las Direcciones Distritales. Supervisar el registro y resguardo de los libros de actas de la función fedatario, en la Oficina Electoral y en las áreas y Direcciones Distritales, para procurar su correcta integración. 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 Asociaciones Políticas y Fiscalización, 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 áreas y Direcciones Distritales, el listado de las fedatarias o fedatarios públicos electorales delegados, así como actualizar periódicamente el mismo, para su debido conocimiento. Orientar a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva con la solicitud del auxilio de la fuerza pública. Dar seguimiento a los asuntos que sean materia de análisis y pronunciamiento por parte de los órganos jurisdiccionales, y en los que el Instituto tenga una intervención.	https://www.iecm.mx/webapp/ajp/ajp/2022/IECM-ACU-CG-050-2022.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Secretaría Ejecutiva	Subdirectora o Subdirector de Archivo	Subdirectora o Subdirector de Archivo	Secretaría Ejecutiva	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículo 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.	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 normativa en la materia. Brindar 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. Verificar 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.iecm.mx/webapp/ajp/ajp/2022/IECM-ACU-CG-050-2022.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Secretaría Ejecutiva	Subdirectora o Subdirector de Transparencia y Datos Personales	Subdirectora o Subdirector de Transparencia y Datos Personales	Secretaría Ejecutiva	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículo 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.	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 normativa en materia de transparencia. Supervisar la actualización de trámites, atención y registro de las solicitudes de información pública y de acceso, verificación, cancelación y reposición (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, a fin de presentarlos ante las instancias correspondientes. Supervisar las actividades que denoten 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.iecm.mx/webapp/ajp/ajp/2022/IECM-ACU-CG-050-2022.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Secretaría Ejecutiva	Jefa o Jefe de Departamento de Archivo General	Jefa o Jefe de Departamento de Archivo General	Secretaría Ejecutiva	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículo 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 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 (segimiento del Sistema de Control de Gestión Documental, asesorías sobre los procesos archivísticos, elaboración de los programas y planes de archivo) para dar cumplimiento al Programa Institucional de Desarrollo Archivístico Anual (PIDA). Realizar las actividades que le confiere el Manual de Operación y Procedimientos de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico del Instituto Electoral. Implementar los mecanismos para la consulta y préstamo de los documentos que se encuentren 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.iecm.mx/webapp/ajp/ajp/2022/IECM-ACU-CG-050-2022.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Secretaría Ejecutiva	Jefa o Jefe de Departamento de Protección de Datos Personales y apoyo Jurídico	Jefa o Jefe de Departamento de Protección de Datos Personales y apoyo Jurídico	Secretaría Ejecutiva	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículo 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. Acuerdo del Consejo General IECM-ACU-CG-050-2022.	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 incidencias, versiones públicas y dictámenes de clasificación de información, para dar cumplimiento a la normatividad de la materia. Integrar los informes de ley relacionados con los recursos de revisión interpuestos ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, con motivo de la atención de solicitudes de información para dar continuidad a los trámites respectivos. Participar, dentro del marco de su responsabilidad, con la Secretaría Técnica del Comité de Transparencia en el desarrollo de sus sesiones. Participar, dentro del marco de su responsabilidad, con la Secretaría Técnica del Comité de Transparencia en el desarrollo 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 acciones vinculadas con la aplicación de medidas de seguridad que los responsables de sistemas de datos personales lleven a cabo. Implantar 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 lleve a cabo 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 tratamiento y manejo de datos personales de conformidad con la normatividad de la materia. Emite documentos relacionados con el cumplimiento de obligaciones en materia de datos personales para informar lo conducente al INFO-CDMX. Proponer el informe anual en materia de datos personales para su remisión al INFO-CDMX.	https://www.iecm.mx/webapp/ajp/ajp/2022/IECM-ACU-CG-050-2022.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2022	01/07/2022	30/09/2022	Secretaría Ejecutiva	Jefa o Jefe de Solicitudes de Información	Jefa o Jefe de Solicitudes de Información	Secretaría Ejecutiva	Se encuentra mencionado en el Acuerdo del Consejo General IECM-ACU-CG-050-2022 y mantiene las funciones del Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21.	Orientar a las personas emisoras de transparencia y acceso a la información respecto de la información pública de oficio que debe colocarse en la Plataforma Nacional de Transparencia y el Portal de Internet del Instituto Electoral. Proponer los documentos y desarrollar acciones orientadas a la recopilación y revisión de la información pública de oficio, a fin de dar cumplimiento a la normativa en la materia. Verificar la publicación de la información derivada de las obligaciones de transparencia, en los formatos correspondientes, para garantizar el cumplimiento de los índices establecidos por el Órgano Garante de las Ciudad de México. Implementar acciones en materia de Gobierno Abierto y transparencia proactiva, para procurar el cumplimiento de sus metas. Emitir informes para dar cuenta del estado que guarda la actualización de las obligaciones de transparencia contenidas en el portal institucional de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	https://www.icem.mx/www/ajp/cv/ajc/w2022/IECM-ACU-CG-050-2022.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Secretaría Ejecutiva	Dirección del Secretariado	Dirección del Secretariado	Secretaría Ejecutiva	Acuerdo del Consejo General IECM-ACU-CG-050-2022.	Colaborar con la Secretaría Ejecutiva y la Secretaría Administrativa, en el seguimiento de los acuerdos tomados por el Consejo General para asegurar su cumplimiento. Coordinar los trabajos para formular lineamientos, mecanismos o instrumentos para evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de los programas institucionales, a fin de coadyuvar con los órganos superiores de decisión en el cumplimiento de las metas respectivas. Coordinar y supervisar que la entrega de la documentación, así como el apoyo logístico para las reuniones previas o para la celebración de las sesiones del Consejo General sea oportuna y esté completa, en lo relacionado a la elaboración de proyectos de acuerdo, orden del día, actas de las sesiones, publicación en estrados y publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, con apego a la normalidad establecida. Dirigir la implementación de los mecanismos conductores que permitan el flujo de información precisa y oportuna para el debido funcionamiento del Consejo General y los órganos de dirección del Instituto Electoral para la toma de decisiones. Coordinar las actividades de integración y administración del archivo correspondiente del Centro de Documentación, a fin de asegurar el resguardo de los documentos institucionales. Supervisar la prestación del servicio de estenografía y traducción del lenguaje de señas mexicana, para atender las solicitudes del Consejo General, de las Comisiones y Comités del Instituto Electoral para la elaboración de la versión final de los documentos presentados en las sesiones del Consejo General. Velar la publicación de los acuerdos y resoluciones del Consejo General en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México. Auxiliar y apoyar a la o el titular de la Secretaría Ejecutiva en el desempeño de las actividades que le corresponden en su calidad de Secretario o Secretaria del Consejo General, relativas al adecuado desarrollo de las sesiones. Coordinar la publicación y retiro de cédulas y demás documental, en las estradas de las oficinas centrales, en cumplimiento a los acuerdos y resoluciones, de acuerdo con la normativa vigente correspondiente. Elaborar los anteproyectos de actas de sesión celebradas por el Consejo General a partir de las versiones estenográficas. Elaborar de forma completa y oportuna los guiones, carpeta de apoyo, cédulas de publicación y retiro de estrados, oficios, y todos aquellos documentos que soliciten en apoyo al correcto 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 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 los áreas que lo soliciten para su debido cumplimiento. Integrar el informe trimestral de cumplimiento de acuerdos del Consejo General que presenta la Secretaría Ejecutiva. Gestionar y elaborar los proyectos de oficios y circulares que sigue la o el titular de la Secretaría Ejecutiva derivados de la aprobación de acuerdos y resoluciones del Consejo General para los gestiones respectivas. Supervisar el seguimiento a la recepción de la documentación definitiva generada por el Consejo General para su debido resguardo. Participar en la elaboración de estudios de investigación en materias relacionadas con asuntos de democracia, participación ciudadana y el voto en sus diversas modalidades para acrecentar el acervo documental del Instituto Electoral.	https://www.icem.mx/www/ajp/cv/ajc/w2022/IECM-ACU-CG-050-2022.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Secretaría Ejecutiva	Jefa o Jefe de Departamento del Secretariado y Documentación	Jefa o Jefe de Departamento del Secretariado y Documentación	Secretaría Ejecutiva	Acuerdo del Consejo General IECM-ACU-CG-050-2022.	Colaborar con la Secretaría Ejecutiva y la Secretaría Administrativa, en el seguimiento de los acuerdos tomados por el Consejo General para asegurar su cumplimiento. Coordinar los trabajos para formular lineamientos, mecanismos o instrumentos para evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de los programas institucionales, a fin de coadyuvar con los órganos superiores de decisión en el cumplimiento de las metas respectivas. Coordinar y supervisar que la entrega de la documentación, así como el apoyo logístico para las reuniones previas o para la celebración de las sesiones del Consejo General sea oportuna y esté completa, en lo relacionado a la elaboración de proyectos de acuerdo, orden del día, actas de las sesiones, publicación en estrados y publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, con apego a la normalidad establecida. Dirigir la implementación de los mecanismos conductores que permitan el flujo de información precisa y oportuna para el debido funcionamiento del Consejo General y los órganos de dirección del Instituto Electoral para la toma de decisiones. Coordinar las actividades de integración y administración del archivo correspondiente del Centro de Documentación, a fin de asegurar el resguardo de los documentos institucionales. Supervisar la prestación del servicio de estenografía y traducción del lenguaje de señas mexicana, para atender las solicitudes del Consejo General, de las Comisiones y Comités del Instituto Electoral para la elaboración de la versión final de los documentos presentados en las sesiones del Consejo General. Velar la publicación de los acuerdos y resoluciones del Consejo General en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México. Auxiliar y apoyar a la o el titular de la Secretaría Ejecutiva en el desempeño de las actividades que le corresponden en su calidad de Secretario o Secretaria del Consejo General, relativas al adecuado desarrollo de las sesiones. Coordinar la publicación y retiro de cédulas y demás documental, en las estradas de las oficinas centrales, en cumplimiento a los acuerdos y resoluciones, de acuerdo con la normativa vigente correspondiente. Elaborar los anteproyectos de actas de sesión celebradas por el Consejo General a partir de las versiones estenográficas. Elaborar de forma completa y oportuna los guiones, carpeta de apoyo, cédulas de publicación y retiro de estrados, oficios, y todos aquellos documentos que soliciten en apoyo al correcto 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 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 los áreas que lo soliciten para su debido cumplimiento. Integrar el informe trimestral de cumplimiento de acuerdos del Consejo General que presenta la Secretaría Ejecutiva. Gestionar y elaborar los proyectos de oficios y circulares que sigue la o el titular de la Secretaría Ejecutiva derivados de la aprobación de acuerdos y resoluciones del Consejo General para los gestiones respectivas. Supervisar el seguimiento a la recepción de la documentación definitiva generada por el Consejo General para su debido resguardo. Participar en la elaboración de estudios de investigación en materias relacionadas con asuntos de democracia, participación ciudadana y el voto en sus diversas modalidades para acrecentar el acervo documental del Instituto Electoral.	https://www.icem.mx/www/ajp/cv/ajc/w2022/IECM-ACU-CG-050-2022.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Secretaría Ejecutiva	Jefa o Jefe de Departamento de Operación Logística	Jefa o Jefe de Departamento de Operación Logística	Secretaría Ejecutiva	Acuerdo del Consejo General IECM-ACU-CG-050-2022.	Implementar los trabajos de planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de servicios requeridos y adquisición de insumos para el desarrollo de actos y eventos institucionales. Diseñar e implementar el proceso de recepción de solicitudes, asignación de espacios y actividades del personal para el desarrollo de actos y eventos institucionales. Coordinar y verificar la instalación y montaje de equipo y mobiliario, así como su operación y los suministros para el desarrollo de actos o eventos institucionales organizados por el Consejo General, la Junta Administrativa, las Comisiones, los Comités, así como de las Direcciones Ejecutivas y los Órganos Técnicos del Instituto. Coordinar la actualización de inventarios del almacén de insumos para los servicios de audio, microfonía y cafeteria brindados en los actos y eventos institucionales. Coordinar y verificar la prestación de servicios de audio, grabación, microfonía, proyección, cronometraje, servicio de cafeteria y atención a los participantes de los actos y eventos institucionales. Gestionar y verificar la prestación de servicios de estenografía, lenguaje de señas mexicana y traducción a lenguas indígenas requeridos para los actos y eventos del Consejo General, la Junta Administrativa, las Comisiones y Comités del Instituto Electoral.	https://www.icem.mx/www/ajp/cv/ajc/w2022/IECM-ACU-CG-050-2022.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Secretaría Ejecutiva	Jefa o Jefe de Departamento de Transparencia e Información Pública	Jefa o Jefe de Departamento de Transparencia e Información Pública	Secretaría Ejecutiva	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículo 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Participar en las actividades para el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de Transparencia e Información Pública. Supervisar la atención, el trámite y notificación de las respuestas a las solicitudes de información pública y de datos personales presentadas ante el Instituto Electoral, para dar cumplimiento a la normativa de la materia. Coordinar la operación del sistema informático de la materia para dar cumplimiento a la normatividad aplicable. Emitir la respuesta institucional de solicitudes de información pública y de datos personales para dar debida atención a los requerimientos de información pública de las y los ciudadanos. Coordinar la integración del registro estadístico de solicitudes de información pública y de datos personales, para su control y seguimiento. Emitir los informes trimestrales y anuales en materia de Transparencia e Información Pública, para reportar lo conducente a los órganos superiores de dirección. Supervisar la integración del archivo de la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para su debido resguardo. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	https://www.icem.mx/www/ajp/cv/ajc/w2022/IECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Secretaría Ejecutiva	Oficial Electoral	Oficial Electoral	Secretaría Ejecutiva	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México. Acuerdo del Consejo General IECM-ACU-CG-050-2022.	Dir de los actos, hechos u omisiones en materia electoral, por instrucción de la Secretaría Ejecutiva o Secretario Ejecutivo. Informar de inmediato a la Subdirección de Oficialía Electoral los escritos recibidos para turnarlos oportunamente. Llevar el Libro de Gobierno de las peticiones que hagan los Partidos Políticos y candidaturas independientes en las oficinas centrales, para su debido registro. Levantar las razones de apertura y de cierre, según sea el caso, en cada libro que conforma el Libro de actas, para el debido registro. Levantar los instrumentos correspondientes en el momento de dar fe pública de algún acto o hecho en materia electoral, para apoyar su labor de persona testadora. Proponer a la Unidad Técnica de Asesoría Jurídica y a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización, para el cotejo y cotejo de los documentos de los cuales se solicite certificación o autenticar, para los efectos legales que correspondan. Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en la expedición de copias certificadas de los Libros de actas, para su debida atención. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	https://www.icem.mx/www/ajp/cv/ajc/w2022/IECM-ACU-CG-050-2022.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	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 IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Proponer documentos oficiales que serán emitidos por la persona Titular de la Secretaría, para el cumplimiento de sus atribuciones. Dar seguimiento a los acuerdos adoptados por la persona Titular de la Secretaría con el personal dependiente de la misma, para asegurar su cumplimiento. Controlar el seguimiento a la correspondencia recibida o turnada por la Secretaría, para promover su atención y cumplimiento. Regular la agenda de trabajo de la o el Titular de la Secretaría para programar la atención de los asuntos de su competencia. Tramitar las reuniones de trabajo instruidas por la o el Titular de la Secretaría, para el tratamiento de asuntos relativos al ámbito de su competencia. Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas de la persona Titular de la Secretaría, para proveer su desarrollo. Coordinar las comisiones de trabajo instruidas por la o el Titular de la Secretaría, para favorecer su cumplimiento. Proponer y controlar el archivo de trámite y concentración de la Secretaría, para mantenerlo actualizado. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	https://www.icem.mx/www/ajp/cv/ajc/w2022/IECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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 nomenclador 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), publica(n) y actualiza(n) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2022	01/07/2022	30/09/2022	Secretaría Ejecutiva	Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados	Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados	Secretaría Ejecutiva	Acuerdo del Consejo General IECM-ACJ-CG-050-2022.	Coordinar los trabajos para formular lineamientos, mecanismos o instrumentos para evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de los programas institucionales, a fin de coordinarlos con los órganos superiores de decisión en el cumplimiento de las metas respectivas. Supervisar la integración y funcionamiento de las Direcciones Distritales del Instituto Electoral e informarle permanentemente de ello a lo o el Titular de la Secretaría Ejecutiva. Coordinar los trabajos de los órganos desconcentrados del Instituto Electoral para dar seguimiento al cumplimiento de sus atribuciones, políticas y programas en el ámbito distrital. Promover estrategias para la planeación, implementación y evaluación de las actividades de los órganos desconcentrados, conforme a los programas institucionales, para asegurar el cumplimiento de las metas establecidas. Proponer y verificar que se efectúen las acciones necesarias a fin de que los órganos desconcentrados cuenten con los elementos requeridos para la ejecución de sus actividades.	https://www.ecm.mx/webapp/legislacion/2022/2/IECM-ACJ-CG-050-2022.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Secretaría Ejecutiva	Dirección de Vinculación con Organismos Externos	Dirección de Vinculación con Organismos Externos	Secretaría Ejecutiva	Acuerdo del Consejo General IECM-ACJ-CG-050-2022.	Coordinar el cumplimiento de las normas, lineamientos y políticas que emita el Instituto Nacional Electoral, en su ámbito de competencia. Establecer comunicación con la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, así como con los demás Órganos del Instituto Nacional para conocer las disposiciones que formule con respecto a los Organismos Públicos Locales. Emitar las comunicaciones y requerimientos de Organismos Públicos que instruya la Presidencia del Consejo General. Supervisar el cumplimiento del calendario y el plan integral de coordinación con los Organismos Públicos Locales para los procesos electorales que emita el Instituto Nacional Electoral para informar a los Órganos Superiores de dirección. Remite a la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos del Instituto Nacional Electoral el informe anual respecto del ejercicio de facultades delegadas u otras materias que correspondan conocer a dicha instancia, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable. Establecer los vínculos de colaboración con organismos externos, públicos, privados, locales nacionales e internacionales que se formalicen a través de convenios, acuerdos y anexos técnicos para fortalecer al Instituto Electoral.	https://www.ecm.mx/webapp/legislacion/2022/2/IECM-ACJ-CG-050-2022.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Secretaría Ejecutiva	Subdirección de Relaciones Institucionales y Vinculación con Organizaciones	Subdirección de Relaciones Institucionales y Vinculación con Organizaciones	Secretaría Ejecutiva	Acuerdo del Consejo General IECM-ACJ-CG-050-2022.	Supervisar las acciones para dar a conocer las disposiciones que emita el Instituto Nacional Electoral a las áreas del Instituto Electoral, para promover y asegurar su cumplimiento. Supervisar el seguimiento a las acciones estipuladas en convenios, programas de trabajo y acuerdos celebrados por el Instituto Nacional Electoral para fortalecer al Instituto Electoral. Supervisar los asuntos relativos al Sistema de Vinculación con Organismos Públicos Locales y la carga de la información al Sistema de Seguimiento a las Sesiones del Consejo General del Instituto Electoral, ambos creados por el Instituto Nacional Electoral. Supervisar la implementación del sistema de seguimiento de convenios interinstitucionales con el propósito de informar de los avances obtenidos en los instrumentos jurídicos y el fortalecimiento de los vínculos de colaboración con diversos organismos públicos y privados. Supervisar el seguimiento a los vínculos de colaboración con los Organismos Públicos Locales, órganos jurisdiccionales locales y nacionales. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica. Supervisar la implementación de una estrategia de vinculación con organizaciones ciudadanas, de la sociedad civil, académicas y ciudadana a título individual para fortalecer los ejércitos de observación electoral y de los acontecimientos de participación ciudadana en la Ciudad de México, a través de las redes creadas para tal fin. Supervisar el desarrollo de acciones de colaboración con organizaciones de la sociedad civil para posibilitar una vinculación institucional.	https://www.ecm.mx/webapp/legislacion/2022/2/IECM-ACJ-CG-050-2022.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Secretaría Ejecutiva	Subdirección de Vinculación con Organismos Internacionales	Subdirección de Vinculación con Organismos Internacionales	Secretaría Ejecutiva	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Supervisar la realización de las acciones que le encomiende 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 u otras materias que correspondan conocer 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. Coordinar la integración de la información de vinculación con Organizaciones Internacionales, Migrantes y ciudadanía residente en el extranjero. Proponer 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.ecm.mx/webapp/legislacion/2022/2/IECM-ACJ-CG-050-2022.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Secretaría Ejecutiva	Jefa o Jefe de Departamento de Coordinación y Apoyo I	Jefa o Jefe de Departamento de Coordinación y Apoyo I	Secretaría Ejecutiva	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Coordinar las acciones de enlace institucional entre las áreas centrales del Instituto Electoral y los órganos desconcentrados para garantizar los necesarios flujos de información. Verificar la integración de los órganos desconcentrados para elaborar los informes que se hacen llegar a la Secretaría Ejecutiva o Secretario Ejecutivo. Coordinar y, en su caso, tramitar las acciones necesarias para que los órganos desconcentrados del Instituto Electoral cuenten con los elementos suficientes para su adecuado funcionamiento. Coordinar las solicitudes de información a los órganos desconcentrados concerniente a los programas institucionales elaborados por las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto Electoral, así como las demás actividades ordenadas por los órganos colegiados, las áreas centrales o determinadas por los propios órganos distritales, lo anterior para informar sobre el cumplimiento de dichas actividades. Supervisar la recopilación y sistematización de la información relativa a la publicación, en los estados de los órganos desconcentrados, de los acuerdos aprobados por el Consejo General y Comisiones que así lo soliciten, su debida observancia. Verificar el procesamiento y sistematización de la información de los órganos desconcentrados requerida por las diferentes áreas y órganos del Instituto Electoral para la validación y evaluación del cumplimiento de las acciones. Participar en la elaboración de los informes alientes a fin de dar seguimiento al cumplimiento de las actividades encomendadas a los órganos desconcentrados. Impulsar las acciones necesarias para el oportuno envío de la documentación proveniente de las áreas centrales del Instituto Electoral hacia los órganos desconcentrados para su trámite y atención. Coordinar la elaboración de los criterios de gestión aplicables al desarrollo y cumplimiento de los programas institucionales a cargo de las direcciones distritales para asegurar el cumplimiento de las metas establecidas. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	https://www.ecm.mx/webapp/legislacion/2022/2/IECM-ACJ-CG-050-2022.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Secretaría Ejecutiva	Jefa o Jefe de Departamento de Coordinación y Apoyo II	Jefa o Jefe de Departamento de Coordinación y Apoyo II	Secretaría Ejecutiva	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Coordinar las acciones de enlace institucional entre las áreas centrales del Instituto Electoral y los órganos desconcentrados para garantizar los necesarios flujos de información. Verificar la integración de los órganos desconcentrados para elaborar los informes a la Secretaría Ejecutiva o Secretario Ejecutivo. Coordinar y, en su caso, tramitar las acciones necesarias para que los órganos desconcentrados del Instituto Electoral cuenten con los elementos suficientes para su adecuado funcionamiento. Coordinar las solicitudes de información a los órganos desconcentrados concerniente a los programas institucionales elaborados por las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto Electoral, así como las demás actividades ordenadas por los órganos colegiados, las áreas centrales o determinadas por los propios órganos distritales, lo anterior para informar sobre el cumplimiento de dichas actividades. Supervisar la recopilación y sistematización de la información relativa a la publicación, en los estados de los órganos desconcentrados, de los acuerdos aprobados por el Consejo General y Comisiones que así lo soliciten, su debida observancia. Verificar el procesamiento y sistematización de la información de los órganos desconcentrados requerida por las diferentes áreas y órganos del Instituto Electoral, para la validación y evaluación del cumplimiento de las acciones. Participar en la elaboración de los informes alientes a fin de dar seguimiento al cumplimiento de las actividades encomendadas a los órganos desconcentrados. Impulsar las acciones necesarias para el oportuno envío de la documentación proveniente de las áreas centrales del Instituto Electoral hacia los órganos desconcentrados para su trámite y atención. Coordinar la elaboración de los criterios de gestión aplicables al desarrollo y cumplimiento de los programas institucionales a cargo de las direcciones distritales para asegurar el cumplimiento de las metas establecidas. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	https://www.ecm.mx/webapp/legislacion/2022/2/IECM-ACJ-CG-050-2022.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Secretaría Ejecutiva	Jefa o Jefe de Departamento de Seguimiento a Organizaciones Nacionales	Jefa o Jefe de Departamento de Seguimiento a Organizaciones Nacionales	Secretaría Ejecutiva	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	Impulsar las disposiciones que emita el Instituto Nacional Electoral a las áreas del Instituto Electoral, para promover y asegurar su cumplimiento. Tramitar las decisiones de los órganos del Instituto Nacional Electoral e informar al Consejo General y a las áreas aquello que es aplicable al ámbito de su competencia. Verificar las acciones que instruya la Comisión Permanente de Vinculación con Organismos Externos para coadyuvar el cumplimiento de sus atribuciones. Participar en la realización de las actividades que le encomiende la Comisión Permanente de Vinculación con Organismos Externos para coadyuvar en el cumplimiento de sus atribuciones. Proponer una estrategia de vinculación con Organizaciones de la Sociedad Civil para fortalecer los ejércitos de observación electoral en la Ciudad de México. Coordinar la integración de la información de vinculación con Organizaciones de la Sociedad Civil para fortalecer los ejércitos de observación electoral en la Ciudad de México. Coordinar la integración de la información de vinculación con Organizaciones de la Sociedad Civil para fortalecer los ejércitos de observación electoral en la Ciudad de México.	https://www.ecm.mx/webapp/legislacion/2022/2/IECM-ACJ-CG-050-2022.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Secretaría Ejecutiva	Jefa o Jefe de Departamento de Actividades con Organismos	Jefa o Jefe de Departamento de Actividades con Organismos	Secretaría Ejecutiva	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Participar en la realización de las actividades que le encomiende la Comisión Permanente de Vinculación con Organismos Externos para coadyuvar en el cumplimiento de sus atribuciones. Tramitar las acciones estipuladas en convenios, programas de trabajo y acuerdos celebrados con organismos externos, públicos, privados, locales, nacionales e internacionales para fortalecer al Instituto Electoral. Proponer una estrategia de vinculación con Organizaciones de la Sociedad Civil para fortalecer los ejércitos de observación electoral en la Ciudad de México. Coordinar la integración de la información de vinculación con Organizaciones de la Sociedad Civil para fortalecer los ejércitos de observación electoral en la Ciudad de México. Coordinar la integración de la información de vinculación con Organizaciones de la Sociedad Civil para fortalecer los ejércitos de observación electoral en la Ciudad de México.	https://www.ecm.mx/webapp/legislacion/2022/2/IECM-ACJ-CG-050-2022.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional

cada puesto y/o cargo: atribuciones, responsabilidades y/o funciones

En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Secretaría Ejecutiva	Analista	Analista	Secretaría Ejecutiva	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículo 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. Acuerdo del Consejo General IECM-ACU-CG-050-2022.	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.pecm.mx/web/asp/otmnu/ajla/2022/IECM-JA148-21.pdf https://www.pecm.mx/web/asp/otmnu/ajla/2022/IECM-JA148-21.pdf https://www.pecm.mx/web/asp/otmnu/ajla/2022/IECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se arroja cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional
2022	01/07/2022	30/09/2022	Secretaría Ejecutiva	Analista	Analista	Secretaría Ejecutiva	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículo 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. Acuerdo del Consejo General IECM-ACU-CG-050-2022.	Apoyar en elaboración de la documentación relacionada con el Comité de Transparencia, tales como: orden del día, minutos, quórum, informes, carpetas y demás documentación, para apoyar a la Secretaría Técnica del Comité de Transparencia en el cumplimiento a 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.pecm.mx/web/asp/otmnu/ajla/2022/IECM-JA148-21.pdf https://www.pecm.mx/web/asp/otmnu/ajla/2022/IECM-JA148-21.pdf https://www.pecm.mx/web/asp/otmnu/ajla/2022/IECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se arroja cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional
2022	01/07/2022	30/09/2022	Secretaría Ejecutiva	Analista	Analista	Jefatura de Departamento del Secretariado y Documentación	* La información se encuentra en etapa de elaboración	* La información se encuentra en etapa de elaboración	* La información se encuentra en etapa de elaboración	* La información se encuentra en etapa de elaboración	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	
2022	01/07/2022	30/09/2022	Secretaría Ejecutiva	Analista	Analista	Jefatura de Departamento de Coordinación y Apoyo	* La información se encuentra en etapa de elaboración	* La información se encuentra en etapa de elaboración	* La información se encuentra en etapa de elaboración	* La información se encuentra en etapa de elaboración	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	
2022	01/07/2022	30/09/2022	Secretaría Ejecutiva	Analista	Analista	Jefatura de Departamento de Seguimiento a Organismos Nacionales	* La información se encuentra en etapa de elaboración	* La información se encuentra en etapa de elaboración	* La información se encuentra en etapa de elaboración	* La información se encuentra en etapa de elaboración	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	
2022	01/07/2022	30/09/2022	Secretaría Ejecutiva	Analista	Analista	Jefatura de Departamento de vinculación con Organizaciones de Migrantes	* La información se encuentra en etapa de elaboración	* La información se encuentra en etapa de elaboración	* La información se encuentra en etapa de elaboración	* La información se encuentra en etapa de elaboración	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	
2022	01/07/2022	30/09/2022	Secretaría Ejecutiva	Analista	Analista	Secretaría Ejecutiva	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículo 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. Acuerdo del Consejo General IECM-ACU-CG-050-2022.	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 procurar su debido cumplimiento. Apoyar en la realización de las actividades de los Asesores y Asesoras 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.pecm.mx/web/asp/otmnu/ajla/2022/IECM-JA148-21.pdf https://www.pecm.mx/web/asp/otmnu/ajla/2022/IECM-JA148-21.pdf https://www.pecm.mx/web/asp/otmnu/ajla/2022/IECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se arroja cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional
2022	01/07/2022	30/09/2022	Secretaría Ejecutiva	Analista Administrativo o Administrativo	Analista Administrativo o Administrativo de la Jefatura de Departamento de Operación Logística	Secretaría Ejecutiva	Acuerdo del Consejo General IECM-ACU-CG-050-2022.	Apoyar en la integración del Programa Operativo Anual por cuanto hace a la Dirección del Secretariado, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas. Apoyar en la integración de información para los procesos de adjudicación de los bienes y servicios requeridos por la Dirección del Secretariado, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones. Apoyar en la revisión de contratos de bienes y servicios que son gestionados por el área. Apoyar en los trabajos de programación y presupuestación de las actividades inherentes al área. Registrar y llevar un control de los actos y eventos institucionales dentro de la agenda electrónica del Departamento de Logística. Integrar el soporte documental sobre el otorgamiento de los servicios proporcionados, tales como, estenografía, traducción de lengua de señas mexicana y traducción de lenguas indígenas. Apoyar en la administración de la cuenta electrónica de los sensores de logística para emitir la confirmación de servicios, así como las encuestas de satisfacción a las áreas solicitantes. Elaborar los informes y reportes sobre las actividades realizadas por el Departamento de Operación Logística para evaluar y medir las metas alcanzadas. Identificar las necesidades operativas del Departamento de Operación Logística, a fin de apoyar en los trámites administrativos para solventarlas. Apoyar en la organización de los distintos eventos que realiza el Departamento de Operación Logística, con el objeto de que estos se realicen en tiempo y forma. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica y que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	https://www.pecm.mx/web/asp/otmnu/ajla/2022/IECM-ACU-CG-050-2022.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se arroja cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional
2022	01/07/2022	30/09/2022	Secretaría Ejecutiva	Auxiliar de Apoyo	Auxiliar de Apoyo	Secretaría Ejecutiva	Acuerdo del Consejo General IECM-ACU-CG-050-2022.	Apoyar en la recepción, entrega y registro de la correspondencia que se tramita por medio de la Oficialía Electoral y de Partes. Auxiliar en el servicio de reproducción y organización de los documentos para su trámite. Apoyar en el control del archivo de trámite del área, para su debido registro y resguardo. Auxiliar en el control de los servicios externos de mensajería, para asegurar el cumplimiento del contrato respectivo. Conducir el vehículo asignado al área de su adscripción. Apoyar en la entrega de mensajería y paquetes. Revisar que el vehículo asignado al área de adscripción se encuentre en condiciones adecuadas para su uso. Reportar fallas mecánicas, eléctricas o de cualquier otro tipo del vehículo asignado al área de adscripción, a la persona superior jerárquica. Recopilar los listados de consumo de combustible del vehículo asignado al área de adscripción. 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.pecm.mx/web/asp/otmnu/ajla/2022/IECM-ACU-CG-050-2022.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se arroja 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), publica(n) y actualiza(n) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2022	01/07/2022	30/09/2022	Secretaría Ejecutiva	Asistente Administrativa o Administrativo	Asistente Administrativa o Administrativo	Secretaría Ejecutiva	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México. Acuerdo del Consejo General IECM-ACU-CG-050-2022.	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 solventarlos. Apoyar en el seguimiento del avance de metas y compromisos del área, para promover su cumplimiento. Auxiliar en la integración y el seguimiento del Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos correspondiente al área, para contribuir al cumplimiento de las metas establecidas. Apoyar en la recepción, registro, y distribución de los documentos y correspondencia del área, para el cumplimiento de sus atribuciones. Apoyar en la integración de los informes y reportes sobre las actividades realizadas por el área para evaluar y mejorar las metas alcanzadas. Gestionar las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con el mobiliario, para proveer a la Secretaría de los recursos materiales necesarios para el desempeño de sus funciones. Apoyar en el seguimiento de los recursos financieros del área, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	https://www.iecm.mx/website/programa-operativo-anual-2022-2023 https://www.iecm.mx/website/programa-operativo-anual-2022-2023 https://www.iecm.mx/website/programa-operativo-anual-2022-2023	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Secretaría Ejecutiva	Asistente Administrativa o Administrativo	Asistente Administrativa o Administrativo de la Dirección del Secretariado	Secretaría Ejecutiva	Acuerdo del Consejo General IECM-ACU-CG-050-2022.	Integrar los trabajos para formular lineamientos, mecanismos o instrumentos para evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de los programas institucionales. Confirmar la entrega de la documentación correspondiente, así como el apoyo logístico para las reuniones previas o para la celebración de las sesiones del Consejo General de manera oportuna y completa. Apoyar en el seguimiento a las actividades de integración y administración del archivo correspondiente del Consejo General. Auxiliar en el análisis mensual de los servicios contratados en atención de las solicitudes del Consejo General, las Comisiones y Comités y áreas del Instituto Electoral referentes al apoyo logístico y documental. Apoyar en el seguimiento de publicaciones de los acuerdos y resoluciones del Consejo General en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en el Diario Oficial de la Federación, así como su difusión a los órganos centrales y desconcentrados del Instituto Electoral para su conocimiento y cumplimiento. Apoyar en la integración de informes semestrales, trimestrales y anuales requeridos por sus titulares. Auxiliar en el seguimiento de las acciones tendientes a la celebración de enlaces y plenarios con bibliotecas, centros de documentación y otros similares, con el objeto de intercambiar información y acrecentar el acervo documental del Instituto Electoral. Apoyar en la integración y captura del anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Logística y Documentación. Apoyar en la administración de la agenda de actos y eventos institucionales, así como de los servicios e insumos solicitados en apoyo logístico a las áreas orientadas por las distintas áreas del Instituto Electoral.	https://www.iecm.mx/website/programa-operativo-anual-2022-2023 https://www.iecm.mx/website/programa-operativo-anual-2022-2023 https://www.iecm.mx/website/programa-operativo-anual-2022-2023	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Secretaría Ejecutiva	Asistente Administrativa o Administrativo	Asistente Administrativa o Administrativo de la Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados	Secretaría Ejecutiva	Acuerdo del Consejo General IECM-ACU-CG-050-2022.	Recopilar la información afín 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 de la dirección y órganos desconcentrados, a fin de proveer o gestionar la provisión de los recursos materiales y de funcionamiento. Gestionar las solicitudes realizadas por los órganos desconcentrados para su oportuna atención, siempre que la solicitada sea acorde con el desarrollo de sus funciones institucionales. Llevar a cabo la administración del control de gestión de la documentación que se recibe en la Dirección y gestionar su turno y seguimiento. Remitir comunicados o solicitudes de información de las oficinas centrales a los órganos desconcentrados para su oportuna atención. Identificar las necesidades operativas del área, a fin de apoyar en los trámites administrativos para solventarlos. Apoyar en el seguimiento relacionado con el avance de metas y compromisos del área, a efecto de promover su cumplimiento. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.	https://www.iecm.mx/website/programa-operativo-anual-2022-2023 https://www.iecm.mx/website/programa-operativo-anual-2022-2023 https://www.iecm.mx/website/programa-operativo-anual-2022-2023	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Secretaría Ejecutiva	Asistente Administrativa o Administrativo	Asistente Administrativa o Administrativo de la Dirección de Vinculación con Organismos Externos	Secretaría Ejecutiva	Acuerdo del Consejo General IECM-ACU-CG-050-2022.	Apoyar en la recepción, registro, entrega y seguimiento de correspondencia. Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas para proveer su despacho. Elaborar documentos oficiales para establecer comunicación con instancias internas y externas. Gestionar la agenda de trabajo para programar la atención de los asuntos. Integrar y controlar el archivo de trámites y documentación para mantenerlo actualizado. Proporcionar apoyo administrativo y logístico. Apoyar en la elaboración de los informes periódicos para dar cuenta de las actividades y metas alcanzadas. Apoyar en la organización de eventos. Atender las solicitudes operativas, u otras que requiera el área administrativa.	https://www.iecm.mx/website/programa-operativo-anual-2022-2023 https://www.iecm.mx/website/programa-operativo-anual-2022-2023 https://www.iecm.mx/website/programa-operativo-anual-2022-2023	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Secretaría Ejecutiva	Auxiliar de Servicios	Auxiliar de Servicios	Secretaría Ejecutiva	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México. Acuerdo del Consejo General IECM-ACU-CG-050-2022.	Apoyar en la recepción, registro, entrega y seguimiento de correspondencia de la Secretaría, para su trámite y atención. Apoyar en la digitalización y control del archivo de trámite y concentración de la Secretaría, para mantenerlo actualizado y disponible. Apoyar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genere la Secretaría, para su trámite ante las instancias internas y externas. Auxiliar a la Secretaría en actividades administrativas y logísticas, para contribuir en el cumplimiento de sus atribuciones. Auxiliar a la Secretaría para recabar documentación necesaria para integrar los informes periódicos que serán presentados a los órganos colegiados del Instituto Electoral, para dar cuenta del cumplimiento de las atribuciones. Apoyar en las actividades logísticas, para el buen desarrollo de los eventos organizados por el área. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	https://www.iecm.mx/website/programa-operativo-anual-2022-2023 https://www.iecm.mx/website/programa-operativo-anual-2022-2023 https://www.iecm.mx/website/programa-operativo-anual-2022-2023	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Secretaría Ejecutiva	Auxiliar de Servicios	Auxiliar de Servicios	Secretaría Ejecutiva	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México. Acuerdo del Consejo General IECM-ACU-CG-050-2022.	Apoyar en la recepción, entrega y registro de la correspondencia que se tramita por medio de la Oficialía Electoral y de Partes. Auxiliar en el servicio de reproducción y organización de los documentos para su trámite. Apoyar en el control del archivo de trámite del área, para su debido registro y resguardo. Auxiliar en el control de los servicios externos de mensajería, para asegurar el cumplimiento del contrato respectivo. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	https://www.iecm.mx/website/programa-operativo-anual-2022-2023 https://www.iecm.mx/website/programa-operativo-anual-2022-2023 https://www.iecm.mx/website/programa-operativo-anual-2022-2023	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Secretaría Ejecutiva	Auxiliar de Apoyo Logístico	Auxiliar de Apoyo Logístico Jefe/a de Departamento de Operación Logística	Secretaría Ejecutiva	Acuerdo del Consejo General IECM-ACU-CG-050-2022.	Apoyar en la recepción, registro y seguimiento de solicitudes de apoyo logístico, para su trámite y atención. Apoyar en la digitalización y control del archivo de trámite y concentración del Departamento de Operación Logística, para mantenerlo actualizado y disponible. Auxiliar en las actividades administrativas que le designe la o el Titular para recabar documentación necesaria para integrar los informes periódicos que serán presentados a los órganos colegiados del Instituto Electoral. Realizar los servicios de apoyo logístico tales como traslado e instalación de mobiliario, equipo de audio, proyección y micrófonos. Apoyar en la gestión de insumos, instalación y atención del servicio de cafetería, atención cordial y oportuna a las personas participantes de los eventos. Apoyo general en la gestión de inventarios de insumos, mobiliario y equipo, para garantizar el buen desarrollo de los actos eventos organizados por el área. Conducir el vehículo asignado para el traslado de personas, equipo e insumos o cualquier otro material requerido para el correcto desarrollo de los actos o eventos institucionales. 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.iecm.mx/website/programa-operativo-anual-2022-2023 https://www.iecm.mx/website/programa-operativo-anual-2022-2023 https://www.iecm.mx/website/programa-operativo-anual-2022-2023	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Secretaría Administrativa	Secretaría Administrativa o Secretario Administrativo	Secretaría Administrativa o Secretario Administrativo	Secretaría Administrativa	Artículo 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	Administrar los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto Electoral, de conformidad con las políticas, normas y procedimientos vigentes, para el cumplimiento de los fines institucionales. Ejecutar los recursos presupuestales en los términos aprobados en el Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral y los recursos de los fiduciatarios institucionales para los fines que fueren creados. Instruir el pago de las ministraciones de financiamiento público que correspondan a los Partidos Políticos y Instituciones independientes en los términos que acuerde el Consejo General y de conformidad con la normatividad vigente. Instrumentar y dar seguimiento a los Programas Institucionales de carácter administrativo para el cumplimiento de las acciones derivadas por el Consejo General, en el ámbito de sus atribuciones. Planear a la Junta Administrativa, para su aprobación. Los proyectos de procedimientos administrativos referentes a recursos financieros, humanos y materiales, servicios generales y control patrimonial. Los proyectos de tabuladores y las remuneraciones aplicables al personal del Instituto Electoral. El proyecto de Manual de Organización y Funcionamiento y el Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral.	https://www.icem.mx/web/guest/informacion/2022/IECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Secretaría Administrativa	Directora o Director de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Directora o Director de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Secretaría Administrativa	Artículo 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 la ejecución de los programas relativos a la administración de los recursos materiales, adquisiciones, almacenes, inventarios, servicios y mantenimiento del patrimonio del Instituto Electoral, así como colaborar en las acciones que se realicen para su automatización. Aprobar las políticas y procedimientos que permitan operar la adquisición de bienes y servicios del Instituto Electoral y dirigir la integración y custodia de la memoria documental de los procesos, así como vigilar el suministro de los recursos materiales y servicios generales, garantizando la adquisición de bienes y servicios básicos necesarios. Supervisar la ejecución del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, y en su caso, de Obra Pública del Instituto Electoral, de acuerdo a la calendarización y al presupuesto autorizado, de la forma que diseñe las propuestas que permitan la mejora continua de los procedimientos del área y de la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral. Proporcionar y autorizar la información y documentación del área de adquisiciones, para la realización de las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México, asimismo dar seguimiento a los acuerdos emitidos por dicho Comité. Limitar la información generada en su ámbito de responsabilidad, de las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, así como coordinar que la dotación de bienes y servicios se efectúe conforme a las condiciones pactadas en los contratos respectivos y establecer los controles necesarios para verificar su cumplimiento. Coordinar la operación del almacén a fin de asegurar el resguardo de los bienes adquiridos por el Instituto Electoral. Autorizar los informes trimestrales y anuales de las actividades del área.	https://www.icem.mx/web/guest/informacion/2022/IECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Secretaría Administrativa	Directora o Director de Planeación y Recursos Financieros	Directora o Director de Planeación y Recursos Financieros	Secretaría Administrativa	Artículo 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 e instrumentación de los instrumentos para la integración de los programas institucionales, así como para el seguimiento y evaluación del Plan General de Desarrollo. Coordinar el diseño de los criterios generales, la elaboración de los indicadores estratégicos y de gestión o cumplimiento para el proceso de planeación, programación y presupuestación y la elaboración del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto con base en resultados. Requerir y coordinar los sistemas administrativos y financieros para la conformación e integración de los procesos de elaboración y captura del Programa Operativo Anual, el Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto para las autoridades correspondientes. Coordinar el proceso de registro, cálculo y pago de los gastos que ejerce el Instituto Electoral, entre los que se encuentran: los impuestos federales y locales, el pago de bienes y servicios a proveedores y proveedores, sueldos y prestaciones al personal, prerrogativas por concepto de financiamiento público, entre las cuales se deberá efectuar conforme al calendario y presupuesto asignado en apego a las normas y lineamientos establecidos en la materia. Orientar y coordinar el avance del ejercicio del presupuesto, el registro contable, captura, análisis y conciliación de las operaciones que se generan con base en la ejecución del gasto del Instituto Electoral, para informar a las autoridades superiores del Instituto Electoral. Coordinar el seguimiento del Programa Operativo Anual y el Plan General de Desarrollo Institucional, así como la elaboración de informes correspondientes, para su presentación a la Junta Administrativa. Coordinar la elaboración e integración de los estados financieros, informes del avance económico o presupuestal.	https://www.icem.mx/web/guest/información/2022/IECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Secretaría Administrativa	Jefa o Jefe de Departamento de Gestión	Jefa o Jefe de Departamento de Gestión	Secretaría Administrativa	Acuerdo del Consejo General IECM-ACI-CG-050-2022.	Tramitar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Secretaría, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones. Apoyar a la Subdirección 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. Dar 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 solventarlos. Tramitar de las altas, bajas y cambios 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. Dar seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Secretaría, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas. Apoyar 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. Dar atención y seguimiento a los recursos financieros de la Secretaría, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y compensación. Desarrollar aquellas funciones que le encomiende la persona superior jerárquica. 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. 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. Identificar las necesidades operativas de las áreas de la Dirección Ejecutiva, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlos. Coordinar los trámites que se realicen ante la Secretaría Administrativa referente a las altas, bajas, cambios y	https://www.icem.mx/web/guest/informacion/2022/IECM-ACI-CG-050-2022.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Secretaría Administrativa	Analista	Analista en la Oficina de la Secretaría Administrativa	Secretaría Administrativa	Acuerdo del Consejo General IECM-ACI-CG-050-2022.	Apoyar en la logística de la fase preparatoria de cada una de las sesiones como: la convocatoria, orden día, preparación de la documentación que se compartirá con cada uno de los participantes. Brindar apoyo durante cada una de las sesiones en el registro de asistencia de los integrantes, invitados e invitados permanentes; asistencia en el proceso de votación de los integrantes de la Junta y registro de los acuerdos generados de dichas sesiones. Apoyo en la elaboración de las minutas, acuerdos, dictámenes e informes, así como en lo referente al archivo y registro de estos mismos, entre otras de las sesiones. Apoyo logístico para cada una de las sesiones 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.icem.mx/web/guest/informacion/2022/IECM-ACI-CG-050-2022.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Secretaría Administrativa	Analista en Psicología	Analista en Psicología	Junta de Departamento de Servicios Médicos	Acuerdo del Consejo General IECM-ACI-CG-050-2022.	Orientar al paciente para que cuente con las herramientas necesarias para la resolución de problemas. Diagnosticar trastornos psicológicos, emocionales y de conducta. Orientar al paciente en materia de técnicas de resolución de problemas. Evaluar los resultados del tratamiento y de las sesiones de terapia. Documentar la información del paciente, incluyendo los apuntes de las sesiones, el progreso denotado, las recomendaciones y los planes de tratamiento.	https://www.icem.mx/web/guest/informacion/2022/IECM-ACI-CG-050-2022.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Secretaría Administrativa	Dirección de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	Secretaría Secretaría Administrativa del IECM	Acuerdo del Consejo General IECM-ACI-CG-050-2022.	Coordinar y controlar que la administración de los procesos de contratación, nóminas, remuneraciones, prestaciones y seguridad social del personal se realicen de manera eficiente y oportuna y se apeguen a las normas y políticas establecidas en la materia. Coordinar, controlar y supervisar que la estructura orgánica del Instituto sea congruente con los recursos presupuestales autorizados. Coordinar y autorizar el pago quincenal de las nóminas del personal de estructura, de prestadores de honorarios nombrados a salarios y de servicio social. Coordinar que el cumplimiento de las obligaciones patronales del Instituto con el personal se realice con calidad y oportunidad. Coordinar que las obligaciones patronales hacia terceros (SSISTE, SAR, FOVISSSTE, ASEGURADORAS, etc.) se cumplan en tiempo y forma. Autorizar los pagos relacionados con el capítulo 1000, servicios personales, a fin de que las áreas involucradas realicen los trámites correspondientes. Coordinar las actividades relacionadas con el manejo, integración y custodia de los expedientes del personal. Participar como Secretario o Secretario del Comité de Administración del Fondo de Ahorro de los Trabajadores del Instituto Electoral, para coadyuvar en el desarrollo de las tareas encomendadas a dicho órgano y en aquellos que determine la normatividad interna. Coordinar la presupuestación del capítulo 1000, correspondiente a servicios personales, para la integración del Anteproyecto Anual del Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral. Emitir los proyectos de procedimientos administrativos referentes a recursos humanos, así como el proyecto de tabuladores y las remuneraciones aplicables al personal del Instituto Electoral, para someter a consideración de la Junta Administrativa su aprobación. Coordinar la elaboración de conjuntos de manuales, contratos u demás relaciones interinstitucionales para	https://www.icem.mx/web/guest/informacion/2022/IECM-ACI-CG-050-2022.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2022	01/07/2022	30/09/2022	Secretaría Administrativa	Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación	Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación	Secretaría Administrativa	Acuerdo del Consejo General IECM-ACG-050/2022.	Dirigir la operación de los Programas Institucionales del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa mediante los mecanismos de ingreso, acceso, inducción, capacitación, actividades externas, profesionalización, evaluación del desempeño, promoción, titularidad, cambios de adscripción y rotación, encargos de despacho, incentivos, disciplina, permanencia, reintegro, reincorporación y, en su caso, retiro, fomentando la optimización de los recursos humanos, financieros y materiales, afines a lo establecido en el Programa Operativo Anual y las atribuciones de la Secretaría. Sancionar la función de Órgano de Enlace con el Instituto Nacional Electoral, para apoyar la instrumentación de los mecanismos de selección, ingreso, acceso, actividades externas, profesionalización, capacitación, evaluación del desempeño, promoción en rango, cambios de adscripción y rotación, titularidad, encargos de despacho, permanencia, incentivos, disciplina, niveles, certamen interno y procedimiento laboral sancionador del Servicio Profesional Electoral Nacional, así como supervisar el cumplimiento de la normativa en materia del Servicio Civil de Carreras. 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 método de incentivos para el personal de estructura, contribuya a reconocer los logros alcanzados en un ejercicio sobresaliente de las funciones del cargo y la propia contribución de los recursos del puesto. 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 la 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 los 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 asignadas. Gestionar los alts, bajas, cambios y trámites relacionados con el mobiliario, para proveer a la Secretaría de los recursos materiales necesarios para el desempeño de sus funciones. Apoyar en el seguimiento a los recursos financieros del área, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación. Despachar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.	https://www.ecom.mx/website/hq/boletines/2022/2022-09-30-ACG-CO-050-2022.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Secretaría Administrativa	Asistente Administrativo o Administrativo	Asistente Administrativo o Administrativo	Secretaría Administrativa	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21.	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México	https://www.ecom.mx/website/hq/boletines/2022/2022-09-30-ACG-CO-050-2022.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Secretaría Administrativa	Subdirectora o Subdirector de Adquisiciones	Subdirectora o Subdirector de Adquisiciones	Secretaría Administrativa	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21.	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México	https://www.ecom.mx/website/hq/boletines/2022/2022-09-30-ACG-CO-050-2022.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Secretaría Administrativa	Subdirectora o Subdirector de Recursos Humanos	Subdirectora o Subdirector de Recursos Humanos	Secretaría Administrativa	* La información se encuentra en etapa de elaboración	* La información se encuentra en etapa de elaboración	* La información se encuentra en etapa de elaboración	* La información se encuentra en etapa de elaboración	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	
2022	01/07/2022	30/09/2022	Secretaría Administrativa	Subdirectora o Subdirector de Contabilidad	Subdirectora o Subdirector de Contabilidad	Secretaría Administrativa	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21.	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México	https://www.ecom.mx/website/hq/boletines/2022/2022-09-30-ACG-CO-050-2022.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Secretaría Administrativa	Subdirectora o Subdirector de Patrimonio Institucional	Subdirectora o Subdirector de Patrimonio Institucional	Secretaría Administrativa	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21.	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México	https://www.ecom.mx/website/hq/boletines/2022/2022-09-30-ACG-CO-050-2022.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Secretaría Administrativa	Subdirectora o Subdirector de Planeación, Programación y Presupuesto	Subdirectora o Subdirector de Planeación, Programación y Presupuesto	Secretaría Administrativa	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21.	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México	https://www.ecom.mx/website/hq/boletines/2022/2022-09-30-ACG-CO-050-2022.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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 establezca 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), publica(n) y actualiza(n) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2022	01/07/2022	30/09/2022	Secretaría Administrativa	Subdirección de Gestión de la Calidad	Subdirección de Gestión de la Calidad	Secretaría Administrativa	Acuerdo del Consejo General IECM-ACJ-CG-050-2022.	Dirigir el Sistema de Gestión de Calidad Electoral del Instituto, así como su mantenimiento, actualización y evolución. Integrar, instrumentar y dar seguimiento al plan de trabajo anual de la Subdirección de Gestión de Calidad Electoral. Integrar, instrumentar y dar seguimiento al Programa Institucional de Gestión de calidad en los procesos electorales y de participación ciudadana. Administrar los recursos asignados a la Subdirección de Gestión de Calidad Electoral. Representar a la Secretaría Administrativa en las actividades relativas al SGCE. Apoyar los planes de auditoría interna al SGCE y asegurar su difusión y distribución con las áreas responsables. Gestionar la programación de las auditorías externas al SGCE, así como aprobar el plan de auditoría externa y participar como enlace con el organismo certificador y el equipo auditor. Omitir el informe de auditoría externa a los responsables de área, e informar sobre las no conformidades y acciones de mejora a las áreas responsables de las mismas. Informar a las personas titulares de las áreas responsables sobre los resultados de cualquier actividad relativa al SGCE que impacte la planificación, desarrollo y ejecución de los procesos a su cargo, y proponer los planes de acción convenientes. Determinar las acciones de difusión relativas al SGCE. Ser enlace de comunicación entre el Órgano Internacional de Acreditación Electoral (IEAB) de la Organización de los Estados Americanos y el IECM.	https://www.iccm.mx/webapp/guest/ur/2022/IECM-ACJ-CG-050-2022.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	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	01/07/2022	30/09/2022	Secretaría Administrativa	Subdirección de Selección y Evaluación	Subdirección de Selección y Evaluación	Dirección de Recrutamiento, Desarrollo y Evaluación	Acuerdo del Consejo General IECM-ACJ-CG-050-2022.	Supervisar el control, registro y mantenimiento de la información relativa al personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, la Rama Administrativa, y personal eventual, para atender los requerimientos de información del Instituto, el Instituto Nacional Electoral, y pública 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 Dirección. 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 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 el cumplimiento al Estatuto del Servicio, y demás normatividad aplicable. 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 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, retención, permanencia, titularidad, disciplina. 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.iccm.mx/webapp/guest/ur/2022/IECM-ACJ-CG-050-2022.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	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	01/07/2022	30/09/2022	Secretaría Administrativa	Subdirección de Capacitación y Administración de Plataformas	Subdirección de Capacitación y Administración de Plataformas	Dirección de Recrutamiento, Desarrollo y Evaluación	Acuerdo del Consejo General IECM-ACJ-CG-050-2022.	Coordinar el diseño pedagógico de contenidos propios al contexto, características y funciones del Instituto, 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. Supervisar el diseño pedagógico de las actividades de capacitación del Instituto, con base en las necesidades y requerimientos del Instituto y lo dictado por la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.	https://www.iccm.mx/webapp/guest/ur/2022/IECM-ACJ-CG-050-2022.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	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	01/07/2022	30/09/2022	Secretaría Administrativa	Asesora o Asesor "C"	Asesora o Asesor "C"	Secretaría Administrativa	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21.	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y 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 al Titular. Dar seguimiento a los documentos competentes de la Secretaría Administrativa o Secretario Administrativo, para su conocimiento y trámite correspondiente. Informar a la persona Titular de la Secretaría Administrativa de los asuntos a tratar con las Consejerías y Consejeros Electorales, Secretaría Ejecutiva o Secretario Ejecutivo, Contraloría Interna o Contralor Interno, las o los Titulares de las Direcciones Ejecutivas y de las Unidades Técnicas. Proponer 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 apoyar la toma de decisiones. Proponer con el Coordinador de Gestión la logística para la atención de los asuntos que requiera conocer la Secretaría Administrativa o Secretario Administrativo. Participar y dar seguimiento a las actividades de la persona Titular, en su carácter de Asesora o Secretario de la Junta Administrativa. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya.	https://www.iccm.mx/webapp/guest/ur/2022/IECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	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	01/07/2022	30/09/2022	Secretaría Administrativa	Jefa o Jefe de Departamento de Análisis e Información Contable	Jefa o Jefe de Departamento de Análisis e Información Contable	Secretaría Administrativa	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21.	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y 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 dispensación 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. Administrar y operar estrategias para el seguimiento 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 las respectivas notas de conformidad para 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 estados financieros del área de caja, al trámite de cheques de caja y contraher a demás órdenes.	https://www.iccm.mx/webapp/guest/ur/2022/IECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	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	01/07/2022	30/09/2022	Secretaría Administrativa	Jefa o Jefe de Departamento de Control e Integración de Procedimientos	Jefe o Jefe de Departamento de Control e Integración de Procedimientos	Secretaría Administrativa	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21.	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y 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 Invitaciones Restringidas para la adquisición de bienes y servicios. Participar en la preparación y celebración de las Licitaciones Públicas e Invitaciones 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 de la materia, para su consolidación por la Subdirección de Adquisiciones. Vigilar los procedimientos de contratación de bienes y servicios, bajo las modalidades establecidas en la normatividad, para su oportuna atención. Controlar e integrar los expedientes derivados de los contratos de las Licitaciones Públicas e Invitaciones Restringidas que se lleven a cabo, para su resguardo y consulta. Emite 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 Contraloría Interna del Instituto Electoral. Emite el informe mensual y trimestral de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, relacionados.	https://www.iccm.mx/webapp/guest/ur/2022/IECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	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	01/07/2022	30/09/2022	Secretaría Administrativa	Jefa o Jefe de Departamento de Control Patrimonial	Jefa o Jefe de Departamento de Control Patrimonial	Secretaría Administrativa	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21.	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y 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 legales, 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 del patrimonio 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. Promover políticas y procedimientos que permitan un mejor registro y control de los bienes muebles. Proponer esquemas que regulen y promuevan la administración de los bienes muebles, bajo criterios de racionalidad, simplificación y modernización administrativa. Orientar 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.iccm.mx/webapp/guest/ur/2022/IECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	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	01/07/2022	30/09/2022	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 la 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. Proponer la metodología, lineamientos e instrumentos administrativos para elaborar el Plan General de Desarrollo, los programas institucionales, el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto. Participar en la elaboración del Plan General de Desarrollo Institucional y, en su caso, realizar las modificaciones o actualizaciones necesarias. Emite los anteproyectos del Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral, para su presentación a la Junta Administrativa. Verificar que los programas institucionales estén vinculados con el Programa Operativo Anual y el presupuesto de Egresos del Instituto Electoral, para su integración en los Programas Institucionales y específicos. Proponer la presentación de los anteproyectos del Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral, para su presentación ante los Consejeros y los Consejeros Electorales. 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. 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	https://www.iccm.mx/webapp/guest/ur/2022/IECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	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.

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	01/07/2022	30/09/2022	Secretaría Administrativa	Jefa o Jefe de Departamento de Relaciones Laborales	Jefa o Jefe de Departamento de Relaciones Laborales	Secretaría Administrativa	Artículo 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Supervisar el programa de credencialización del personal del Instituto Electoral, los papeles de acceso para el personal eventual y los prestadores de servicio social. Controlar y gestionar la aplicación de los movimientos de afiliación, altas, bajas, modificaciones salariales y cambios de personal ante el ISSSTE y aseguradoras. Coordinar la gestión de los trámites administrativos para el otorgamiento de prestaciones y servicios al personal, relativo al Seguro de Gastos Médicos Mayores y prestaciones personales otorgados por el ISSSTE, entre otros. Requerir el control de asistencia y puntualidad del personal del Instituto Electoral, a través del sistema y los informes aprobados, con el objeto de reflejar en la nómina lo conducente. Controlar el archivo electrónico de los incidencias del personal del Instituto Electoral con la finalidad de verificar el ejercicio de los derechos laborales. 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. Tramitar convenios ante diversas empresas de prestaciones de bienes y servicios, e instituciones educativas para la atención de beneficios y descuentos dirigidos al personal del Instituto Electoral. Coordinar la logística de los eventos relacionados con reconocimientos y prestaciones para las personas funcionarias del Instituto Electoral. Tramitar las gestiones necesarias para que el ISSSTE proporcione al personal del Instituto Electoral los servicios del CLDDA. Participar en la realización de las sesiones del Comité de Administración del Fondo de Ahorro de los Trabajadores del Instituto Electoral para exponer sus últimos rendimientos.	https://www.icem.mx/webpage/interim/ajla/2021/2/ECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anexa cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2022	01/07/2022	30/09/2022	Secretaría Administrativa	Jefa o Jefe de Departamento de Seguridad y Protección Civil	Jefa o Jefe de Departamento de Seguridad y Protección Civil	Secretaría Administrativa	Artículo 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México	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. 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 sus competencias. Promover la cultura de seguridad y de protección civil al personal del Instituto Electoral, a fin de salvaguardar su integridad. 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. Coordinar, supervisar e informar al funcionamiento y el uso de los sistemas, equipos y material de seguridad, para asegurar su adecuado funcionamiento. Coordinar e identificar áreas de riesgo en el Instituto Electoral y reportar siniestros o desperfectos que alteren la seguridad institucional, además canalizar los requerimientos de las sedes distritales en materia de seguridad y protección civil, con el fin de salvaguardar la integridad de los trabajadores y el patrimonio institucional. Promover y mantener comunicación institucional con las autoridades e instituciones de seguridad para la atención de emergencias. Coordinar, planear y desarrollar la realización de simulacros, con el propósito de sensibilizar al personal en caso de presentarse un siniestro, para que sea reconocido con eficacia ante las mismas.	https://www.icem.mx/webpage/interim/ajla/2021/2/ECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anexa cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2022	01/07/2022	30/09/2022	Secretaría Administrativa	Jefa o Jefe de Departamento de Administración de Personal	Jefa o Jefe de Departamento de Administración de Personal	Secretaría Administrativa	Artículo 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Coordinar las actividades relacionadas con el pago de salarios y prestaciones, del personal del Instituto Electoral. Emitir los productos de nómina que se requieran para la comprobación contable y presupuestal. Dar seguimiento a la aplicación en materia de las incidencias del personal, para realizar el pago quincenal considerando, bajas, retenciones o descuentos de diversa índole. Calcular quincenalmente, las percepciones, retenciones de impuestos, seguro de vida y aportaciones y cuotas de seguridad social (ISSSTE, FOVISSSTE y SAR), para realizar los entenes y pagos correspondientes. Emitir y validar la nómina de estructura y honorarios asimilados a salarios, para realizar los pagos correspondientes al personal del Instituto Electoral. Remite quincenalmente a la Dirección de Planeación y Recursos Financieros, las nóminas de estructura y de honorarios para su pago, así como el correspondiente a terceros institucionales (ISSSTE, METLIFE, SAR, FOVISSSTE, SAT), además de las solicitudes de emisión o cancelación de cheques, para su atención oportuna. Verificar el pago de pensiones alimenticias ordenadas por las autoridades jurisdiccionales para su remisión a la Coordinación de Recursos Humanos. Supervisar la correcta asignación de recursos para el pago de la nómina, prestaciones, impuestos, previsión social.	https://www.icem.mx/webpage/interim/ajla/2021/2/ECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anexa cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2022	01/07/2022	30/09/2022	Secretaría Administrativa	Jefa o Jefe de Departamento de Contabilidad Presupuestal	Jefa o Jefe de Departamento de Contabilidad Presupuestal	Secretaría Administrativa	Artículo 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Participar en la organización de la operación del proceso de programación y presupuestación del Instituto Electoral, así como controlar las afectaciones presupuestales, con base en los recursos financieros requeridos y aprobados. Controlar la documentación necesaria para realizar adecuaciones presupuestales de acuerdo a los resultados del ejercicio presupuestal y preparar la información referente a dichas adecuaciones presupuestales. Emitir los informes sobre el avance financiero del presupuesto, el Informe de la Cuenta Pública, así como al ejercicio del presupuesto asignado al Instituto Electoral, para su presentación ante las instancias correspondientes. Supervisar la ejecución de las solicitudes de gasto para otorgar suficiencia presupuestal a bienes de consumo o de activo fijo y la contratación de servicios de todas las unidades responsables. Supervisar la conciliación contable presupuestal para vigilar la correcta afectación del gasto. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	https://www.icem.mx/webpage/interim/ajla/2021/2/ECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anexa cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2022	01/07/2022	30/09/2022	Secretaría Administrativa	Jefa o Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento	Jefa o Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento	Secretaría Administrativa	Artículo 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Emitir e instrumentar el sistema de seguimiento, control y evaluación institucional del ejercicio presupuestal para apoyar la adopción de decisiones por parte de los órganos superiores del Instituto Electoral. Proponer los lineamientos, mecanismos e instrumentos para el seguimiento y la evaluación de los programas institucionales, del Programa Operativo Anual y del Plan General de Desarrollo Institucional. Replantear mecanismos de comunicación con las unidades administrativas del Instituto Electoral, para dar seguimiento al ejercicio presupuestal. Verificar que se apliquen los indicadores, parámetros e instrumentos para la evaluación del ejercicio presupuestal. Participar en la integración del Programa Operativo Anual del Instituto Electoral, para su presentación a la Junta Administrativa. Dar seguimiento y evaluar el Programa Operativo Anual y el Plan General de Desarrollo Institucional, para la elaboración de los informes correspondientes. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto para su presentación a la Junta Administrativa. Emitir y aplicar las metodologías y los instrumentos para operar el seguimiento y la evaluación del ejercicio presupuestal. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	https://www.icem.mx/webpage/interim/ajla/2021/2/ECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anexa cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2022	01/07/2022	30/09/2022	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	Artículo 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Investigar a las empresas para contar con un catálogo actualizado de proveedores y proveedores que faciliten el proceso de adquisición. Supervisar la revisión de los cuadros comparativos para la selección adecuada de proveedores y proveedores con base a precios, calidad, servicio y tiempo de entrega. Supervisar la elaboración de pedidos y órdenes de servicio, para que una vez aprobado, gestione su formalización con los proveedores y los proveedores correspondientes. 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 protección y custodia. Participar en conjunto con la Secretaría Técnica o el Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales, en la elaboración de informes, para su presentación al órgano colegiado y la Junta Administrativa. Participar en la integración y seguimiento al Programa Operativo Anual, para el cumplimiento de las actividades de Proponer a la Subdirección de Patrimonio Institucional el presupuesto anual de recursos que requiere el área para atender las necesidades de mantenimiento y servicios del Instituto Electoral.	https://www.icem.mx/webpage/interim/ajla/2021/2/ECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anexa cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2022	01/07/2022	30/09/2022	Secretaría Administrativa	Jefa o Jefe de Departamento de Mantenimiento y Servicios	Jefa o Jefe de Departamento de Mantenimiento y Servicios	Secretaría Administrativa	Artículo 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Emitir los anexos técnicos para la contratación de algún servicio o mantenimiento. Vigilar los servicios y mantenimiento contratados con proveedores externos y proveedores externos para que cumplan con los términos contractuales. Dar seguimiento a las actividades de mantenimiento y servicios, tanto de proveedores contratados y proveedores contratados, como del personal del Instituto Electoral adscrito al área. Coordinar, supervisar y aprobar en su caso los trabajos de mantenimiento y servicios generados por las diversas áreas del Instituto Electoral, para verificar su atención. Ordenar la ejecución de los trabajos para atender las solicitudes de mantenimiento. Requerir con eficiencia y racionalidad los recursos materiales, para su optimización. Supervisar la realización de los trámites requeridos para la obtención de servicios ya sea con proveedores y proveedores o ante alguna actividad. Potenciar las medidas para prevenir y proteger a los trabajadores que realicen trabajos de mantenimiento. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	https://www.icem.mx/webpage/interim/ajla/2021/2/ECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anexa cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2022	01/07/2022	30/09/2022	Secretaría Administrativa	Jefa o Jefe de Departamento de Registro Contable	Jefa o Jefe de Departamento de Registro Contable	Secretaría Administrativa	Artículo 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Verificar la aplicación y codificación de los registros contables-presupuestales de las operaciones dadas del Instituto Electoral a través de políticas de diario y de egresos, de la forma que reflejen el avance del ejercicio presupuestal de conformidad con la normatividad interna, fiscal y Ley General de Contabilidad Gubernamental. Verificar que la documentación soporte para el registro contable de los trámites de pago de bienes y servicios adquiridos, así como los de servicios personales y cualquier operación en la cual sea parte el Instituto Electoral, se encuentre debidamente integrada, a fin de cumplir con la normatividad vigente. Supervisar la actualización y registro de los asientos que integran los movimientos contables y presupuestales generados a través de las pólizas de ingresos, egresos y diario, y demás documentos comprobatorios, para su resguardo y custodia. Verificar y coordinar el registro de las operaciones para emitir información contable presupuestal diaria. Emitir los reportes contables financieros que muestren el estado que guarda el Instituto Electoral en cuanto al flujo de efectivo.	https://www.icem.mx/webpage/interim/ajla/2021/2/ECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anexa cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2022	01/07/2022	30/09/2022	Secretaría Administrativa	Jefa o Jefe de Departamento de Registro e Incorporación	Jefa o Jefe de Departamento de Registro e Incorporación	Secretaría Administrativa	Artículo 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Dar seguimiento a las actividades relacionadas con el ingreso y movimientos del personal de estructura y personal prestador de servicios por honorarios asimilados a salarios, para elaborar los reportes e informes correspondientes. Supervisar la integración, actualización y el resguardo de los expedientes del personal de estructura y del personal prestador de servicios por honorarios asimilados a salarios, para su conservación y custodia. Tramitar las prestaciones y servicios relativos al seguro colectivo de vida, seguro de separación individualizado, seguro de gastos médicos mayores, fondo de ahorro y vales de despensa (mensual, día de la nada y del año, día de las madres, día del padre, día de la secretaria o del secretario y de fin de año), para su otorgamiento al personal del Instituto Electoral. Controlar los movimientos de alta, baja y cambios de categoría del personal, mediante la hoja quincenal de movimientos para su incorporación en el sistema de nómina, así como la emisión de la constancia de nombramiento correspondiente. Supervisar la elaboración de la Hoja Única de Servicios para el personal de estructura que cause baja, así como de	https://www.icem.mx/webpage/interim/ajla/2021/2/ECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	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.

a) Estructura orgánica

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación del área	Denominación del puesto	Denominación del cargo (de conformidad con nomenclatura otorgado)	Área de adscripción inmediata superior	Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones, y el fundamento legal (artículo y/o fracción)	Por cada puesto y/o cargo: atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso	Por cada área, en su caso, incluir el número total de personas prestadoras de servicios profesionales o miembros	Área(s) responsable(s) que genera(n), publica(n) y actualiza(n) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2022	01/07/2022	30/09/2022	Secretaría Administrativa	Jefa o Jefe de Departamento de Servicios Médicos	Jefe o Jefe de Departamento de Servicios Médicos	Secretaría Administrativa	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa ECIAM-JA148-21. Artículo 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Brindar consultas o asesorías médicas para que el personal del Instituto Electoral se encuentre laborando en las mejores condiciones de salud. Atender urgencias médicas y valorar si pueden ser atendidas en el Instituto Electoral o se canaliza a un nivel superior. Proponer los medicamentos necesarios para el tratamiento inicial del paciente. Requerir al área correspondiente medicamentos y material médico para brindar una adecuada atención médica al personal del Instituto Electoral. Coordinar y promover campañas de salud para la prevención de algunas enfermedades al personal del Instituto Electoral. Asistir a las sesiones de Consejo General para atender alguna eventualidad médica que pudiera presentarse. Participar y dar seguimiento a las Comisiones de Seguridad y Salud en el Trabajo en los términos que establezca la normatividad correspondiente, para contribuir al desempeño de sus atribuciones. Integrar y registrar el historial clínico del personal a fin de disponer de información confiable y completa. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	https://www.ecnm.mx/web/guest/informacion/la-2022/ECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anexa cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2022	01/07/2022	30/09/2022	Secretaría Administrativa	Jefa o Jefe de Departamento de Trámites y Pagos	Jefe o Jefe de Departamento de Trámites y Pagos	Secretaría Administrativa	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa ECIAM-JA148-21. Artículo 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Verificar que la documentación comprobatoria del gasto cumpla los requisitos fiscales correspondientes y, tramitar dicha documentación conforme al presupuesto asignado y calendario establecido (fondos relevantes, pago a proveedores y proveedores, comprobación de gastos, solicitudes de gastos, entre otros), para dar cumplimiento a las obligaciones del Instituto Electoral conforme a la normativa aplicable. Tramitar el pago de los pedidos turnados por la Subdirección de Adquisiciones y Control Patrimonial y Servicios, para el cumplimiento de las obligaciones institucionales. Participar en el seguimiento operativo de los Fideicomisos del Instituto Electoral, para la eficaz administración. Proponer los documentos, actos y acuerdos de los Comité Técnico de los Fideicomisos del Instituto Electoral para darles seguimiento. Proponer e integrar los informes mensuales, trimestrales, anuales y específicos de la Secretaría Administrativa, a fin de presentarlos a las instancias correspondientes. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	https://www.ecnm.mx/web/guest/informacion/la-2022/ECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anexa cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2022	01/07/2022	30/09/2022	Secretaría Administrativa	Jefatura de Departamento de Evaluación, Promoción e Incentivos	Jefatura de Departamento de Evaluación, Promoción e Incentivos	Subdirección de Selección y Evaluación	Acuerdo del Consejo General ECIAM-CG-060-2022.	Verificar la aplicación de la normatividad aplicable para el diseño de programas y mecanismos en cuanto a promoción, incentivos, titularidad y evaluación del desempeño del Servicio Profesional Electoral Nacional, para garantizar la correcta implementación. Proponer, a partir del análisis de datos y requisitos, los informes, dictámenes y acuerdos correspondientes a titularidad, promoción en rango e implementar la evaluación del desempeño del Servicio Profesional Electoral Nacional, y aquellos que deriven de la planeación dentro del ciclo anual en los términos que establezca el Instituto Nacional Electoral, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio, y demás normativa aplicable. Proponer e implementar el Programa de Incentivos del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional del Sistema de los Organismos Públicos Locales Electorales, en los términos que establezca el Instituto Nacional Electoral, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio, y demás normativa aplicable. Proponer e implementar el mecanismo de promoción en rango y titularidad, en los términos que establezca el Instituto Nacional Electoral, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio, y demás normativa aplicable. Apoyar en la elaboración de nombramientos provisionales y oficios de adscripción del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, que deriven de la operación de los mecanismos de promoción en rango y titularidad en los términos que establezca la Autoridad Nacional. Proponer, a partir del análisis de datos y requisitos, los informes y dictámenes correspondientes a la promoción del personal de la Rama Administrativa, para dar cumplimiento a la normativa aplicable. Proponer e implementar la evaluación del desempeño del personal de la Rama Administrativa, a fin de garantizar la operación del sistema de evaluación con base en el modelo, la metodología y normatividad establecidas. Proponer e implementar el Modelo de Incentivos del personal de la Rama Administrativa para reconocer su desempeño y brindar mayores alientos al cumplimiento de sus funciones y a su desarrollo profesional. Proponer, a partir del análisis de datos y requisitos la elaboración de informes y proyectos de acuerdo con motivo del registro, evaluación, entrevista, designación de ganadores y lista de reserva de las personas aspirantes con motivo de los concursos para seleccionar personal eventual. Elaborar e actualizar la base de datos estadística de evaluación del desempeño para el personal de la Rama Administrativa. Proponer los proyectos de convocatorias internas y/o externas, instrumentos, metodologías, calendarios, dictámenes y demás documentos relativos a los procesos de selección e ingreso del personal, con el objeto de ocupar plazas vacantes de la Rama Administrativa. Participar en las actividades previstas en las distintas etapas de los procesos de reclutamiento y selección e ingreso del personal, con el objeto de ocupar las vacantes de la Rama Administrativa. Elaboración de informes y proyectos de acuerdo con motivo del registro, entrevista, designación de ganadores y lista de reserva de las personas aspirantes con motivo de los concursos para seleccionar personal eventual. Participar en las actividades de la Comisión Provisional competente, relativas a la selección e ingreso de las Consejerías y los Consejeros Distritales, a fin de garantizar el procedimiento idóneo para su selección. Proponer, a partir del análisis de datos y requisitos, los informes, dictámenes y acuerdos correspondientes al ingreso, encargadurías de despacho, cambios de adscripción del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, y aquellos que deriven de la planeación dentro del ciclo anual en los términos que establezca el Instituto Nacional Electoral, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio, y demás normativa aplicable. Proponer e implementar el mecanismo de adaptación, en los términos que establezca el Instituto Nacional Electoral, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio, y demás normativa aplicable. Tramitar la elaboración de nombramientos provisionales y oficios de adscripción del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, en los términos que establezca la Autoridad Nacional. Vigilar la elaboración de los dictámenes y acuerdos correspondientes a la aplicación de mecanismos extraordinarios para la ocupación de plazas vacantes de la Rama Administrativa, para proveer del personal idóneo a las áreas del Instituto Electoral. Participar en la elaboración y actualización de las bases de datos de los mecanismos extraordinarios para la ocupación de vacantes de la Rama Administrativa. Apoyar a la Secretaría Técnica de la Comisión Permanente de Servicio Profesional Electoral Nacional en la elaboración y seguimiento de la documentación generada. Coordinar la integración de las bases de datos de quienes participan en los procesos de selección e ingreso para garantizar el adecuado registro y control de la información a fin de dar certeza en el proceso de selección. Participar en los procesos de selección e ingreso del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional para la ocupación de las vacantes, en los términos que establezca el Instituto Electoral, con el objeto de garantizar la idoneidad de los recursos.	https://www.ecnm.mx/web/guest/informacion/la-2022/ECM-ACU-CG-060-2022.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anexa cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2022	01/07/2022	30/09/2022	Secretaría Administrativa	Jefatura de Departamento de Diseño Pedagógico y Capacitación	Jefatura de Departamento de Diseño Pedagógico y Capacitación	Subdirección de Selección y Evaluación	Acuerdo del Consejo General ECIAM-CG-060-2022.	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 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. Elaborar los contenidos sustantivos del Programa de Capacitación en lo que se refiere al diseño pedagógico y los elementos inherentes al proceso de capacitación, como los recursos didácticos, materiales, e instrumentos de evaluación, para que se realice con base en su concepción pedagógica, que a su vez sea acorde con la identidad gráfica del Instituto Electoral. Coordinar la integración del curso de inducción institucional y, al cargo y puesto, a fin de asegurar que contribuya en la integración de los servidores públicos y fortalezca el sentido de pertenencia con la institución. Participar en la elaboración de resúmenes para los distintos exámenes que se aplican, según la demanda de concursos públicos, por inducción, a través del mecanismo de examen para la Rama Administrativa y de aprovechamiento. Supervisar que se lleve a cabo la gestión y seguimiento de la inducción dirigida a los distintos perfiles del Instituto, los programas de capacitación del personal de la Rama Administrativa y el Servicio, eventual y personas congresistas distritales, mediante una plataforma educativa que garantice la efectividad de los procedimientos. Verificar el funcionamiento de la plataforma tecnológica de gestión de la evaluación en sus distintos vertientes: exámenes de concursos públicos o por invitación, del desempeño, así como los de mecanismos exámenes de ingreso para la Rama Administrativa, con eficacia y eficiencia. Colaborar en la implementación de las actividades contempladas en los Programas de Capacitación del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional para garantizar la impartición de todos y cada uno de los módulos o unidades básicas del Programa de Formación. Elaborar y actualizar los contenidos multimedia y herramientas de enseñanza aprendizaje para ser aplicados en los Programas de Capacitación del personal del Instituto Electoral, así como en el Programa de Inducción Institucional y, al cargo y puesto. Diseñar elementos gráficos, tanto para la adaptación de contenidos sustantivos de los Programas de Capacitación presencial y virtual, como para recursos y documentos varios que produce la Dirección de Formación y Desarrollo, que a su vez se dejen de acuerdo con la identidad gráfica del Instituto Electoral. Gestionar los contenidos y recursos multimedia de los Programas de Capacitación tanto del Servicio Profesional Electoral Nacional como de la Rama Administrativa, en los términos que establezca la norma que regula la presentación en la modalidad virtual, sea clara, intuitiva y acorde con la clasificación de contenidos de cada curso. Supervisar la administración de las herramientas, recursos y utilidades de la plataforma educativa, con el propósito de atender las necesidades de la Dirección de Formación y Desarrollo y las solicitudes de las áreas del Instituto Electoral. Participar en la elaboración de resúmenes para los distintos exámenes que se aplican, según la demanda de concursos públicos, por inducción, a través del mecanismo de examen para la Rama Administrativa y de aprovechamiento. Coordinar en la creación y seguimiento de la capacitación, apoyo logístico y evaluación de facilitadores del	https://www.ecnm.mx/web/guest/informacion/la-2022/ECM-ACU-CG-060-2022.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anexa cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2022	01/07/2022	30/09/2022	Secretaría Administrativa	Jefatura de Departamento de Administración de Plataformas Educativas y de Evaluación	Jefatura de Departamento de Administración de Plataformas Educativas y de Evaluación	Subdirección de Selección y Evaluación	Acuerdo del Consejo General ECIAM-CG-060-2022.	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 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. Elaborar los contenidos sustantivos del Programa de Capacitación en lo que se refiere al diseño pedagógico y los elementos inherentes al proceso de capacitación, como los recursos didácticos, materiales, e instrumentos de evaluación, para que se realice con base en su concepción pedagógica, que a su vez sea acorde con la identidad gráfica del Instituto Electoral. Coordinar la integración del curso de inducción institucional y, al cargo y puesto, a fin de asegurar que contribuya en la integración de los servidores públicos y fortalezca el sentido de pertenencia con la institución. Participar en la elaboración de resúmenes para los distintos exámenes que se aplican, según la demanda de concursos públicos, por inducción, a través del mecanismo de examen para la Rama Administrativa y de aprovechamiento. Supervisar que se lleve a cabo la gestión y seguimiento de la inducción dirigida a los distintos perfiles del Instituto, los programas de capacitación del personal de la Rama Administrativa y el Servicio, eventual y personas congresistas distritales, mediante una plataforma educativa que garantice la efectividad de los procedimientos. Verificar el funcionamiento de la plataforma tecnológica de gestión de la evaluación en sus distintos vertientes: exámenes de concursos públicos o por invitación, del desempeño, así como los de mecanismos exámenes de ingreso para la Rama Administrativa, con eficacia y eficiencia. Colaborar en la implementación de las actividades contempladas en los Programas de Capacitación del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional para garantizar la impartición de todos y cada uno de los módulos o unidades básicas del Programa de Formación. Elaborar y actualizar los contenidos multimedia y herramientas de enseñanza aprendizaje para ser aplicados en los Programas de Capacitación del personal del Instituto Electoral, así como en el Programa de Inducción Institucional y, al cargo y puesto. Diseñar elementos gráficos, tanto para la adaptación de contenidos sustantivos de los Programas de Capacitación presencial y virtual, como para recursos y documentos varios que produce la Dirección de Formación y Desarrollo, que a su vez se dejen de acuerdo con la identidad gráfica del Instituto Electoral. Gestionar los contenidos y recursos multimedia de los Programas de Capacitación tanto del Servicio Profesional Electoral Nacional como de la Rama Administrativa, en los términos que establezca la norma que regula la presentación en la modalidad virtual, sea clara, intuitiva y acorde con la clasificación de contenidos de cada curso. Supervisar la administración de las herramientas, recursos y utilidades de la plataforma educativa, con el propósito de atender las necesidades de la Dirección de Formación y Desarrollo y las solicitudes de las áreas del Instituto Electoral. Participar en la elaboración de resúmenes para los distintos exámenes que se aplican, según la demanda de concursos públicos, por inducción, a través del mecanismo de examen para la Rama Administrativa y de aprovechamiento. Coordinar en la creación y seguimiento de la capacitación, apoyo logístico y evaluación de facilitadores del	https://www.ecnm.mx/web/guest/informacion/la-2022/ECM-ACU-CG-060-2022.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anexa cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

a) Estructura orgánica

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación del área	Denominación del puesto	Denominación del cargo (de conformidad con nomenclatura otorgado)	Área de adscripción inmediata superior	Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones, y el fundamento legal (artículo y/o fracción)	Por cada puesto y/o cargo: atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso	Por cada área, en su caso, incluir el número total de 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	01/07/2022	30/09/2022	Secretaría Administrativa	Analista	Analista adscrito a la Jefatura de Departamento de Evaluación, Promoción e Incentivos	Jefatura de Departamento de Evaluación, Promoción e Incentivos	Acuerdo del Consejo General IECM-ACJ-CG-060-2022.	Apoiar en el diseño de programas y mecanismos en cuanto a promoción, incentivos, titularidad y evaluación del desempeño del Servicio Profesional Electoral Nacional, para garantizar la correcta implementación, de acuerdo con la normativa aplicable. A partir del análisis de datos y requisitos, elaborar los informes, dictámenes y acuerdos correspondientes a titularidad, promoción en rango e implementación de la evaluación del desempeño del Servicio Profesional Electoral Nacional, y aquellos que deriven de la planeación dentro del ciclo trienal en los términos que establezca el Instituto Nacional Electoral, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio, y demás normativa aplicable. Elaborar y apoyar en la operación del Programa de Incentivos del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional de los Organismos Públicos Locales Electorales. Elaborar y apoyar en la implantación del mecanismo de promoción en rango y titularidad, en los términos que establezca el Instituto Nacional Electoral. Elaborar los nombramientos provisionales y oficios de adscripción del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, que deriven de la operación de los mecanismos de promoción en rango y titularidad en los términos que establezca la Autoridad Nacional. A partir del análisis de datos y requisitos, elaborar los informes y dictámenes correspondientes a la promoción del personal de la Rama Administrativa. Apoiar la implementación de la evaluación del desempeño del personal de la Rama Administrativa, a fin de garantizar la operación del sistema de evaluación con base en el modelo, la metodología y normatividad establecidos. Elaborar y apoyar en la operación del Modelo de Incentivos del personal de la Rama Administrativa para reconocer su desempeño y brindar mayores alcances al cumplimiento de sus funciones y a su desarrollo profesional. A partir del análisis de datos y requisitos, elaborar los informes, dictámenes y acuerdos correspondientes al ingreso, encargadurías, cambios de adscripción del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, y aquellos que deriven de la planeación dentro del ciclo trienal en los términos que establezca el Instituto Nacional Electoral, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio, y demás normativa aplicable.	https://www.icom.mx/areas/evaluacion-y-promocion https://2012/26/CM-ACJ-CG-060-2022.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Secretaría Administrativa	Analista	Analista adscrito a la Jefatura de Departamento de Recrutamiento, Selección y Movilidad.	Jefatura de Departamento de Recrutamiento, Selección y Movilidad	Acuerdo del Consejo General IECM-ACJ-CG-060-2022.	Apoiar en la elaboración de los proyectos de convocatorias internas y/o externas, instrumentos, metodologías, calendarios, dictámenes y demás documentos relativos a los procesos de selección e ingreso del personal, con el objeto de ocupar plazas vacantes de la Rama Administrativa. Apoiar en las actividades previstas en las distintas etapas de los procesos de reclutamiento y selección e ingreso del personal, con el objeto de ocupar las vacantes de la Rama Administrativa. Elaborar informes y proyectos de acuerdo con motivo del registro, entrevista, designación de ganadores y lista de reserva de las personas aspirantes con motivo de los concursos para seleccionar personal eventual. Apoiar en las actividades de la Comisión Provisional competente, relativas a la selección e ingreso de los Consejeros y los Consejeros Distritales, a fin de garantizar el procedimiento idóneo para su selección. Elaborar los datos y requisitos, los informes, dictámenes y acuerdos correspondientes al ingreso, encargadurías, cambios de adscripción del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, y aquellos que deriven de la planeación dentro del ciclo trienal en los términos que establezca el Instituto Nacional Electoral, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio, y demás normativa aplicable. Elaborar los nombramientos provisionales y oficios de adscripción del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, en los términos que establezca la Autoridad Nacional. Elaborar los dictámenes y acuerdos correspondientes a la aplicación de mecanismos extraordinarios para la ocupación de plazas vacantes de la Rama Administrativa, para proveer del personal idóneo a las áreas del Instituto Electoral. Elaborar y actualizar las bases de datos de los mecanismos extraordinarios de la ocupación de vacantes de la Rama Administrativa. Apoiar a la Secretaría Técnica de la Comisión Permanente de Servicio Profesional Electoral Nacional en la elaboración y seguimiento de la documentación generada. Revisar y actualizar las bases de datos de quienes participan en los procesos de selección e ingreso para ocupar las plazas vacantes de la Rama Administrativa. Apoiar en las actividades de diseño de instrumentos relacionados con el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para el desarrollo del Programa de Capacitación. Atender las recomendaciones referentes a los elementos pedagógicos definidos para las acciones de capacitación en línea y presenciales. Participar en el proceso de diseño y elaboración de instrumentos de evaluación inherentes a los programas de capacitación, a fin de que arjen información que permita mejorar el Programa continuamente. Apoiar en la elaboración del modelo pedagógico a fin de contar con un referente desde el cual se rijan las acciones de capacitación. Apoiar en la articulación con instituciones públicas y privadas en materia de formación y capacitación, con el fin de impulsar el desarrollo del personal del Servicio y de la Rama Administrativa. Apoiar en la operación y seguimiento de la capacitación, apoyo logístico y evaluación de facilitadores del Programa de Formación del Estado del Servicio Profesional Electoral Nacional para dar cumplimiento a los lineamientos en la materia. Sistematizar información y datos para la elaboración de los informes correspondientes, a fin de que funjan como insumos de otros procesos relacionados con la gestión del personal. Participar en la elaboración de acciones de capacitación internas o externas, a fin de que sean acordes con el modelo institucional de capacitación. Apoiar en las actividades de capacitación dirigidas a los Consejeros Electorales Distritales con base en los lineamientos establecidos por la Comisión Provisional competente, para asegurar que deriven los procesos.	https://www.icom.mx/areas/recrutamiento-y-seleccion https://2012/26/CM-ACJ-CG-060-2022.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Secretaría Administrativa	Analista	Analista adscrito a la Jefatura de Departamento de Diseño Pedagógico y Capacitación.	Jefatura de Departamento de Diseño Pedagógico y Capacitación	Acuerdo del Consejo General IECM-ACJ-CG-060-2022.	Apoiar en la articulación con instituciones públicas y privadas en materia de formación y capacitación, con el fin de impulsar el desarrollo del personal del Servicio y de la Rama Administrativa. Apoiar en la operación y seguimiento de la capacitación, apoyo logístico y evaluación de facilitadores del Programa de Formación del Estado del Servicio Profesional Electoral Nacional para dar cumplimiento a los lineamientos en la materia. Sistematizar información y datos para la elaboración de los informes correspondientes, a fin de que funjan como insumos de otros procesos relacionados con la gestión del personal. Participar en la elaboración de acciones de capacitación internas o externas, a fin de que sean acordes con el modelo institucional de capacitación. Apoiar en las actividades de capacitación dirigidas a los Consejeros Electorales Distritales con base en los lineamientos establecidos por la Comisión Provisional competente, para asegurar que deriven los procesos.	https://www.icom.mx/areas/diseño-pedagogico-y-capacitacion https://2012/26/CM-ACJ-CG-060-2022.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Secretaría Administrativa	Analista	Analista adscrito a la Jefatura de Departamento de Administración de Plataformas Educativas y de Evaluación	Jefatura de Departamento de Administración de Plataformas Educativas y de Evaluación	Acuerdo del Consejo General IECM-ACJ-CG-060-2022.	Participar en la implementación de las actividades contempladas en los Programas de Capacitación del Servicio Profesional Electoral Nacional y la Rama Administrativa, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional. Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento para garantizar la imparidad de todos y cada uno de los módulos o unidades didácticas del Programa de formación. 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. Apoiar 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 Dirección de Formación y Desarrollo que a su identidad gráfica el Instituto Electoral. Atender a los funcionarios del Instituto Electoral para resolver dudas sobre el funcionamiento y viabilidad de la plataforma educativa establecida. Apoiar en la administración de las herramientas, recursos y utilidades de la plataforma educativa, con el propósito de atender las necesidades de la Dirección de Formación y Desarrollo y las solicitudes de las áreas del Instituto Electoral. Proponer mejoras a los Programas de Capacitación tanto del Servicio Profesional Electoral Nacional como de la Rama Administrativa, en materia de diseño gráfico y multimedia, así como a elementos de comunicación gráfica en general, a fin de ofrecer recursos con contenidos pertinentes y atractivos. Apoiar en la operación y seguimiento de la capacitación, apoyo logístico y evaluación de facilitadores del Programa. Proponer documentos didácticos que serán emitidos por la persona Titular de la Secretaría, para el cumplimiento de sus atribuciones.	https://www.icom.mx/areas/administracion-de-plataformas-educativas-y-de-evaluacion https://2012/26/CM-ACJ-CG-060-2022.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Secretaría Administrativa	Secretaría Ejecutiva o Secretario Ejecutivo	Secretaría Ejecutiva o Secretario Ejecutivo	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	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECA-JA-148-21. Dar seguimiento a los acuerdos adoptados por la o el Titular de la Secretaría con el personal dependiente de la misma, para asegurar su cumplimiento. Supervisar el seguimiento a la correspondencia recibida o turnada por la Secretaría, para promover su atención y cumplimiento. Gestionar la agenda de trabajo de la persona Titular de la Secretaría para programar la atención de los asuntos de su competencia. Definir las reuniones de trabajo instruidas por la o el Titular de la Secretaría, para el tratamiento de asuntos relativos al ámbito de su competencia. Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas de la persona Titular de la Secretaría, para proveer su despacho. Impulsar las comisiones de trabajo instruidas por la o el Titular de la Secretaría, para favorecer su cumplimiento. Integrar y controlar el archivo de trabajo y concentración de la Secretaría, para mantenerlo actualizado. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.	https://www.icom.mx/areas/secretaria-ejecutiva https://2012/26/CM-ACJ-48-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Secretaría Administrativa	Analista	Analista	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	Recibir, revisar y capturar las ministraciones de financiamiento público que corresponden a los Partidos Políticos y candidaturas independientes, a fin de atender a lo solicitado por la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas. Recibir, revisar y capturar los comprobantes fiscales digitales de: arrendamiento, fondos revolventes, pago a proveedores y proveedores, comprobaciones de gastos, entre otros para agensarse a las normas conducentes en materia de contabilidad gubernamental. Recibir, revisar y registrar las solicitudes de vales y su comprobación entre otros para dar cumplimiento a la normativa aplicable. Registrar los pagos de contratos de bienes y servicios entre otros para agensarse a las normas conducentes en materia de contabilidad gubernamental. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.	https://www.icom.mx/areas/analista https://2012/26/CM-ACJ-48-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Secretaría Administrativa	Analista	Analista	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	Analizar la conciliación contable presupuestal para vigilar la correcta afectación del gasto. Analizar el ejercicio presupuestal en sus diferentes tiempos contables para el cumplimiento de los lineamientos de la contabilidad gubernamental. Atender la operación del proceso de programación y presupuestación del Instituto Electoral, así como controlar las afectaciones presupuestales, para disponer de los recursos financieros requeridos y aprobarlos. Apoiar en el registro de las solicitudes del gasto para otorgar suficiencia presupuestal de bienes de consumo o activo fijo y la constitución de servicios de los recursos de las unidades responsables. Registrar las operaciones presupuestales que se deriven de las actividades propias del Instituto Electoral, para el control del ejercicio del gasto. Apoiar en el control de la documentación necesaria para realizar adecuaciones presupuestales de acuerdo a los resultados del ejercicio presupuestal para integrar la información referente a dichas adecuaciones presupuestales. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.	https://www.icom.mx/areas/analista https://2012/26/CM-ACJ-48-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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), publica(n) y actualiza(n) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2022	01/07/2022	30/09/2022	Secretaría Administrativa	Analista	Analista	Secretaría Administrativa	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa ECM-JA148-21. Artículo 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 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 Desarrollo Institucional. 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.ecm.mex/areas/secretaria-administrativa/analista/2021/ECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se arroja cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2022	01/07/2022	30/09/2022	Secretaría Administrativa	Analista	Analista	Secretaría Administrativa	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa ECM-JA148-21. Artículo 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	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. Actualizar el registro de las operaciones contables, que permita emitir información contable certera y oportuna. Auxiliar en el proceso de elaboración de los reportes contables financieros, para emitir información financiera. Integrar y recibir la documentación que permita elaborar las provisiones anuales que requiera el Instituto Electoral de acuerdo con los servicios contratados. Auxiliar en el seguimiento de las cuentas por pagar del Instituto Electoral, para su oportuno despacho. Elaborar y cancelar cheques de los 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.ecm.mex/areas/secretaria-administrativa/analista/2021/ECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se arroja cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2022	01/07/2022	30/09/2022	Secretaría Administrativa	Analista	Analista	Secretaría Administrativa	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa ECM-JA148-21. Artículo 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 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 dichos pagos. 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. Proponer los cheques por diversos conceptos a los beneficiados 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 destino de estos recursos para el Instituto Electoral, bien sea en otro destino.	https://www.ecm.mex/areas/secretaria-administrativa/analista/2021/ECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se arroja cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2022	01/07/2022	30/09/2022	Secretaría Administrativa	Analista	Analista	Secretaría Administrativa	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa ECM-JA148-21. Artículo 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 integración del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios, para que se apeque 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 logística 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 la entrega de 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. 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.ecm.mex/areas/secretaria-administrativa/analista/2021/ECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se arroja cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2022	01/07/2022	30/09/2022	Secretaría Administrativa	Analista	Analista	Secretaría Administrativa	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa ECM-JA148-21. Artículo 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 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. Elaborar cuadros comparativos derivados de procedimientos de adjudicación directa, para la adecuada selección de proveedores y proveedores con base precio, calidad, servicio y tiempo de entrega. Recopilar, registrar e integrar la documentación legal y administrativa de las proveedoras y los proveedores que se incorporen al padrón por la adquisición de un bien o contratación de un servicio, con el fin de contar con un catálogo de las proveedoras y los proveedores. Apoyar en la entrega de 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. Gestionar 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.ecm.mex/areas/secretaria-administrativa/analista/2021/ECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se arroja cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2022	01/07/2022	30/09/2022	Secretaría Administrativa	Analista	Analista	Secretaría Administrativa	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa ECM-JA148-21. Artículo 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	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 y resguardo del patrimonio institucional. Actualización periódica del sistema e impresión de resguardos, para la 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 del Instituto Electoral, bajo criterios de 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.ecm.mex/areas/secretaria-administrativa/analista/2021/ECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se arroja cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2022	01/07/2022	30/09/2022	Secretaría Administrativa	Analista	Analista	Secretaría Administrativa	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa ECM-JA148-21. Artículo 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 logística para el funcionamiento del Comité Interno de Protección Civil del Instituto Electoral a fin de procurar el bienestar de su personal. Apoyar en la promoción de la cultura de la seguridad y de la protección civil entre el personal del Instituto Electoral, para salvaguardar su integridad y el patrimonio institucional. Colaborar y apoyar en los operativos de seguridad ordinaria 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, equipos y material de seguridad para asegurar su funcionamiento. Apoyar en la identificación de áreas de riesgo en el Instituto Electoral o desperfectos que alteren la seguridad institucional y en la atención de los riesgos de las Sedes. Derivarlos en materia de seguridad y protección civil, a fin de mejorar las áreas de oportunidad en esta materia. Auxiliar durante la realización de simulacros, con el propósito de sensibilizar al personal en caso de presentarse un siniestro, para que 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.ecm.mex/areas/secretaria-administrativa/analista/2021/ECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se arroja cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2022	01/07/2022	30/09/2022	Secretaría Administrativa	Analista	Analista	Secretaría Administrativa	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa ECM-JA148-21. Artículo 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 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 salario y honorarios asimilados a salarios, para calcular correctamente la nómina del personal del Instituto Electoral. Elaborar los productos de nómina que se requieran para la comprobación contable y presupuestal. Revisar las constancias anuales de percepciones y retenciones de personal de educación y honorarios asimilados a salarios, para el cumplimiento de las obligaciones fiscales de las trabajadoras y de los trabajadores. Auxiliar en la entrega de recursos para el pago de nómina, prestaciones, impuestos, previsión social y aportaciones de seguridad social. Atender las solicitudes de acceso a la información pública, para su oportuna respuesta y cumplimiento de la normativa vigente. Apoyar en la presupuestación del capítulo 1000, correspondiente a servicios personales, para la integración del Anteproyecto Anual del Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral. Apoyar en la integración y seguimiento al Programa Operativo Anual, para el cumplimiento de las actividades de la Coordinación. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.	https://www.ecm.mex/areas/secretaria-administrativa/analista/2021/ECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se arroja cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2022	01/07/2022	30/09/2022	Secretaría Administrativa	Analista	Analista	Secretaría Administrativa	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa ECM-JA148-21. Artículo 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 las credenciales del personal del Instituto Electoral, los giletes de acceso para las personas prestadoras de servicios por honorarios asimilados a salarios para su debida identificación. Apoyar en la captura de momentos de afiliación, altas, bajas, modificaciones salariales y cambios de persona para su aplicación ante las instancias de prestaciones y servicios como el ISSSTE y las aseguradoras. Elaborar la captura, escaneo y archivo electrónico de los formatos de incidencia en el sistema de control de asistencia para dar seguimiento a su aplicación. Apoyar en la captura, escaneo y archivo electrónico de los formatos de vacaciones o de licencias médicas, para su aplicación. Participar en la logística de los eventos relacionados con reconocimientos y prestaciones para las personas funcionarias del Instituto Electoral para su celebración. Apoyar en la custodia de los formatos de la nómina correspondiente. Apoyar en la logística de las sesiones del Comité de Administración del Fondo de Ahorro de los Trabajadores del Instituto Electoral, para su oportuna celebración. Apoyar en la integración y seguimiento al Programa Operativo Anual, para el cumplimiento de las actividades de la Coordinación, para su oportuna celebración. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.	https://www.ecm.mex/areas/secretaria-administrativa/analista/2021/ECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se arroja 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	01/07/2022	30/09/2022	Secretaría Administrativa	Analista	Analista	Secretaría Administrativa	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículo 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 y resguardo de expedientes, en caso de bajas o movimientos tanto del personal de estructura como del personal prestador de servicios de honorarios somatidos a juicio para expedir la documentación necesaria en cumplimiento de la normativa vigente. Apoyar en el reporte de los datos, modificación salarial y bajas del seguro de vida institucional y seguro colectivo de retiro, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable. Apoyar en la elaboración de contratos del personal eventual, para el trámite de alto. Apoyar en la elaboración de los informes de egresos por nómina, movimientos de personal y pagos a terceros, para someter a consideración de la Secretaría Administrativa. Apoyar en el trámite del pago de vales de despensa mensuales y especiales como son: día de la niña y del niño, día de la madre, día del padre, día de la secretaria y del secretario y, en su caso, vales navideños para su oportuna entrega al personal del Instituto Electoral. Apoyar en la integración y seguimiento al Programa Operativo Anual, para el cumplimiento de las actividades de la Coordinación. Apoyar en la atención a las solicitudes de información de los juzgados de lo familiar con respecto a las demandas por revocación anticipada y de información notoria, para atender la normatividad establecida. Tomar signos vitales y hematometría, para cumplir el protocolo de atención. Auxiliar en el control de los expedientes del servicio médico, para su resguardo y consulta. Apoyar en el suministro de medicamentos y aplicar los requerimientos de enfermería para cumplir con las instrucciones médicas. Apoyar en emergencias médicas que se presenten en el Instituto Electoral, a fin de salvaguardar la salud e integridad de los trabajadores y los trabajadores. Apoyar en las actividades administrativas del Departamento de Servicios Médicos, para el eficaz desempeño de las funciones. Participar en los eventos de salud internos y campañas, para cumplir con el Programa. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.	https://www.iecm.mx/areas/secretaria-administrativa/ja148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Secretaría Administrativa	Enfermera o Enfermero	Enfermera o Enfermero	Secretaría Administrativa	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículo 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 y resguardo de expedientes, en caso de bajas o movimientos tanto del personal de estructura como del personal prestador de servicios de honorarios somatidos a juicio para expedir la documentación necesaria en cumplimiento de la normativa vigente. Apoyar en el reporte de los datos, modificación salarial y bajas del seguro de vida institucional y seguro colectivo de retiro, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable. Apoyar en la elaboración de contratos del personal eventual, para el trámite de alto. Apoyar en la elaboración de los informes de egresos por nómina, movimientos de personal y pagos a terceros, para someter a consideración de la Secretaría Administrativa. Apoyar en el trámite del pago de vales de despensa mensuales y especiales como son: día de la niña y del niño, día de la madre, día del padre, día de la secretaria y del secretario y, en su caso, vales navideños para su oportuna entrega al personal del Instituto Electoral. Apoyar en la integración y seguimiento al Programa Operativo Anual, para el cumplimiento de las actividades de la Coordinación. Apoyar en la atención a las solicitudes de información de los juzgados de lo familiar con respecto a las demandas por revocación anticipada y de información notoria, para atender la normatividad establecida. Tomar signos vitales y hematometría, para cumplir el protocolo de atención. Auxiliar en el control de los expedientes del servicio médico, para su resguardo y consulta. Apoyar en el suministro de medicamentos y aplicar los requerimientos de enfermería para cumplir con las instrucciones médicas. Apoyar en emergencias médicas que se presenten en el Instituto Electoral, a fin de salvaguardar la salud e integridad de los trabajadores y los trabajadores. Apoyar en las actividades administrativas del Departamento de Servicios Médicos, para el eficaz desempeño de las funciones. Participar en los eventos de salud internos y campañas, para cumplir con el Programa. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.	https://www.iecm.mx/areas/secretaria-administrativa/ja148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Secretaría Administrativa	Asistente Administrativo o Asistente	Asistente Administrativo o Asistente	Secretaría Administrativa	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículo 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 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 Secretaría de los recursos materiales necesarios para el desempeño de sus funciones. Apoyar en el seguimiento a los recursos financieros del área, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.	https://www.iecm.mx/areas/secretaria-administrativa/ja148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Secretaría Administrativa	Asistente Administrativo o Asistente	Asistente Administrativo o Asistente	Secretaría Administrativa	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículo 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 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 Secretaría de los recursos materiales necesarios para el desempeño de sus funciones. Apoyar en el seguimiento a los recursos financieros del área, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.	https://www.iecm.mx/areas/secretaria-administrativa/ja148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Secretaría Administrativa	Auxiliar de Servicios	Auxiliar de Servicios	Secretaría Administrativa	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículo 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, para su trámite y atención. Apoyar en la digitalización y control del archivo de trámite y concentración de la Dirección, para mantenerlo actualizado y disponible. Apoyar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genere la Dirección, para su trámite ante las instancias internas y externas. Auxiliar a la Dirección en actividades administrativas y logísticas, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones. Apoyar a la Dirección para recabar documentación necesaria para integrar los informes periódicos que serán presentados a los órganos colegiados del Instituto Electoral, para dar cuenta del cumplimiento de las atribuciones. Apoyar en las actividades logísticas, para el buen desarrollo de los eventos organizados por el área. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	https://www.iecm.mx/areas/secretaria-administrativa/ja148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Secretaría Administrativa	Auxiliar de Servicios	Auxiliar de Servicios	Secretaría Administrativa	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículo 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, para su trámite y atención. Apoyar en la digitalización y control del archivo de trámite y concentración de la Dirección, para mantenerlo actualizado y disponible. Apoyar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genere la Dirección, para su trámite ante las instancias internas y externas. Auxiliar a la Secretaría en actividades administrativas y logísticas, para contribuir en el cumplimiento de sus atribuciones. Apoyar a la Dirección para recabar documentación necesaria para integrar los informes periódicos que serán presentados a los órganos colegiados del Instituto Electoral, para dar cuenta del cumplimiento de las atribuciones. Apoyar en las actividades logísticas, para el buen desarrollo de los eventos organizados por el área. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	https://www.iecm.mx/areas/secretaria-administrativa/ja148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Secretaría Administrativa	Auxiliar de Servicios	Auxiliar de Servicios	Secretaría Administrativa	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículo 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 Secretaría, para su trámite y atención. Apoyar en la digitalización y control del archivo de trámite y concentración de la Secretaría, para mantenerlo actualizado y disponible. Apoyar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genere la Secretaría, para su trámite ante las instancias internas y externas. Auxiliar a la Secretaría en actividades administrativas y logísticas, para contribuir en el cumplimiento de sus atribuciones. Apoyar a la Secretaría para recabar documentación necesaria para integrar los informes periódicos que serán presentados a los órganos colegiados del Instituto Electoral, para dar cuenta del cumplimiento de las atribuciones. Apoyar en las actividades logísticas, para el buen desarrollo de los eventos organizados por el área. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	https://www.iecm.mx/areas/secretaria-administrativa/ja148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Secretaría Administrativa	Auxiliar de Servicios de Mantenimiento	Auxiliar de Servicios de Mantenimiento	Secretaría Administrativa	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículo 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 las órdenes de reparación y mantenimiento que sean asignadas, de acuerdo a la descripción y contenido de las minutas de servicio. Mantener en buen estado los materiales, el equipo y herramientas que tengan a su cargo. Hacer uso racional y eficiente del material asignado. Acotar las medidas para prevenir y proteger la integridad física de todo tipo de riesgos en la realización de obras y mantenimiento. Proponer la clase y tipo de material que debe utilizarse para la realización de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo en los inmuebles. Apoyar en la logística para el desarrollo de eventos que realice el Instituto Electoral. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	https://www.iecm.mx/areas/secretaria-administrativa/ja148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Secretaría Administrativa	Chofer B	Chofer B	Secretaría Administrativa	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículo 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 le instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	https://www.iecm.mx/areas/secretaria-administrativa/ja148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Secretaría Administrativa	Chofer C	Chofer C	Secretaría Administrativa	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa ECM-JA148-21.	Conducir el vehículo asignado del parque vehicular del Instituto Electoral. Aprovechar en la entrega de mensajes y paquetes. Revisar que el parque vehicular se encuentre en condiciones adecuadas para su uso. Reparar fallas mecánicas, eléctricas o de cualquier otro tipo del vehículo del Instituto Electoral que conduzca, al departamento de mantenimiento y servicios. Recopilar los laboriosos de consumo de combustible del parque vehicular del Instituto Electoral. Comprobar el nivel de aceite del motor, el nivel de agua, el nivel de aceite de frenos y el nivel de aceite de dirección. Mantener el vehículo en condiciones de seguridad y emergencia se encuentren en óptimas condiciones. Desempeñar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	https://www.icom.mx/webapp/hipervinculo/ajla/2021/ECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Secretaría Administrativa	Jefatura de Departamento de Documentos y Registro	Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro	Secretaría Administrativa	* La información se encuentra en etapa de elaboración	* La información se encuentra en etapa de elaboración	* La información se encuentra en etapa de elaboración	* La información se encuentra en etapa de elaboración	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	
2022	01/07/2022	30/09/2022	Secretaría Administrativa	Jefatura de Departamento de Auditorías al Sistema de Gestión Electoral	Jefatura de Departamento de Gestión Electoral	Secretaría Administrativa	* La información se encuentra en etapa de elaboración	* La información se encuentra en etapa de elaboración	* La información se encuentra en etapa de elaboración	* La información se encuentra en etapa de elaboración	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	
2022	01/07/2022	30/09/2022	Secretaría Administrativa	Recepcionista	Recepcionista	Secretaría Administrativa	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa ECM-JA148-21.	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 conmutador en las llamadas internas y externas. Responder y entregar adecuadamente las comunicaciones de las personas visitantes. Elaborar los informes estadísticos mensuales, trimestrales y anuales del flujo de personas visitantes al Instituto Electoral. Desempeñar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	https://www.icom.mx/webapp/hipervinculo/ajla/2021/ECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Contraloría	Contralora o Contralor	Contralora o Contralor	Contraloría	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa ECM-JA148-21.	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 la atención, trámite y solución de las observaciones, recomendaciones y demás promesas de acciones que emitan 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.	https://www.icom.mx/webapp/hipervinculo/ajla/2021/ECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Contraloría	Subcontralora o Subcontralor de Responsabilidades e Inconformidades	Subcontralora o Subcontralor de Responsabilidades e Inconformidades	Contraloría	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa ECM-JA148-21.	Designar 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. Vigilar la elaboración de constancias de omisión de declaración de situación patrimonial y de intereses que corresponda, cuando la servidora o el servidor público no cumpla con dicha obligación, y dar seguimiento a la evolución 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	https://www.icom.mx/webapp/hipervinculo/ajla/2021/ECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Contraloría	Subcontralora o Subcontralor de Auditoría, Control y Evaluación	Subcontralora o Subcontralor de Auditoría, Control y Evaluación	Contraloría	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa ECM-JA148-21.	Proponer a la Contralora 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 Contralora 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. Integrar los informes de resultados y avances en la ejecución de las auditorías programadas en el Programa Interno de Auditoría. Coordinar el seguimiento a la atención, trámite y subseguimiento oportuno de las recomendaciones y demás promesas de acciones que deriven de las auditorías internas y de las determinadas por la Auditoría Superior de la Ciudad de México y las de despachos externos. Vigilar que se realice la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área, y adoptar las medidas necesarias para la guarda y custodia. Proponer a la Contralora o el Contralor, la simplificación, automatización o actualización de procesos administrativos del Instituto Electoral. Validar e informar a la Contralora o el Contralor el dictamen técnico debidamente fundamentado de aquellas situaciones en que se se hayan detectado 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 programáticos presupuestal del ejercicio del gasto del Instituto Electoral en términos de transparencia y rendición de cuentas. Presentar a la Contralora 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. Dar 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 normalidad vigente. En el caso de las fallas detectadas dentro de las auditorías internas, promoverse de que en su momento	https://www.icom.mx/webapp/hipervinculo/ajla/2021/ECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Contraloría	Asesora o Asesor "A"	Asesora o Asesor "A"	Contraloría	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa ECM-JA148-21.	Realizar las acciones necesarias para atender las instrucciones oficiales de la Contralora o el Contralor. Analizar y opinar sobre los documentos o asuntos encomendados y, en su caso, realizar los estudios y proyectos correspondientes. Brindar asesoría y apoyo de información a la Contralora o Contralor en las juntas y reuniones con el propósito de contribuir a la toma de decisiones. Brindar propuestas de solución y atención a los asuntos competentes del área. Elaborar los informes, análisis, notas informativas y reportes que solicite la Contralora o el Contralor. Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditoría Interna, del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del área, así como supervisar y vigilar sus avances, en cada uno de los casos. Coordinar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área, para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculada con el ejercicio de sus funciones. Apoyar en todas las actividades que le requiera la Contralora o el Contralor. 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 Interior de Instituto Electoral y del Código de Instrucciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.	https://www.icom.mx/webapp/hipervinculo/ajla/2021/ECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Contraloría	Coordinadora o Coordinador de Gestión Administrativa	Coordinadora o Coordinador de Gestión Administrativa	Contraloría	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa ECM-JA148-21.	Gestionar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Contraloría, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones. Fungir como enlace administrativo de la Contraloría con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral, para coordinar las actividades sustantivas y adjetivas que se realicen en coordinación con áreas instancias, internas y externas. Informar del mobiliario y equipo que por sus características sea obsoleto o inoperante, para gestionar su reparación, reemplazamiento o la baja de la Reserva de Materiales y Servicios Generales, a fin de gestionar la actualización de los resguardos individuales. Identificar las necesidades operativas de las áreas de la Contraloría, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlos. 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. Brindar seguimiento al avance de metas y compromisos de la Contraloría, para promover su cumplimiento. 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. Solventar y atender en el ámbito de su competencia las recomendaciones formuladas por las diferentes áreas administrativas. Integrar los informes y reportes trimestrales y anuales, sobre las actividades realizadas por la Contraloría para evaluar y mejorar las metas alcanzadas. Atender y dar seguimiento a los recursos financieros de la Contraloría, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación. Desempeñar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	https://www.icom.mx/webapp/hipervinculo/ajla/2021/ECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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), publica(n) y actualiza(n) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2022	01/07/2022	30/09/2022	Contraloría	Subdirectora o Subdirector de Procedimientos Jurídicos y Administrativos	Subdirectora o Subdirector de Procedimientos Jurídicos y Administrativos	Contraloría	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa ECIAM-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 al personal designado que participará en los actos de entrega recepción de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral. Supervisar que se lleve a cabo la recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas. Coordinar la revisión del cumplimiento por parte del personal del Instituto Electoral de la obligación de presentar declaración de situación patrimonial y de intereses. 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. 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. Coordinar la campaña de difusión sobre la no recepción de obsequios y donativos, a efecto de que el personal de Instituto Electoral conozca de las limitaciones y prohibiciones para recibirlos. Llevar el control de la recepción, registro, seguimiento y control de los obsequios, donativos o beneficios a que se refiere el ordenamiento legal en materia de Responsabilidades de las personas servidoras públicas, levantar las actas que consignen las características de dichos bienes, y determinar el destino final de los mismos. Coordinar la subsanación 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. Coordinar el seguimiento al cumplimiento de las resoluciones administrativas que emitan en el ámbito de sus funciones las autoridades de la Contraloría, en materia de Responsabilidades de las personas servidoras públicas. 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 aportados en la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades. 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. 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. 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 Coadyuvar con la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación en la planeación, elaboración y ejecución del Programa Interno de Auditoría. Identificar las acciones de prevención derivadas de los resultados de las auditorías e intervenciones practicadas al Instituto Electoral. 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. Informar a la Subcontraloría o el Subcontralor de Control y Evaluación, el avance y resultados obtenidos de las auditorías internas e intervenciones y remitir los informes preliminares y definitivos. Supervisar el seguimiento a la atención, trámite y sustentación oportuna de las observaciones, recomendaciones y demás promoción de acciones que deriven de las auditorías e intervenciones realizadas. Coordinar 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. 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. Revisar las propuestas para la simplificación, automatización o actualización de procesos administrativos del Instituto Electoral. Coadyuvar en la promoción de la automatización de procesos administrativos que realicen las áreas del Instituto Electoral. Coadyuvar en la promoción de acciones encaminadas a fortalecer la evaluación del desempeño de las áreas del Instituto Electoral. Supervisar los trabajos del seguimiento a la atención, trámite y sustentación 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. Instruir la elaboración el dictamen técnico debidamente fundamentado de aquellas situaciones en que se haya determinado que existen fallas administrativas con motivo de los resultados de las auditorías e intervenciones.	https://www.ecim.mx/areas/legislacion/2016/02/02/ECIM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Contraloría	Subdirectora o Subdirector de Auditoría	Subdirectora o Subdirector de Auditoría	Contraloría	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa ECIAM-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 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. Revisar las propuestas para la simplificación, automatización o actualización de procesos administrativos del Instituto Electoral. Coadyuvar en la promoción de la automatización de procesos administrativos que realicen las áreas del Instituto Electoral. Coadyuvar en la promoción de acciones encaminadas a fortalecer la evaluación del desempeño de las áreas del Instituto Electoral. Supervisar los trabajos del seguimiento a la atención, trámite y sustentación 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. Instruir la elaboración el dictamen técnico debidamente fundamentado de aquellas situaciones en que se haya determinado que existen fallas administrativas con motivo de los resultados de las auditorías e intervenciones.	https://www.ecim.mx/areas/legislacion/2016/02/02/ECIM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Contraloría	Subdirectora o Subdirector de Investigación de Quejas, Denuncias y Seguimiento de Responsabilidades Administrativas	Subdirectora o Subdirector de Investigación de Quejas, Denuncias y Seguimiento de Responsabilidades Administrativas	Contraloría	* La información se encuentra en etapa de elaboración	* La información se encuentra en etapa de elaboración	* La información se encuentra en etapa de elaboración	* La información se encuentra en etapa de elaboración	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	
2022	01/07/2022	30/09/2022	Contraloría	Subdirectora o Subdirector de Procesos Electorales y Participativos	Subdirectora o Subdirector de Procesos Electorales y Participativos	Contraloría	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa ECIAM-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 las comisiones que asigne la Contraloría o el Contralor a efecto de participar en la supervisión de las actividades del Centro de Formación y Desarrollo, relacionadas con procesos electorales y participativos o en cualquier otra actividad que sea invitada como observadora la Contraloría. Asignar las solicitudes de opinión formuladas por el personal o áreas del Instituto Electoral en materia de Responsabilidades de las personas servidoras públicas, durante los procesos electorales y participativos. Gestionar la sustentación de todas las solicitudes de opinión en materia de Responsabilidades de las personas servidoras públicas, durante los procesos electorales y participativos. Informar a la Contraloría o Contralor, de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos a sobre las solicitudes de opinión sustentadas en materia de Responsabilidades de las personas servidoras públicas, durante los procesos electorales y participativos. Informar a la Subcontraloría o el Subcontralor, de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos, lo relativo a la recepción de solicitudes de opinión en materia de Responsabilidades de las personas servidoras públicas, durante los procesos electorales y participativos. Coordinar que se asista a las actividades en donde sea invitada la Contraloría para supervisar la legalidad y transparencia, en relación con procesos electorales y participativos. Dar seguimiento a las observaciones y acciones de mejora en materia de procesos electorales y participativos en que sea invitada la Contraloría, para en caso de advertir actos u omisiones que puedan constituir fallas administrativas, se informe de los mismos. Asignar la entrega de los informes a la Contraloría o el Contralor, respecto de las observaciones y acciones de mejora detectadas dentro de los procesos electorales y participativos en que sea invitada la Contraloría, al final de cada proceso. Coordinar la logística implementada para la asistencia de la Contraloría o el Contralor a procedimientos o eventos relativos a procesos electorales y de participación ciudadana. Coordinar la asistencia del personal de la Subcontraloría de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos, en compañía de la Contraloría o el Contralor o del personal que este designe, a los actos en los que la Contraloría sea invitada o se solicite su intervención. Coordinar la asesoría y consultoría en materia de Responsabilidades de las personas servidoras públicas, dentro de los procesos electorales y de participación ciudadana, respecto de las solicitudes sustentadas.	https://www.ecim.mx/areas/legislacion/2016/02/02/ECIM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Contraloría	Jefa o Jefe de Departamento de Registro Patrimonial, Conflicto de Intereses y Actas Administrativas	Jefa o Jefe de Departamento de Registro Patrimonial, Conflicto de Intereses y Actas Administrativas	Contraloría	* La información se encuentra en etapa de elaboración	* La información se encuentra en etapa de elaboración	* La información se encuentra en etapa de elaboración	* La información se encuentra en etapa de elaboración	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	
2022	01/07/2022	30/09/2022	Contraloría	Jefa o Jefe de Departamento de Subsanación y Resolución de Presuntas Responsabilidades y Contenciosas	Jefa o Jefe de Departamento de Subsanación y Resolución de Presuntas Responsabilidades y Contenciosas	Contraloría	* La información se encuentra en etapa de elaboración	* La información se encuentra en etapa de elaboración	* La información se encuentra en etapa de elaboración	* La información se encuentra en etapa de elaboración	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	
2022	01/07/2022	30/09/2022	Contraloría	Jefa o Jefe de Departamento de Seguimiento de Auditorías	Jefa o Jefe de Departamento de Seguimiento de Auditorías	Contraloría	* La información se encuentra en etapa de elaboración	* La información se encuentra en etapa de elaboración	* La información se encuentra en etapa de elaboración	* La información se encuentra en etapa de elaboración	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	
2022	01/07/2022	30/09/2022	Contraloría	Jefa o Jefe de Departamento de Seguimiento de Auditorías	Jefa o Jefe de Departamento de Auditorías	Contraloría	* La información se encuentra en etapa de elaboración	* La información se encuentra en etapa de elaboración	* La información se encuentra en etapa de elaboración	* La información se encuentra en etapa de elaboración	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	
2022	01/07/2022	30/09/2022	Contraloría	Jefa o Jefe de Departamento de Investigación de Quejas, Denuncias, Seguimiento de Responsabilidades Administrativas	Jefa o Jefe de Departamento de Investigación de Quejas, Denuncias, Seguimiento de Responsabilidades Administrativas	Contraloría	* La información se encuentra en etapa de elaboración	* La información se encuentra en etapa de elaboración	* La información se encuentra en etapa de elaboración	* La información se encuentra en etapa de elaboración	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	

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	01/07/2022	30/09/2022	Contraloría	Jefa o Jefe de Departamento de Atención a Comités	Jefa o Jefe de Departamento de Atención a Comités	Contraloría	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-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	Implementar medidas para el fortalecimiento y mejora 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 sigan en la normatividad aplicable. Implementar medidas para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculada con la Atención a Comités. Formular los requerimientos, registros, información y demás actos necesarios para la Atención a Comités, así como solicitar a las Unidades Administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones. Recibir, elaborar, tramitar y dar atención a las peticiones que se formulen derivadas de los procedimientos de adquisiciones. Revisar los procesos y los sistemas en materia de comités, subcomités y procedimientos de adquisición establecidos en el Instituto Electoral. Interner 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 visitas 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 lleven a cabo de conformidad con los Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral y la carta de conflicto de intereses. Proporcionar la información requerida por la Contraloría o el Contralor en materia de atención a comités. Integrar expedientes vinculados con la documentación e información relativos 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. <i>Aprovar en todas las actividades que le requiera la persona superior jerárquica.</i>	https://www.inecni.mex/areasdeapoyo/comite/ ajla/2017/18/CM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Contraloría	Jefa o Jefe de Departamento de Apoyo a Procesos Electorales y Participativos	Jefa o Jefe de Departamento de Apoyo a Procesos Electorales y Participativos	Contraloría	* La información se encuentra en etapa de elaboración	* La información se encuentra en etapa de elaboración	* La información se encuentra en etapa de elaboración	* La información se encuentra en etapa de elaboración	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	
2022	01/07/2022	30/09/2022	Contraloría	Jefa o Jefe de Departamento de Normativa y Consultiva a Procesos Electorales y Participativos	Jefa o Jefe de Departamento de Seguimiento y Normatividad	Contraloría	* La información se encuentra en etapa de elaboración	* La información se encuentra en etapa de elaboración	* La información se encuentra en etapa de elaboración	* La información se encuentra en etapa de elaboración	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	
2022	01/07/2022	30/09/2022	Contraloría	Secretaría Ejecutiva o Secretario Ejecutivo	Secretaría Ejecutiva o Secretario Ejecutivo	Contraloría	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y 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 solicitudes formuladas por las diferentes áreas. Obtener respuesta oportuna de los diferentes trámites administrativos. Recibir, registrar y turnar oportunamente la correspondencia a las áreas responsables para su trámite y atención. Llevar el seguimiento de la correspondencia turnada para reportar a la Contraloría o el Contralor los resultados y gestiones efectuadas. Turnar las solicitudes de información y de servicios del personal de la Contraloría. Reorganizar 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 Contraloría o el Contralor y coordinar las reuniones y citas respectivas. Elaborar oficios, cartas, memorandos, resoluciones o circulars que solicite la Contraloría o el Contralor. Elaborar los informes y documentos que le sean solicitados. 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. Coordinar y supervisar las actividades de las Secretarías de Unidad de la Contraloría. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	https://www.inecni.mex/areasdeapoyo/comite/ ajla/2017/18/CM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Contraloría	Analista	Analista	Contraloría	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y 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. Desempeñar las actividades logístico-administrativas para llevar a cabo las diligencias de notificación que correspondan. Examinar y evaluar el control interno de los procedimientos y procesos del área y su correcta aplicación de la normatividad aplicable. Recopilar la información y elaborar las bases de datos para su aplicación en los informes correspondientes. Apoyar las actividades relacionadas con el archivo de trámite y de concentración de la Contraloría, según corresponda a cada área. Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción. Apoyar en la elaboración de informes sobre el Programa Operativo Anual, del presupuesto y demás documentos que le indique 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 operabilidad 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. <i>Proceder con el correcto desarrollo de las actividades inherentes a la Contraloría, según corresponda al área.</i>	https://www.inecni.mex/areasdeapoyo/comite/ ajla/2017/18/CM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Contraloría	Analista	Analista	Contraloría	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Apoyar el desarrollo de la defensa jurídica de los actos o resoluciones que dicten las personas superiores jerárquicas en el ejercicio de sus funciones, entre las diversas instancias administrativas y jurisdiccionales que correspondan, así como vigilar la debida sustanciación de tales procesos. Apoyar en la subsistencia de los recursos de impugnación que presenten las personas servidoras públicas del Instituto Electoral, en relación a los proyectos de convenios llevados a cabo a efecto de evitar procedimientos sancionatorios por la terminación de relaciones laborales con las personas servidoras públicas del Instituto Electoral. Apoyar en la subsistencia de los recursos de impugnación que presenten las personas servidoras públicas del Instituto Electoral, en contra de las resoluciones en las que la Contraloría General les imponga sanciones administrativas, de la Ciudad de México, de las cuales tenga conocimiento y presentar a la Jefatura de Asuntos Jurídicos en relación a los proyectos de convenios llevados a cabo a efecto de evitar procedimientos sancionatorios por la terminación de relaciones laborales con las personas servidoras públicas del Instituto Electoral. Apoyar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área, con la finalidad de que se adopten las medidas necesarias, para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculada con el ejercicio de sus funciones. Apoyar la elaboración de los informes trimestrales y anual de actividades de la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades, para su integración y Presentación ante el Consejo General. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.	https://www.inecni.mex/areasdeapoyo/comite/ ajla/2017/18/CM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Contraloría	Analista	Analista	Contraloría	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Participar en la realización de las auditorías contempladas en el Programa Interno de Auditoría. Colaborar en la elaboración de las propuestas de auditoría para la integración del Programa Interno de Auditoría. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de oficios para el requerimiento de información, para el desarrollo de las auditorías. Aplicar las pruebas y procedimientos que le permitan verificar que los ingresos y egresos del Instituto Electoral se registren y controlen de conformidad con la normatividad aplicable, que se dio cumplimiento a los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, que se encuentran debida y oportunamente comprobados y justificados y, y que los recursos asignados o transferidos se aplicaron a los programas aprobados y con apego a las disposiciones legales, normas y lineamientos que regulan su ejercicio. 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 en la integración y elaboración de las cédulas de observaciones de las revisiones y auditorías realizadas a las unidades administrativas del Instituto Electoral. Apoyar en la realización de las acciones y revisiones de seguimiento necesarias, a efecto de verificar la atención de las recomendaciones. Analizar la información y documentación que se reciba y elaborar cédulas sumarias y analíticas que procedan para la integración de los expedientes de auditoría correspondientes. Apoyar en la elaboración de los informes de presuntos hechos irregulares o denuncias, así como en la integración de los expedientes para la promoción de responsabilidades que deriven de las revisiones practicadas, y turnar a la persona superior jerárquica. <i>Proceder con el correcto desarrollo de las actividades inherentes a la Contraloría, según corresponda al área.</i>	https://www.inecni.mex/areasdeapoyo/comite/ ajla/2017/18/CM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Contraloría	Analista	Analista	Contraloría	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa ECOM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	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 resoluciones de seguimiento recaudadas, 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 deriven 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, las cuales tenga conocimiento y presentar a la Jefatura de Departamento dichos análisis para los efectos consecuentes. Coadyuvar para el correcto desarrollo de las actividades inherentes a la Contraloría, según corresponda al área. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, del Reglamento Interior del Instituto Electoral, el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.	https://www.icecm.mx/webapp/infomut/ajla/2021/16/ECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anda cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2022	01/07/2022	30/09/2022	Contraloría	Analista	Analista	Contraloría	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa ECOM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	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 instruya 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.icecm.mx/webapp/infomut/ajla/2021/16/ECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anda cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2022	01/07/2022	30/09/2022	Contraloría	Analista	Analista	Contraloría	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa ECOM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	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. 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.icecm.mx/webapp/infomut/ajla/2021/16/ECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anda cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2022	01/07/2022	30/09/2022	Contraloría	Analista	Analista	Contraloría	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa ECOM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	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 las diligencias de notificación que correspondan. Aplicar los métodos de control administrativo implementados para el desarrollo de tareas y actividades. Sistematizar la información necesaria para el cumplimiento de las funciones del área. Operar sistemas, programas o módulos informáticos relacionados con las actividades del área. Presentar propuestas técnicas, de procedimientos, sistemas de información o alternativas de solución que permitan un mejor desarrollo de las actividades del área. Participar en los trabajos de logística y operatividad necesarios en eventos organizados por el área. Participar en la atención de solicitudes de información de las áreas, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecidos. Coadyuvar en el desarrollo de las actividades inherentes a la Contraloría, según corresponda al área. Apoyar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.	https://www.icecm.mx/webapp/infomut/ajla/2021/16/ECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anda cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2022	01/07/2022	30/09/2022	Contraloría	Analista	Analista	Contraloría	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa ECOM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	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 las diligencias de notificación que correspondan. Aplicar los métodos de control administrativo implementados para el desarrollo de tareas y actividades. Sistematizar la información necesaria para el cumplimiento de las funciones del área. Operar sistemas, programas o módulos informáticos relacionados con las actividades del área. Presentar propuestas técnicas, de procedimientos, sistemas de información o alternativas de solución que permitan un mejor desarrollo de las actividades del área. Participar en los trabajos de logística y operatividad necesarios en eventos organizados por el área. Participar en la atención de solicitudes de información de las áreas, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecidos. Coadyuvar para el correcto desarrollo de las actividades inherentes a la Contraloría, según corresponda al área. Apoyar en la formulación de los requerimientos de información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de nominalidad. Apoyar en la realización de las visitas de verificación del cumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas, así como de los trámites y servicios prestados en el Instituto Electoral y elaborar los informes correspondientes. Recopilar la información que requiera la Contraloría o el Contralor en materia de nominalidad. Guardar y custodiar la documentación e información vinculada con el ejercicio de sus funciones. Apoyar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.	https://www.icecm.mx/webapp/infomut/ajla/2021/16/ECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anda cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2022	01/07/2022	30/09/2022	Contraloría	Analista	Analista	Contraloría	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa ECOM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Cumplir las comisiones que asigne la Contraloría o el Contralor, a efecto de participar en cualquier actividad en la que sea invitada como observadora la Contraloría en procesos electorales y de participación ciudadana. Apoyar la recepción, análisis, entrega a la Contraloría o Contralor, y solventación de las solicitudes de opinión formuladas por el personal o áreas del Instituto Electoral en materia de Responsabilidades de las personas servidoras públicas, durante los procesos electorales y participativos. Apoyar en la realización de las observaciones que en materia de Responsabilidades de las personas servidoras públicas se detecten al finalizar los procesos electorales y participativos, para que en caso de detectar una probable responsabilidad administrativa, se proceda en consecuencia. Apoyar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción. Realizar actividades administrativas, operar programas informáticos y llevar el control del archivo de la subcontraloría. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.	https://www.icecm.mx/webapp/infomut/ajla/2021/16/ECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anda cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2022	01/07/2022	30/09/2022	Contraloría	Secretario o Secretario de Unidad	Secretario o Secretario de Unidad	Contraloría	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa ECOM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Recibir, registrar en el sistema de control de gestión y turnar la correspondencia entre las áreas responsables de su trámite y atención. Llevar el seguimiento de la correspondencia turnada para reportar a la Contraloría o el Contralor los resultados y gestiones efectuadas. Atender las solicitudes de información y solicitud de servicios del personal del área. Redactar cartas y oficios para responder asuntos rutinarios. Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como mantener actualizado el directorio correspondiente. Llevar a cabo el registro de citas en la agenda de la Contraloría o el Contralor, coordinar las reuniones y citas. Coadyuvar en el control del archivo de trámite y concentración del área. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	https://www.icecm.mx/webapp/infomut/ajla/2021/16/ECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anda cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2022	01/07/2022	30/09/2022	Contraloría	Auxiliar de Servicios	Auxiliar de Servicios	Contraloría	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa ECOM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Apoyar en las actividades relacionadas con el control del archivo. Ayudar en el trámite, recepción y entrega de los materiales y útiles de oficina al personal del área. Brindar el apoyo oportuno para el desarrollo de las actividades de las Subcontralorías en caso de que así lo requieran. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	https://www.icecm.mx/webapp/infomut/ajla/2021/16/ECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anda cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2022	01/07/2022	30/09/2022	Contraloría	Auxiliar de Apoyo	Auxiliar de Apoyo	Contraloría	* La información se encuentra en etapa de elaboración	* La información se encuentra en etapa de elaboración	* La información se encuentra en etapa de elaboración	* La información se encuentra en etapa de elaboración	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anda 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	01/07/2022	30/09/2022	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Constitución de Ciudadanía	Directora Ejecutiva o Director Ejecutivo de Educación Cívica y Constitución de Ciudadanía	Directora Ejecutiva o Director Ejecutivo de Educación Cívica y Constitución de Ciudadanía	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Constitución de Ciudadanía	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México	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, acordes con los programas institucionales y presentados a la Comisión correspondiente, para su aprobación y distribución. Coordinar la elaboración de los documentos que atienden las solicitudes de información que, en términos de la normatividad aplicable, realice el Consejo General, los Comités, la Consejería Presidente o el Consejero Presidente, los Consejeros o los Consejeros Electorales y la Junta Administrativa. Asistir a las sesiones del Consejo General, de las Comisiones, de los Comités y Junta Administrativa, así como a las reuniones de trabajo con la Consejería Presidente o el Consejero Presidente, los Consejeros o Consejeros Electorales, la Secretaría Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo, con la Secretaría Administrativa o el Secretario. Tramitar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Secretaría, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones. Apoyar a la Subdirección 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. Dar 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 solventarlos. Tramitar de las altas, bajas y cambios 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. Dar seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Secretaría, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas. Emisar en la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia de la Secretaría, para el cumplimiento de sus atribuciones. Emisar los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Secretaría para evaluar y mejorar las metas establecidas. Dar 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. 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. 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. Identificar las necesidades operativas de las áreas de la Dirección Ejecutiva, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlos. <i>Proveer los recursos humanos que se requieran ante la Secretaría Administrativa, conforme a las áreas, según se indique en el presupuesto.</i>	https://www.icm.mx/web/guest/informacion/area/2022/2022/CM-ACU-CG-050-2022	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2022	01/07/2022	30/09/2022	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Constitución de Ciudadanía	Jefa o Jefe de Departamento de Gestión	Jefa o Jefe de Departamento de Gestión	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Constitución de Ciudadanía	Acuerdo del Consejo General IECM-ACG-060-2022.	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, acordes con los programas institucionales y presentados a la Comisión correspondiente, para su aprobación y distribución. Coordinar la elaboración de los documentos que atienden las solicitudes de información que, en términos de la normatividad aplicable, realice el Consejo General, los Comités, la Consejería Presidente o el Consejero Presidente, los Consejeros o los Consejeros Electorales y la Junta Administrativa. Asistir a las sesiones del Consejo General, de las Comisiones, de los Comités y Junta Administrativa, así como a las reuniones de trabajo con la Consejería Presidente o el Consejero Presidente, los Consejeros o Consejeros Electorales, la Secretaría Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo, con la Secretaría Administrativa o el Secretario. Tramitar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Secretaría, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones. Apoyar a la Subdirección 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. Dar 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 Dirección Ejecutiva, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlos. Tramitar de las altas, bajas y cambios 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. Dar seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Secretaría, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas. Emisar en la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia de la Secretaría, para el cumplimiento de sus atribuciones. Emisar los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Secretaría para evaluar y mejorar las metas establecidas. Dar 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. 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. 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. Identificar las necesidades operativas de las áreas de la Dirección Ejecutiva, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlos. <i>Proveer los recursos humanos que se requieran ante la Secretaría Administrativa, conforme a las áreas, según se indique en el presupuesto.</i>	https://www.icm.mx/web/guest/informacion/area/2022/2022/CM-ACU-CG-060-2022	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2022	01/07/2022	30/09/2022	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Constitución de Ciudadanía	Dirección de Política de Género y Derechos Humanos	Dirección de Política de Género y Derechos Humanos	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Constitución de Ciudadanía	Acuerdo del Consejo General IECM-ACG-060-2022.	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, acordes con los programas institucionales y presentados a la Comisión correspondiente, para su aprobación y distribución. Coordinar la elaboración de los documentos que atienden las solicitudes de información que, en términos de la normatividad aplicable, realice el Consejo General, los Comités, la Consejería Presidente o el Consejero Presidente, los Consejeros o los Consejeros Electorales y la Junta Administrativa. Asistir a las sesiones del Consejo General, de las Comisiones, de los Comités y Junta Administrativa, así como a las reuniones de trabajo con la Consejería Presidente o el Consejero Presidente, los Consejeros o Consejeros Electorales, la Secretaría Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo, con la Secretaría Administrativa o el Secretario. Tramitar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Secretaría, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones. Apoyar a la Subdirección 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. Dar 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 Dirección Ejecutiva, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlos. Tramitar de las altas, bajas y cambios 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. Dar seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Secretaría, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas. Emisar en la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia de la Secretaría, para el cumplimiento de sus atribuciones. Emisar los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Secretaría para evaluar y mejorar las metas establecidas. Dar 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. 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. 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. Identificar las necesidades operativas de las áreas de la Dirección Ejecutiva, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlos. <i>Proveer los recursos humanos que se requieran ante la Secretaría Administrativa, conforme a las áreas, según se indique en el presupuesto.</i>	https://www.icm.mx/web/guest/informacion/area/2022/2022/CM-ACU-CG-060-2022	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2022	01/07/2022	30/09/2022	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Constitución de Ciudadanía	Subdirección de Derechos Humanos	Subdirección de Derechos Humanos	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Constitución de Ciudadanía	Acuerdo del Consejo General IECM-ACG-060-2022.	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, acordes con los programas institucionales y presentados a la Comisión correspondiente, para su aprobación y distribución. Coordinar la elaboración de los documentos que atienden las solicitudes de información que, en términos de la normatividad aplicable, realice el Consejo General, los Comités, la Consejería Presidente o el Consejero Presidente, los Consejeros o los Consejeros Electorales y la Junta Administrativa. Asistir a las sesiones del Consejo General, de las Comisiones, de los Comités y Junta Administrativa, así como a las reuniones de trabajo con la Consejería Presidente o el Consejero Presidente, los Consejeros o Consejeros Electorales, la Secretaría Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo, con la Secretaría Administrativa o el Secretario. Tramitar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Secretaría, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones. Apoyar a la Subdirección 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. Dar 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 Dirección Ejecutiva, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlos. Tramitar de las altas, bajas y cambios 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. Dar seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Secretaría, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas. Emisar en la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia de la Secretaría, para el cumplimiento de sus atribuciones. Emisar los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Secretaría para evaluar y mejorar las metas establecidas. Dar 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. 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. 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. Identificar las necesidades operativas de las áreas de la Dirección Ejecutiva, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlos. <i>Proveer los recursos humanos que se requieran ante la Secretaría Administrativa, conforme a las áreas, según se indique en el presupuesto.</i>	https://www.icm.mx/web/guest/informacion/area/2022/2022/CM-ACU-CG-060-2022	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2022	01/07/2022	30/09/2022	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Constitución de Ciudadanía	Subdirección de Género e Igualdad Sustantiva	Subdirección de Género e Igualdad Sustantiva	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Constitución de Ciudadanía	Acuerdo del Consejo General IECM-ACG-060-2022.	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, acordes con los programas institucionales y presentados a la Comisión correspondiente, para su aprobación y distribución. Coordinar la elaboración de los documentos que atienden las solicitudes de información que, en términos de la normatividad aplicable, realice el Consejo General, los Comités, la Consejería Presidente o el Consejero Presidente, los Consejeros o los Consejeros Electorales y la Junta Administrativa. Asistir a las sesiones del Consejo General, de las Comisiones, de los Comités y Junta Administrativa, así como a las reuniones de trabajo con la Consejería Presidente o el Consejero Presidente, los Consejeros o Consejeros Electorales, la Secretaría Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo, con la Secretaría Administrativa o el Secretario. Tramitar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Secretaría, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones. Apoyar a la Subdirección 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. Dar 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 Dirección Ejecutiva, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlos. Tramitar de las altas, bajas y cambios 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. Dar seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Secretaría, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas. Emisar en la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia de la Secretaría, para el cumplimiento de sus atribuciones. Emisar los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Secretaría para evaluar y mejorar las metas establecidas. Dar 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. 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. 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. Identificar las necesidades operativas de las áreas de la Dirección Ejecutiva, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlos. <i>Proveer los recursos humanos que se requieran ante la Secretaría Administrativa, conforme a las áreas, según se indique en el presupuesto.</i>	https://www.icm.mx/web/guest/informacion/area/2022/2022/CM-ACU-CG-060-2022	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2022	01/07/2022	30/09/2022	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Constitución de Ciudadanía	Coordinadora o Coordinador Editorial	Coordinadora o Coordinador Editorial	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Constitución de Ciudadanía	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Proponer el anteproyecto de Programa Editorial Institucional a fin de dar cumplimiento con el Plan General de Desarrollo Amnizado. Planear y supervisar el proceso de edición de las publicaciones, los instructivos y los materiales institucionales para dar cumplimiento al programa editorial institucional. Coordinar y supervisar el proceso editorial en su conjunto, desde la recepción de contenidos hasta la entrega o distribución de los ejemplares terminados para cumplir con el Programa Editorial Institucional. Definir y aprobar el diseño y las características editoriales de los materiales, instructivos y publicaciones institucionales. Proponer a la Dirección o Director Ejecutivo en las tareas de la Secretaría Técnica del Comité Editorial. Supervisar la entrega de los materiales, instructivos y publicaciones institucionales para apoyar los trabajos de difusión y divulgación de las unidades responsables o coordinaciones distritales. Coordinar las actividades de promoción y divulgación de las publicaciones, materiales e instructivos institucionales para cumplir con el Programa Editorial Institucional. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual en materia editorial para dar cumplimiento con el Programa General de Desarrollo Amnizado. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruye la persona superior jerárquica.	https://www.icm.mx/web/guest/informacion/area/2022/2022/CM-ACU-CG-060-2022	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que 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 nomenclador 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	01/07/2022	30/09/2022	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Jefa o Jefe de Departamento de Diseño y Edición	Jefe o Jefe de Departamento de Diseño y Edición	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Participar en la elaboración del anteproyecto de Programa Editorial Institucional, a fin de dar cumplimiento con el Plan General de Desarrollo Amortizado. Vigilar el proceso de edición de las publicaciones, los instructivos y los materiales institucionales para dar cumplimiento al Programa Editorial Institucional. Participar en el proceso editorial en su conjunto, desde la generación de contenido hasta la distribución de los materiales para cumplir con el Programa Editorial Institucional. Verificar que se cuenta con los recursos 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. <i>Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.</i>	https://www.iecm.mx/webapp/informu/ajla/2021/IECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Analista	Analista de la Jefatura de Departamento de Transversalidad de Enfoque de DDHH	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Acuerdo del Consejo General IECM-ACJ-CG-050-2022.	Recabar e integrar información en materia de derechos humanos, con base en las políticas y estrategias institucionales, así como en las actividades del Programa institucional, para la realización de diagnósticos, estudios e investigaciones. Apoyar en la organización de actividades institucionales para la promoción de una cultura de respeto a los derechos humanos. Sistematizar información y documentales de las actividades en materia de derechos humanos para la elaboración de informes. Gestionar la logística, con base en las acciones programadas, para el desarrollo de actividades en materia de derechos humanos, particularmente para el seguimiento a la Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018, Pactos de riesgo institucional en el trabajo - Identificación, análisis y prevención, y la Norma Mexicana NMX-R-035-SCFI-2018 en Igualdad Laboral y No Discriminación. Apoyar en la elaboración de materiales, con base en la normativa interior, local, nacional e internacional, así como en las políticas y estrategias institucionales, a fin de que sus contenidos contribuyan a una cultura de respeto a los derechos humanos. Aportar información, con base en los resultados de las actividades del área, a fin de contribuir en el seguimiento a los indicadores en materia de derechos humanos. Elaborar proyectos para implementar las acciones que transversalicen temas específicos en materia de derechos humanos acordes a la planeación, programación, ejecución de programas, proyectos, normas, actividades y servicios del Instituto Electoral.	https://www.iecm.mx/webapp/informu/h2022/IECM-ACJ-CG-050-2022.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Analista	Analista de la Jefatura de Departamento de Transversalidad de la Perspectiva de Género e Inclusión	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Acuerdo del Consejo General IECM-ACJ-CG-050-2022.	Recabar e integrar información para la realización de estudios e investigaciones, con base en las políticas y estrategias institucionales, a fin de promover una cultura de Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento respecto a los derechos humanos, inclusión y no discriminación en el ámbito político electoral. Apoyar en la organización de actividades institucionales, a fin de promover una cultura de la igualdad de género, inclusión y no discriminación. Elaborar diseños de materiales para la sensibilización y transversalización, de la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos de acuerdo con las acciones que se realizan en la materia y las campañas de promoción de cultura de la igualdad, fortalecimiento de los derechos de las mujeres, promoción de los derechos políticos electorales, de los grupos de atención prioritaria, y aquellas actividades que contribuyan a la igualdad sustantiva. Desarrollar aquellas funciones que le encomende la persona superior jerárquica.	https://www.iecm.mx/webapp/informu/h2022/IECM-ACJ-CG-050-2022.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Asistente Administrativo	Asistente Administrativo de la Dirección de Política de Género y Derechos Humanos	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Acuerdo del Consejo General IECM-ACJ-CG-050-2022.	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 los altes, bajas, cambios y trámites relacionados con el mobiliario, para proveer a la Secretaría de los recursos materiales necesarios para el desempeño de sus funciones. Apoyar en el seguimiento de los recursos financieros del área, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación. <i>Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.</i>	https://www.iecm.mx/webapp/informu/h2022/IECM-ACJ-CG-050-2022.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Analista Corresponsa o Corresponsal de Estilo	Analista Corresponsa o Corresponsal de Estilo	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Desarrollar 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. Recabar e integrar información para la realización de estudios e investigaciones, con base en las políticas y estrategias institucionales, a fin de promover una cultura de Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento respecto a los derechos humanos, inclusión y no discriminación en el ámbito político electoral. Apoyar en la organización de actividades institucionales, a fin de promover una cultura de la igualdad de género, inclusión y no discriminación. Elaborar diseños de materiales para la sensibilización y transversalización, de la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos de acuerdo con las acciones que se realizan en la materia y las campañas de promoción de cultura de la igualdad, fortalecimiento de los derechos de las mujeres, promoción de los derechos políticos electorales, de los grupos de atención prioritaria, y aquellas actividades que contribuyan a la igualdad sustantiva. Desarrollar aquellas funciones que le encomende la persona superior jerárquica.	https://www.iecm.mx/webapp/informu/ajla/2021/IECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Analista Diseñadora o Analista Diseñador	Analista Diseñadora o Analista Diseñador	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Elaborar propuestas de diseño y formación de publicaciones impresas, digitales e interactivas a fin de cumplir las actividades institucionales previamente establecidas por el área de diseño y edición. Elaborar propuestas de diseño de materiales de divulgación de la cultura democrática, tanto impresos, digitales e interactivos (carteles, inserciones de prensa, promocionales y escenográficas), 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 didácticos. Integrar los archivos digitales para su impresión o publicación electrónica. Integrar 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 tipografía) para asegurar que cumplan con las especificaciones técnicas. Apoyar en la elaboración de materiales multimedia. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.	https://www.iecm.mx/webapp/informu/ajla/2021/IECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Analista Educadora o Analista Educador	Analista Educadora o Analista Educador	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Realizar 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 mayores a través de especificaciones para promover la vida en democracia y los derechos humanos. Preparar 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 prácticas democratizadoras. 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 impartición del taller de producción de contenido de Luchito 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.iecm.mx/webapp/informu/ajla/2021/IECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Secretaria o Secretario de Unidad	Secretaria o Secretario de Unidad	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Recibir y registrar la correspondencia de la 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 en la elaboración de los informes periódicos de la Dirección Ejecutiva, para dar cuenta de las actividades y metas alcanzadas. Apoyar en la organización de los distintos eventos que realiza la Dirección Ejecutiva, con la finalidad de que se realicen en tiempo y forma. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	https://www.iecm.mx/webapp/informu/ajla/2021/IECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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), publica(n) y actualiza(n) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2022	01/07/2022	30/09/2022	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Asistente Administrativa o Asistente Administrativo	Asistente Administrativa o Asistente Administrativo	Coordinación de Educación Cívica	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa ECA-JA-48-21. Artículo 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 al avance de metas y compromisos del área, para promover su cumplimiento. Auxiliar en la integración y el seguimiento del Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos correspondiente al área, para contribuir al cumplimiento de las metas establecidas. Apoyar en la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia del área, para el cumplimiento de sus atribuciones. Apoyar en la integración de los informes y reportes sobre las actividades realizadas por el área para evaluar y mejorar las metas alcanzadas. Gestionar las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con el mobiliario, para proveer a la Dirección Ejecutiva de los recursos materiales necesarios para el desempeño de sus funciones. Apoyar en el seguimiento a los recursos financieros del área, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y 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.icom.mx/mexico/hipervinculos/2022/2022/ECA-JA-48-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Auxiliar de Servicios	Auxiliar de Servicios	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa ECA-JA-48-21. Artículo 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 Dirección Ejecutiva, para su trámite y atención. Apoyar en la digitalización y control del archivo de trámite y concentración de la Dirección Ejecutiva, para mantenerlo actualizado y disponible. Apoyar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genere la Dirección Ejecutiva, para su trámite ante las instancias internas y externas. Auxiliar a la Dirección Ejecutiva en actividades administrativas y logísticas, para contribuir con el cumplimiento de sus atribuciones. Auxiliar a la Dirección Ejecutiva para 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.icom.mx/mexico/hipervinculos/2022/2022/ECA-JA-48-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Auxiliar de Apoyo	Auxiliar de Apoyo	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Acuerdo del Consejo General ECA-ACI-CG-650-2022.	Apoyar en la recepción, entrega y registro de la correspondencia que se tramita en la Dirección Ejecutiva. Auxiliar en el servicio de reproducción y organización de los documentos para su trámite. Apoyar en el control del archivo de trámite del área, para su debido registro y resguardo. Auxiliar en el control de los servicios externos de mensajería, para asegurar el cumplimiento del contrato respectivo. Conducir el vehículo asignado al área de su adscripción. Apoyar en la entrega de mensajes y paquetes. Revisar que el vehículo asignado al área de adscripción se encuentre en condiciones adecuadas para su uso. Reportar fallas mecánicas, eléctricas o de cualquier otro tipo del vehículo asignado al área de adscripción, a la persona superior jerárquica. Recopilar las facturas de consumo de combustible del vehículo asignado al área de adscripción. 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.icom.mx/mexico/hipervinculos/2022/2022/ECA-JA-48-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización	Director Ejecutivo o Director Ejecutivo de Asociaciones Políticas	Director Ejecutivo o Director Ejecutivo de Asociaciones Políticas	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa ECA-JA-48-21. Artículo 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	Emite e implementa mecanismos y acciones para hacer efectivos las prerrogativas y el financiamiento público de los Partidos Políticos, con la finalidad de asegurar el ejercicio de los derechos que les corresponden. Dirige las acciones para sustanciar y resolver, conforme a la normatividad aplicable, las quejas que se presenten en materia de asociaciones políticas, con el objeto de asegurar el respeto de las normas electorales. Establece mecanismos y acciones para el registro de las Asociaciones Políticas, a fin de someter la solicitud respectiva a la consideración del Consejo General. Instruir las medidas necesarias para la revisión de solicitudes de las personas candidatas, para la integración de los expedientes respectivos. Coordinar los trabajos para la elaboración del anteproyecto del Programa de Vinculación y Fortalecimiento de las Asociaciones Políticas, con el objeto de proponerlo a la Junta Administrativa, previa opinión de la Comisión de Asociaciones Políticas. Coordinar los trabajos para la elaboración del anteproyecto de Acuerdo por el que se hace la asignación de diputadas y diputados por el principio de representación proporcional del proceso electoral que corresponda, para someterlo a la consideración del Consejo General. Planear, en su caso, la realización de las tareas relativas a la organización de la elección de las personas dirigentes de los Partidos Políticos locales, a efecto de atender su solicitud. Dirigir la elaboración del proyecto de dictamen y anteproyecto de resolución del Consejo General de pérdida del registro de las Asociaciones Políticas Locales que se encuentren en cualquiera de los supuestos determinados por el Código, con el fin de presentarlo a consideración de la Comisión de Asociaciones Políticas. Determinar las acciones conducentes para obtener de la autoridad electoral federal los tiempos necesarios para la difusión ordinaria y de campaña de los Partidos Políticos y las personas Candidatas Independientes, así como de este órgano público local electoral, para su distribución entre éstos. Dirigir la elaboración de los documentos que atiendan las solicitudes de información que, en términos de la Ley de Acceso a la Información Pública, sean de carácter público. Emite e implementa mecanismos y acciones para hacer efectivos las prerrogativas y el financiamiento público de los Partidos Políticos, con la finalidad de asegurar el ejercicio de los derechos que les corresponden. Coordinar y vigilar que se atiendan las solicitudes de medidas cautelares, de protección, tutela preventiva, entre otras, en los procedimientos administrativos sancionadores, conforme los plazos previstos en la normativa vigente. Dirige las acciones para sustanciar y resolver, conforme a la normatividad aplicable, las quejas que se presenten en materia de asociaciones políticas, con el objeto de asegurar el respeto de las normas electorales. Establece mecanismos y acciones para el registro de las Asociaciones Políticas, a fin de someter la solicitud respectiva a la consideración del Consejo General. Instruir las medidas necesarias para la revisión de solicitudes de las personas candidatas, para la integración de los expedientes respectivos.	https://www.icom.mx/mexico/hipervinculos/2022/2022/ECA-JA-48-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización	Dirección de Procedimientos Administrativos Sancionadores	Dirección de Procedimientos Administrativos Sancionadores	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización	Acuerdo del Consejo General ECA-ACI-CG-650-2022.	Emite e implementa mecanismos y acciones para hacer efectivos las prerrogativas y el financiamiento público de los Partidos Políticos, con la finalidad de asegurar el ejercicio de los derechos que les corresponden. Coordinar y vigilar que se atiendan las solicitudes de medidas cautelares, de protección, tutela preventiva, entre otras, en los procedimientos administrativos sancionadores, conforme los plazos previstos en la normativa vigente. Dirige las acciones para sustanciar y resolver, conforme a la normatividad aplicable, las quejas que se presenten en materia de asociaciones políticas, con el objeto de asegurar el respeto de las normas electorales. Establece mecanismos y acciones para el registro de las Asociaciones Políticas, a fin de someter la solicitud respectiva a la consideración del Consejo General. Instruir las medidas necesarias para la revisión de solicitudes de las personas candidatas, para la integración de los expedientes respectivos. Coordinar los trabajos para la elaboración del anteproyecto del Programa de Vinculación y Fortalecimiento de las Asociaciones Políticas, con el objeto de proponerlo a la Junta Administrativa, previa opinión de la Comisión de Asociaciones Políticas. Coordinar los trabajos para la elaboración del anteproyecto de Acuerdo por el que se hace la asignación de diputadas y diputados por el principio de representación proporcional del proceso electoral que corresponda, para someterlo a la consideración del Consejo General. Planear, en su caso, la realización de las tareas relativas a la organización de la elección de las personas dirigentes de los Partidos Políticos locales, a efecto de atender su solicitud. Dirigir la elaboración del proyecto de dictamen y anteproyecto de resolución del Consejo General de pérdida del registro de las Asociaciones Políticas Locales que se encuentren en cualquiera de los supuestos determinados por el Código, con el fin de presentarlo a consideración de la Comisión de Asociaciones Políticas. Determinar las acciones conducentes para obtener de la autoridad electoral federal los tiempos necesarios para la difusión ordinaria y de campaña de los Partidos Políticos y las personas Candidatas Independientes, así como de este órgano público local electoral, para su distribución entre éstos. Dirigir la elaboración de los documentos que atiendan las solicitudes de información que, en términos de la Ley de Acceso a la Información Pública, sean de carácter público. Emite e implementa mecanismos y acciones para hacer efectivos las prerrogativas y el financiamiento público de los Partidos Políticos, con la finalidad de asegurar el ejercicio de los derechos que les corresponden. Coordinar y vigilar que se atiendan las solicitudes de medidas cautelares, de protección, tutela preventiva, entre otras, en los procedimientos administrativos sancionadores, conforme los plazos previstos en la normativa vigente. Dirige las acciones para sustanciar y resolver, conforme a la normatividad aplicable, las quejas que se presenten en materia de asociaciones políticas, con el objeto de asegurar el respeto de las normas electorales. Establece mecanismos y acciones para el registro de las Asociaciones Políticas, a fin de someter la solicitud respectiva a la consideración del Consejo General. Instruir las medidas necesarias para la revisión de solicitudes de las personas candidatas, para la integración de los expedientes respectivos.	https://www.icom.mx/mexico/hipervinculos/2022/2022/ECA-ACI-CG-650-2022.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización	Subdirección de Procedimientos Sancionadores I	Subdirección de Procedimientos Sancionadores I	Dirección de Procedimientos Administrativos Sancionadores	Acuerdo del Consejo General ECA-ACI-CG-650-2022.	Vigilar la tramitación y sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de contar con los elementos necesarios para su dictaminación o resolución, según sea el caso. Coordinar la elaboración de los escritos de prevención a los promotores, con el fin de subsanar las deficiencias u omisiones en los escritos de queja. Verificar la elaboración de los proyectos de acuerdo relacionados con el dictado de medidas cautelares, a efecto de cesar los actos o hechos que constituyan presuntas infracciones, para evitar daños irreparables, una afectación a los principios rectores de los procesos electorales o la vulneración de los bienes jurídicamente tutelados por el Código, conforme los plazos previstos en la normativa vigente. Supervisar la elaboración de los proyectos de acuerdo relacionados con la improcedencia, sobreseimiento o desahucio de los escritos de queja, así como de inicio de los procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar que su contenido se encuentre en apego a la normatividad. Proponer la realización de las diligencias de investigación para comprobar la posible violación a la normativa electoral. Participar en la revisión de los escritos de apercibimiento 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 apercibo respectivas. Coordinar y supervisar las notificaciones, denegadas del trámite y sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores, así como de los acuerdos o determinaciones adoptados 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 evidencias u anexos relacionados con el estado notarial.	https://www.icom.mx/mexico/hipervinculos/2022/2022/ECA-ACI-CG-650-2022.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización	Subdirección de Procedimientos Sancionadores I	Subdirección de Procedimientos Sancionadores I	Dirección de Procedimientos Administrativos Sancionadores	Acuerdo del Consejo General ECA-ACI-CG-650-2022.	Vigilar la tramitación y sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de contar con los elementos necesarios para su dictaminación o resolución, según sea el caso. Coordinar la elaboración de los escritos de prevención a los promotores, con el fin de subsanar las deficiencias u omisiones en los escritos de queja. Verificar la elaboración de los proyectos de acuerdo relacionados con el dictado de medidas cautelares, a efecto de cesar los actos o hechos que constituyan presuntas infracciones, para evitar daños irreparables, una afectación a los principios rectores de los procesos electorales o la vulneración de los bienes jurídicamente tutelados por el Código, conforme los plazos previstos en la normativa vigente. Supervisar la elaboración de los proyectos de acuerdo relacionados con la improcedencia, sobreseimiento o desahucio de los escritos de queja, así como de inicio de los procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar que su contenido se encuentre en apego a la normatividad. Proponer la realización de las diligencias de investigación para comprobar la posible violación a la normativa electoral. Participar en la revisión de los escritos de apercibimiento 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 apercibo respectivas.	https://www.icom.mx/mexico/hipervinculos/2022/2022/ECA-ACI-CG-650-2022.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización	Subdirección de Procedimientos por Violencia Política contra las Mujeres por Razón de Género y Ordinarios	Subdirección de Procedimientos por Violencia Política contra las Mujeres por Razón de Género y Ordinarios	Dirección de Procedimientos Administrativos Sancionadores	Acuerdo del Consejo General IECM-ACU-CG-050-2022.	Coordinar en el ámbito de su responsabilidad, la tramitación y sustanciación de las quejas y denuncias en materia de violencia política contra las mujeres. Supervisar la elaboración de los proyectos de inicio, de desahucio, propuesta de medidas cautelares, de protección, así como la tutela preventiva dentro de los procedimientos que le sean turnados y que deban ser sometidos a la Comisión. Coordinar la práctica de diligencias, notificaciones para dar trámite o sustanciar los procedimientos. Coordinar la integración física de los expedientes, que se formen con motivo del trámite de los procedimientos administrativos sancionadores, para su dictaminación, así como su posterior remisión al Tribunal Electoral de la Ciudad de México. 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. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	https://www.gremi.mex/mex/legislacion/legislacion/2022/25/ECM-ACU-CG-050-2022.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	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	01/07/2022	30/09/2022	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización	Jefa o Jefe de Departamento de Trámite y Sustanciación I	Jefa o Jefe de Departamento de Trámite y Sustanciación I	Subdirección de Procedimientos Sancionadores I	Acuerdo del Consejo General IECM-ACU-CG-050-2022.	Coordinar y verificar 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 y revisar los proyectos de acuerdo de prevención a las personas promueventes, con el fin de subsanar las deficiencias u omisiones en los escritos de queja. Supervisar la elaboración, y realizar la revisión, de proyectos de acuerdo relacionados con el dictado de medidas cautelares, medidas de protección, tutela preventiva, entre otros, a efecto de cesar los actos o hechos que constituyan presuntas infracciones, para evitar daños irreparables, una afectación a los principios rectores de los procesos electorales o la vulneración de los bienes jurídicamente tutelados por el Código, conforme los plazos previstos en la normativa vigente. Proponer los proyectos de acuerdo relacionados con la improcedencia, sobreseimiento o desahucio de los escritos de queja, así como de inicio de los procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar su apego a la normalidad electoral. Participar en diligencias de investigación para comprobar la posible violación a la normativa electoral. Entir oficios de apercibimiento 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.	https://www.gremi.mex/mex/legislacion/legislacion/2022/25/ECM-ACU-CG-050-2022.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	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	01/07/2022	30/09/2022	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización	Jefa o Jefe de Departamento de Trámite y Sustanciación II	Jefa o Jefe de Departamento de Trámite y Sustanciación II	Subdirección de Procedimientos Sancionadores II	Acuerdo del Consejo General IECM-ACU-CG-050-2022.	Coordinar y verificar 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 y revisar los proyectos de acuerdo de prevención a las personas promueventes, con el fin de subsanar las deficiencias u omisiones en los escritos de queja. Supervisar la elaboración, y realizar la revisión, de proyectos de acuerdo relacionados con el dictado de medidas cautelares, medidas de protección, tutela preventiva, entre otros, a efecto de cesar los actos o hechos que constituyan presuntas infracciones, para evitar daños irreparables, una afectación a los principios rectores de los procesos electorales o la vulneración de los bienes jurídicamente tutelados por el Código, conforme los plazos previstos en la normativa vigente. Proponer los proyectos de acuerdo relacionados con la improcedencia, sobreseimiento o desahucio de los escritos de queja, así como de inicio de los procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar su apego a la normalidad electoral. Participar en diligencias de investigación para comprobar la posible violación a la normativa electoral. Entir oficios de apercibimiento 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.	https://www.gremi.mex/mex/legislacion/legislacion/2022/25/ECM-ACU-CG-050-2022.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	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	01/07/2022	30/09/2022	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización	Jefa o Jefe de Departamento de Trámite y Sustanciación III	Jefa o Jefe de Departamento de Trámite y Sustanciación III	Subdirección de Procedimientos por Violencia Política contra las Mujeres por Razón de Género y Ordinarios	Acuerdo del Consejo General IECM-ACU-CG-050-2022.	Desarrollar la tramitación y sustanciación de las quejas y denuncias en materia de violencia política contra las mujeres. Coordinar y verificar 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. Elaborar los proyectos de inicio, de desahucio, propuesta de medidas cautelares, de protección, así como la tutela preventiva dentro de los procedimientos que le sean turnados y que deban ser sometidos a la Comisión. Instrumentar la práctica de diligencias, notificaciones para dar trámite o sustanciar los procedimientos. Desarrollar el trámite, la sustanciación, seguimiento a medidas cautelares, de protección y tutela preventiva, así como la integración física de los expedientes, que se formen con motivo del trámite de los procedimientos administrativos sancionadores, para su dictaminación, así como su posterior remisión al Tribunal Electoral de la Ciudad de México. Entir oficios de apercibimiento 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 elementos para la toma de decisiones. Proponer las fechas del Programa Operativo Anual en materia de trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar su instrumentación. Elaborar proyectos de resolución que deban emitirse dentro de los procedimientos ordinarios sancionadores, a efecto de sometidos a revisión de la persona superior jerárquica. Participar en la elaboración de dictámenes de los procedimientos especiales sancionadores, a efecto de sometidos 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.	https://www.gremi.mex/mex/legislacion/legislacion/2022/25/ECM-ACU-CG-050-2022.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	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	01/07/2022	30/09/2022	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización	Proyectista I	Proyectista	Jefa o Jefe de Departamento de Trámite y Sustanciación I	Acuerdo del Consejo General IECM-ACU-CG-050-2022.	Reportar información respecto a los procesos de improcedencia, sobreseimiento o desahucio de los quejos 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 lo instruido. Contribuir en la elaboración de informes y documentos que la persona superior jerárquica le requiera en materia de dictaminación y resolución de los procedimientos administrativos sancionadores, a fin de contar con elementos para la toma de decisiones.	https://www.gremi.mex/mex/legislacion/legislacion/2022/25/ECM-ACU-CG-050-2022.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	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	01/07/2022	30/09/2022	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización	Proyectista II	Proyectista	Jefa o Jefe de Departamento de Trámite y Sustanciación II	Acuerdo del Consejo General IECM-ACU-CG-050-2022.	Participar en la elaboración de las fechas del Programa Operativo Anual en materia de dictaminación y resolución de los procedimientos administrativos sancionadores, a fin de contar con elementos para la toma de decisiones. Elaborar proyectos de resolución que deban emitirse dentro de los procedimientos ordinarios sancionadores, a efecto de sometidos a revisión de la persona superior jerárquica. Participar en la elaboración de dictámenes de los procedimientos especiales sancionadores, a efecto de sometidos 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. 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 lo instruido. Contribuir en la elaboración de informes y documentos que la persona superior jerárquica le requiera en materia de dictaminación y resolución de los procedimientos administrativos sancionadores, a fin de contar con elementos para la toma de decisiones.	https://www.gremi.mex/mex/legislacion/legislacion/2022/25/ECM-ACU-CG-050-2022.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	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	01/07/2022	30/09/2022	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización	Proyectista III	Proyectista	Jefa o Jefe de Departamento de Trámite y Sustanciación III	Acuerdo del Consejo General IECM-ACU-CG-050-2022.	Participar en la elaboración de las fechas del Programa Operativo Anual en materia de dictaminación y resolución de los procedimientos administrativos sancionadores, a fin de contar con elementos para la toma de decisiones. Elaborar proyectos de resolución que deban emitirse dentro de los procedimientos ordinarios sancionadores, a efecto de sometidos a revisión de la persona superior jerárquica. Participar en la elaboración de dictámenes de los procedimientos especiales sancionadores, a efecto de sometidos 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. 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 lo instruido. Contribuir en la elaboración de informes y documentos que la persona superior jerárquica le requiera en materia de dictaminación y resolución de los procedimientos administrativos sancionadores, a fin de contar con elementos para la toma de decisiones. Participar en la tramitación y sustanciación de las quejas y denuncias en materia de violencia política contra las mujeres. Coordinar y verificar 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. Elaborar los proyectos de inicio, de desahucio, propuesta de medidas cautelares, de protección, así como la tutela preventiva dentro de los procedimientos que le sean turnados y que deban ser sometidos a la Comisión. Instrumentar la práctica de diligencias, notificaciones para dar trámite o sustanciar los procedimientos. Coordinar en el desarrollo del trámite, la sustanciación, seguimiento a medidas cautelares, de protección y tutela preventiva, así como la integración física de los expedientes, que se formen con motivo del trámite de los procedimientos administrativos sancionadores, para su dictaminación, así como su posterior remisión al Tribunal Electoral de la Ciudad de México. Recopilar la documentación de 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.	https://www.gremi.mex/mex/legislacion/legislacion/2022/25/ECM-ACU-CG-050-2022.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	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 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	01/07/2022	30/09/2022	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización	Dirección de Fiscalización, Liquidación y Procedimientos Administrativos Sancionadores	Dirección de Fiscalización, Liquidación y Procedimientos Administrativos Sancionadores	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización	Acuerdo del Consejo General IECM-ACI- CG-060-2022.	Organizar el funcionamiento del área y del personal que integra la estructura de la Dirección, con la finalidad de supervisar y aplicar las tareas encomendadas al área. Coordinar la entrega de la información necesaria a la Dirección Ejecutiva para la elaboración de las fichas descriptivas del anteproyecto de Programa Operativo Anual y de presupuesto. Coordinar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para dar cumplimiento a lo requerido por la Comisión. Establecer mecanismos para instrumentar los informes requeridos sobre el cumplimiento de sus actividades. Coordinar la elaboración de los informes que deberá rendir la Dirección de fiscalización, respecto del cumplimiento de las actividades que le han a cargo. Coordinar la elaboración de los informes que le requiera la Dirección Ejecutiva y la Comisión. Coordinar, en caso de delegación, la fiscalización sobre el origen, monto, destino y aplicación de los recursos de los partidos políticos locales, de las personas aspirantes a candidaturas independientes y candidaturas independientes 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, monto, destino y aplicación de los recursos que reciban por cualquier modalidad de financiamiento las Agrupaciones Políticas Locales, de las organizaciones de ciudadanas y ciudadanos interesados en constituirse como partido político local y las organizaciones de personas observadoras electorales. Coordinar la planeación de la fiscalización de los informes relacionados con el origen, monto, destino y aplicación de los recursos que reciban por cualquier modalidad de financiamiento las Agrupaciones Políticas Locales, de las organizaciones de ciudadanas y ciudadanos interesados en constituirse como partido político local y las organizaciones de personas observadoras electorales. Proponer las medidas regulatorias orientadas a favorecer el adecuado registro contable y presentación de informes de las Agrupaciones Políticas Locales, de las organizaciones de ciudadanas y ciudadanos interesados en constituirse como partido político local y las organizaciones de personas observadoras electorales. Proponer las medidas regulatorias a fin de que los procedimientos de liquidación de los sujetos obligados sean más ágiles, eficientes y equitativos. Promover entre los sujetos obligados la cultura de la rendición de cuentas, en su vertiente de origen, monto, destino y aplicación de los recursos que emplean. 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. Coordinar los trabajos relacionados con la liquidación y disolución de las Asociaciones Cíviles y de las Asociaciones Políticas Locales que pierdan su registro y nacionales que pierdan su acreditación local. Coordinar e implementar mecanismos para elaborar los dictámenes, resoluciones e informes derivados de las revisiones.	https://www.icm.mx/areas/politica/v2022/IECM-ACI-CG-060-2022.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización	Subdirección de Fiscalización, Liquidación y Procedimientos administrativos sancionadores	Subdirección de Fiscalización, Liquidación y Procedimientos administrativos sancionadores	Dirección de Fiscalización, Liquidación y Procedimientos Administrativos Sancionadores	Acuerdo del Consejo General IECM-ACI- CG-060-2022.	Supervisar la integración de la información necesaria para la elaboración de las fichas descriptivas del anteproyecto de Programa Operativo Anual y de presupuesto de la Dirección. 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 para verificar que el ejercicio de los recursos se realice con apego a la normativa aplicable. Supervisar la elaboración de los proyectos de dictámenes, resoluciones e informes derivados de las revisiones practicadas a las Agrupaciones Políticas Locales, así como los relativos a los informes de las organizaciones de los ciudadanos interesados en constituirse como partido político local y las organizaciones de personas observadoras electorales, para dar cuenta del origen, monto, destino y aplicación de los recursos utilizados. Supervisar los trabajos de orientación y asesoría necesaria para el cumplimiento de obligaciones en materia de fiscalización y liquidación de los sujetos obligados. Supervisar la integración de la información y documentación necesaria en materia de fiscalización para atender las solicitudes de acceso a la información pública. Colaborar en la elaboración de los informes periódicos que presentará la Dirección Ejecutiva a la Comisión, para informar sobre las tareas de fiscalización. Supervisar la elaboración de los informes circunstanciados y las consideraciones técnicoeconómicas en materia de fiscalización, para dar cumplimiento a los requerimientos formulados por los informantes electorales. Supervisar, en caso de delegación, los procedimientos de 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. Colaborar en la realización de propuestas o modificaciones a los reglamentos y lineamientos en materia de fiscalización de los sujetos obligados, por reformas al marco constitucional y legal de la Ciudad de México que sean aprobados. Supervisar la elaboración de solicitudes dirigidas a autoridades de los tres ámbitos de gobierno, las instituciones financieras y todas las personas físicas y morales, en cuanto a la información que se encuentre en su poder y que sea necesaria para comprobar el cumplimiento y la veracidad de los informes que presenten los sujetos obligados. Supervisar la práctica de diligencias y análisis de la información obtenida durante la tramitación y sustanciación de procedimientos sancionadores en materia de fiscalización. Supervisar la ejecución de las tareas de los representantes administrativos sancionadores en materia de fiscalización.	https://www.icm.mx/areas/politica/v2022/IECM-ACI-CG-060-2022.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización	Jefatura de Departamento de Fiscalización y Automatización de Procesos	Jefatura de Departamento de Fiscalización y Automatización de Procesos	Subdirección de Fiscalización, Liquidación y procedimientos administrativos sancionadores	Acuerdo del Consejo General IECM-ACI- CG-060-2022.	Coadyuvar con las tareas de fiscalización de los informes mensuales de las organizaciones de ciudadanas y ciudadanos interesados en constituirse como partido político local, respecto del origen y destino de los recursos que reciban por financiamiento privado, con la finalidad de verificar el origen lícito de los mismos, su empleo y aplicación de acuerdo con los fines que les son propios y constatar que no rebasen los montos máximos establecidos. Apoyar a la persona interventora designada en la coordinación de las labores relativas a la fiscalización de los informes de las asociaciones cíviles y de las personas aspirantes a candidaturas independientes en la Ciudad de México, respecto de las operaciones realizadas con los recursos que recibieron por cualquier modalidad de financiamiento, así como verificar la existencia del patrimonio y obligaciones contractuales, así como apoyar en la liquidación del patrimonio y la disolución jurídica, para garantizar el interés público y de terceros. Apoyar en las tareas de fiscalización de los informes sobre el origen, monto y aplicación del financiamiento que atengan las organizaciones de personas observadoras electorales de conformidad con el programa, procedimientos establecidos y el marco normativo vigente en materia de fiscalización, a fin de corroborar la correcta aplicación de los recursos.	https://www.icm.mx/areas/politica/v2022/IECM-ACI-CG-060-2022.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización	Jefatura de Departamento de Procedimientos Administrativos Sancionadores y Asesoría	Jefatura de Departamento de Procedimientos Administrativos Sancionadores y Asesoría	Subdirección de Fiscalización, Liquidación y procedimientos administrativos sancionadores	Acuerdo del Consejo General IECM-ACI- CG-060-2022.	Apoyar a la Subdirección de Fiscalización para la elaboración de los proyectos de dictámenes e informes derivados de las revisiones practicadas a los sujetos obligados, así como en la elaboración de los oficios relativos a la notificación de errores u omisiones. Atender la práctica de diligencias y análisis de la información obtenida durante la tramitación y sustanciación de procedimientos sancionadores en materia de fiscalización. Elaborar el anteproyecto de resolución de los procedimientos administrativos sancionados en materia de fiscalización. Apoyar en las tareas de fiscalización de los informes mensuales de las organizaciones de ciudadanas y ciudadanos interesados en constituirse como partido político local, respecto del origen, monto, destino y aplicación de los recursos que reciban por financiamiento, de acuerdo con los fines que les son propios y constatar que no rebasen los montos máximos establecidos. Apoyar en la fiscalización del origen, monto, destino y aplicación de los recursos utilizados por los sujetos obligados, y atender las actividades en la materia delegadas por el Instituto Nacional, para contribuir a que el origen y destino de los recursos utilizados se ajusten a la normativa electoral. Atender la ejecución de las tareas de los representantes administrativos sancionadores en materia de fiscalización. Elaborar las respuestas a los requerimientos de autoridades judiciales y/o administrativas. Elaborar los proyectos de denuncia para la suspensión de secreto fiscalicio, bancario o fiscal. Atender el desahogo de los requerimientos formulados por las autoridades jurisdiccionales en materia de fiscalización. Elaborar demandas y/o denuncias procedentes en contra de sujetos obligados. Elaborar los anteproyectos de resolución relativos a la revisión realizada a los informes de los sujetos obligados, así como los correspondientes al cese de liquidación de las Asociaciones Cíviles y de los Partidos Políticos locales que pierdan su registro, con el propósito de proponer las sanciones pertinentes. Apoyar en los aspectos técnico-jurídicos relacionados con el proceso de liquidación de las Asociaciones Políticas, de las organizaciones de ciudadanas y ciudadanos interesados en constituirse como partido político local y de las organizaciones de personas observadoras electorales.	https://www.icm.mx/areas/politica/v2022/IECM-ACI-CG-060-2022.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización	Jefatura de Departamento de Liquidación y Análisis Contable	Jefatura de Departamento de Liquidación y Análisis Contable	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización	Acuerdo del Consejo General IECM-ACI- CG-060-2022.	Verificar las tareas relativas a los procedimientos de liquidación del patrimonio de las Asociaciones Cíviles, Agrupaciones Políticas Locales, así como de los Partidos Políticos Locales que pierdan su registro; además, coadyuvar en las actividades que la persona interventora y/o liquidadora designada requiera. Realizar la fiscalización de los informes mensuales de las organizaciones de ciudadanas y ciudadanos interesados en constituirse como partido político local, respecto del origen, monto, destino y aplicación de los recursos que reciban por financiamiento, de acuerdo con los fines que les son propios y constatar que no rebasen los montos máximos establecidos. Fiscalizar el origen, monto, destino y aplicación de los recursos utilizados por los sujetos obligados, y atender las actividades en la materia delegadas por el Instituto Nacional, para contribuir a que el origen, monto, destino y aplicación de los recursos utilizados se ajusten a la normativa electoral. Supervisar la gestión y las actividades inherentes a los procesos de liquidación y disolución de los sujetos obligados que lleven a cabo la persona interventora y/o liquidadora designada. Elaborar los proyectos de dictámenes e informes derivados de los procedimientos de liquidación de las Asociaciones Cíviles y Partidos Políticos locales que pierdan su registro, con el propósito de contar con los elementos técnico, contables y jurídicos que sustenten, en su caso las irregularidades detectadas susceptibles de ser sancionadas. Dar seguimiento a los juicios laborales, civiles o penales que se deriven de los procesos de liquidación de los sujetos obligados. Apoyar en la documentación de los asuntos jurídicos que se deriven de los procesos de liquidación. Revisar la información financiera y administrativa, así como el inventario físico, presentado por la persona responsable a liquidación del sujeto obligado.	https://www.icm.mx/areas/politica/v2022/IECM-ACI-CG-060-2022.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización	Analista	Analista de Fiscalización y Automatización de Procesos	Jefatura de Departamento de Fiscalización y Automatización de Procesos	Acuerdo del Consejo General IECM-ACI-CG-050-2022.	Apoyar en la revisión de los registros contables y de la documentación comprobatoria que sustenten los informes anuales o, en su caso, mensuales, presentados por las Agrupaciones Políticas Locales, organizaciones de la ciudadanía interesadas en constituirse como partido político local, organizaciones de personas observadoras electorales, asociaciones civiles y Partidos Políticos locales que pierdan su registro. Auxiliar a la persona interventora designada en la interpretación contable de los informes de las asociaciones civiles constituidas por las candidatas y candidatos independientes en la Ciudad de México, respecto de las operaciones realizadas con los recursos que recibieron por cualquier modalidad de financiamiento, para identificar el origen y destino de los mismos. Apoyar en la elaboración de los proyectos de dictámenes e informes derivados de las revisiones practicadas a las Agrupaciones Políticas Locales, los relativos a los informes de las organizaciones de la ciudadanía interesadas en constituirse como partido político local, las organizaciones de las personas observadoras electorales, así como los dictámenes de cierre de liquidación de las asociaciones civiles y Partidos Políticos locales que pierdan su registro, para dar cuenta del origen y destino de los recursos utilizados. Apoyar la elaboración de las consideraciones técnico-contables para proponer modificaciones a la normativa interna en materia de fiscalización, para mantenerla actualizada.	https://www.inecni.mex/notasweb/legislacion/2022/28/ECM-ACI-CG-050-2022.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anexa cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional
2022	01/07/2022	30/09/2022	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización	Analista	Analista de la Jefatura de Departamento de Procedimientos Administrativos Sancionadores y Asesoría	Jefatura de Departamento de Procedimientos Administrativos Sancionadores y Asesoría	Acuerdo del Consejo General IECM-ACI-CG-050-2022.	Apoyar en la elaboración de los proyectos de dictámenes, resoluciones e informes derivados de las revisiones practicadas a los sujetos obligados, así como en la elaboración de los oficios relativos a la notificación de observaciones. Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento. Participar en atender el desahogo de los requerimientos formulados por las autoridades jurisdiccionales en materia de fiscalización. Participar en atender la tramitación y sustanciación de procedimientos que implica la práctica de diligencias y análisis de la información obtenida. Realizar la ejecución de las etapas de los procedimientos administrativos sancionadores en materia de fiscalización. Apoyar en las tareas de fiscalización de los informes mensuales de las organizaciones de ciudadanía y ciudadanía interesadas en constituirse como partido político local, respecto del origen, monto, destino y aplicación de los recursos que recibieron por financiamiento, de acuerdo con los fines que les son propios y constatar que no rebasen los montos máximos establecidos. Apoyar en la fiscalización del origen, monto, destino y aplicación de los recursos utilizados por los sujetos obligados, y atender las actividades en la materia delegadas por el Instituto Nacional, para contribuir a que el origen y destino de los recursos utilizados se ajusten a la normativa electoral. Colaborar en la elaboración del anteproyecto de resolución derivado de los procedimientos administrativos sancionados en materia de fiscalización. Colaborar en la realización de las respuestas a los requerimientos de autoridades judiciales y/o administrativas. Colaborar en la elaboración de propuestas de Acuerdo para la supensión de secreto fiduciario, bancario o fiscal. Colaborar en la elaboración de demandas y/o denuncias procedentes en contra de sujetos obligados. Apoyar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genere la Dirección, para su trámite ante las instancias internas y externas. Proporcionar apoyo administrativo y logístico a la Jefatura de Departamento, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones.	https://www.inecni.mex/notasweb/legislacion/2022/28/ECM-ACI-CG-050-2022.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anexa cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional
2022	01/07/2022	30/09/2022	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización	Analista	Analista de la Jefatura de Departamento de Liquidación y Análisis Contable	Jefatura de Departamento de Liquidación y Análisis Contable	Acuerdo del Consejo General IECM-ACI-CG-050-2022.	Colaborar en la revisión del informe de ingresos y gastos, la información financiera y administrativa del sujeto obligado, así como del inventario físico, presentada por la persona responsable del sujeto obligado. Colaborar en la elaboración del informe de resultados de la revisión de la información financiera del sujeto obligado en liquidación. Colaborar en la elaboración del informe de Posición Financiera del Partido Político para su presentación a la Comisión. Documentar los asuntos jurídicos en los procesos de liquidación de los sujetos obligados. Apoyar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genere la Dirección, para su trámite ante las instancias internas y externas. Proporcionar apoyo administrativo y logístico a la Jefatura de Departamento, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya el personal sujeción inferior, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	https://www.inecni.mex/notasweb/legislacion/2022/28/ECM-ACI-CG-050-2022.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anexa cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional
2022	01/07/2022	30/09/2022	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización	Jefa o Jefe de Departamento de Gestión	Jefa o Jefe de Departamento de Gestión	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización	Acuerdo del Consejo General IECM-ACI-CG-050-2022.	Tramitar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Secretaría, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones. Apoyar a la Subdirección 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. Dar 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 de las altas, bajas y cambios 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. Dar seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Secretaría, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas. Apoyar en la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia de la Secretaría, para el cumplimiento de sus atribuciones. Entregar los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Secretaría para evaluar y mejorar las metas alcanzadas. Dar 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. 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. 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. Identificar las necesidades operativas de las áreas de la Dirección Ejecutiva, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas. Coordinar los trámites que se realicen ante la Secretaría Administrativa referente a las altas, bajas, cambios y	https://www.inecni.mex/notasweb/legislacion/2022/28/ECM-ACI-CG-050-2022.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anexa cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional
2022	01/07/2022	30/09/2022	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización	Secretaría o Secretario de Unidad	Secretaría o Secretario de Unidad	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa ECA-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	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. Proporcionar apoyo administrativo y logístico a las áreas de la Dirección Ejecutiva, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones. Apoyar la elaboración de los informes periódicos de la Dirección Ejecutiva, para dar cuenta de las actividades y metas alcanzadas. Auxiliar en la organización de los distintos eventos que realiza la Dirección Ejecutiva, con la finalidad de que se realicen en tiempo y forma. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	https://www.inecni.mex/notasweb/legislacion/2022/28/ECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anexa cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional
2022	01/07/2022	30/09/2022	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización	Asistente Administrativo o Asesora	Asistente Administrativo o Asesora	Dirección de Procedimientos Administrativos Sancionadores	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa ECA-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	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. Auxiliar en la integración y el seguimiento del Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos correspondiente al área, para contribuir al cumplimiento de las metas establecidas. Apoyar en la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia del área, para el cumplimiento de sus atribuciones. Apoyar la elaboración de los informes y reportes sobre las actividades realizadas por el área para evaluar y mejorar las metas alcanzadas. Gestionar las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con el mobiliario, para proveer a la Dirección Ejecutiva de los recursos materiales necesarios para el desempeño de sus funciones. Apoyar en el seguimiento a los recursos financieros del área, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	https://www.inecni.mex/notasweb/legislacion/2022/28/ECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	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

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	01/07/2022	30/09/2022	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización	Asistente Administrativa o Administrativo	Asistente Administrativa o Administrativo	Dirección de Fiscalización, Liquidación y Procedimientos Administrativos Sancionadores	Acuerdo del Consejo General IECM-ACI-CG-050-2022.	Tramitar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Secretaría, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones. Fungir como enlace administrativo de la Secretaría, con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral, para coordinar las actividades sustantivas y adjetivas que se realicen en coordinación con otras instancias. Vigilar y dar seguimiento a los procesos de auditoría sobre las actividades de la Secretaría, para verificar que éstas se realicen con apego a la normatividad. Informar las necesidades operativas de las áreas de la Secretaría, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas. Tramitar las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con la nómina del personal, para proveer a la Secretaría de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones. Dar seguimiento al avance de meta y compromisos de la Secretaría, para promover su cumplimiento. Proponer y dar 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. Enviar los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Secretaría para evaluar y mejorar las metas alcanzadas. Orientar y dar seguimiento a los recursos financieros de la Secretaría, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y 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.icem.mx/web/ajp/cv/ajp/2022/IECM-ACI-CG-050-2022.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización	Auxiliar de Servicios	Auxiliar de Servicios	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículo 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Apoyar en la recepción, registro, entrega y seguimiento de correspondencia de la Dirección Ejecutiva, para su trámite y atención. Apoyar en la digitalización y control del archivo de trámite y concentración de la Dirección Ejecutiva, para mantenerlo actualizado y disponible. Apoyar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genere la Dirección Ejecutiva, para su trámite ante las instancias internas y externas. Auxiliar a la Dirección Ejecutiva en actividades administrativas y logísticas, para contribuir con el cumplimiento de sus atribuciones. Auxiliar a la Dirección Ejecutiva para 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.icem.mx/web/ajp/cv/ajp/2022/IECM-ACI-CG-050-2022.pdf https://www.icem.mx/web/ajp/cv/ajp/2022/IECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización	Auxiliar de Apoyo	Auxiliar de Apoyo	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización	Acuerdo del Consejo General IECM-ACI-CG-050-2022.	Apoyar en la recepción, entrega y registro de la correspondencia que se tramita en la Dirección Ejecutiva. Auxiliar en el servicio de reproducción y organización de los documentos para su trámite. Apoyar en el control del archivo de trámite del área, para su debido registro y resguardo. Auxiliar en el control de los servicios externos de mensajería, para asegurar el cumplimiento del contrato respectivo. Conducir el vehículo asignado al área de su adscripción. Apoyar en la entrega de mensajería y paquetes. Revisar que el vehículo asignado al área de adscripción se encuentre en condiciones adecuadas para su uso. Reportar fallas mecánicas, eléctricas o de cualquier otro tipo del vehículo asignado al área de adscripción, a la persona superior jerárquica. Recopilar los billetes de consumo de combustible del vehículo asignado al área de adscripción. Controlar el 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.icem.mx/web/ajp/cv/ajp/2022/IECM-ACI-CG-050-2022.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geostatística	Directora Ejecutiva o Director Ejecutivo de Organización Electoral y Geostatística	Directora Ejecutiva o Director Ejecutivo de Organización Electoral y Geostatística	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geostatística	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículo 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Instruir la elaboración de los anteproyectos de diseños y modelos de documentación y materiales electorales para el ejercicio del voto a través de medios convencionales o instrumentos electrónicos, procurando que se facilite el ejercicio del voto a personas con discapacidad y de la tercera edad, en los procesos electorales y de participación ciudadana conforme la normatividad aplicable. Instruir la integración de la estadística de los procesos electorales, de las elecciones de los órganos de representación ciudadana y de los instrumentos de participación ciudadana conforme a la normatividad aplicable, para brindar a la ciudadanía información relevante sobre dichos procesos. Instruir la elaboración del presupuesto de los procesos electorales y de participación ciudadana, que se utilice en las elecciones de los órganos de representación ciudadana y de los instrumentos de participación ciudadana de la Ciudad de México y presentarlo a la Comisión de Organización y Geostatística Electoral, así como la actualización del marco geográfico electoral de la Ciudad de México, clasificada por Distrito Electoral, Alcaldía, Colonia y Sección Electoral. Ordenar la revisión de la integración de los expedientes que requiere el Consejo General, a fin de que éste efectúe los cómputos correspondientes. Instruir la elaboración de los estudios tendientes a modernizar la organización y desarrollo de los procesos electorales, y mejorar los diseños de los materiales y documentación que se emplea en los procesos electorales y de participación ciudadana, conforme a las posibilidades presupuestales y técnicas del Instituto Electoral. Supervisar la elaboración de los documentos que atienden las solicitudes de información que, en términos de la normatividad aplicable, realice el Consejo General, los Consejeros, los Comités, la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente, las Consejeras o los Consejeros Electorales, la Junta Administrativa, la Secretaría Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo y la Secretaría Administrativa o el Secretario Administrativo. Dirigir el procedimiento de la base cartográfica digital de la Ciudad de México, a nivel federal, proporcionada por el Instituto Nacional Electoral, para la obtención de la base cartográfica electoral local, la elaboración de los productos cartográficos georeferenciados categorizados por Distrito Electoral local, demarcación territorial, colonias o pueblos y secciones electorales; así como los productos cartográficos georeferenciados por tipo de elección para su análisis estadístico electoral. Supervisar la elaboración de procedimientos para llevar a cabo la actualización del marco geográfico de participación ciudadana de la Ciudad de México. Verificar la actualización de la cartografía de participación ciudadana, por definiciones del Congreso de la Ciudad de México, Tribunal Electoral, así como alteraciones geotécnicas y actividades de distracción por parte del Instituto Nacional Electoral. Supervisar la investigación de nuevas tecnologías de información geográfica (SIG) y de análisis cartográficos, para mejorar la organización de los procesos electorales y de participación ciudadana, y la incorporación de mapas temáticos digitales a los sistemas de información geográfica. Verificar la implementación de nuevos instrumentos tecnológicos utilizados en los procesos de participación ciudadana, a fin de verificar el cumplimiento de los dispositivos normativos sobre su uso. Dirigir la investigación y análisis de áreas de oportunidad, en la organización de procesos electorales y de participación ciudadana, susceptibles de ser atendidos mediante propuestas de innovación y mejora, que propongan beneficios al órgano electoral local y a la ciudadanía, a través de proyectos especiales en la materia. Supervisar el diseño, propuestas y elaboración de documentos en materia de pueblos y barrios originarios, así como comunidades indígenas, para mecanismos de participación ciudadana. Promover la interacción, elaboración y actualización de documentos técnicos, comunicaciones, señalamientos y los compromisos.	https://www.icem.mx/web/ajp/cv/ajp/2022/IECM-ACI-CG-050-2022.pdf https://www.icem.mx/web/ajp/cv/ajp/2022/IECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geostatística	Directora o Director de Geografía y Proyectos Especiales	Directora o Director de Geografía y Proyectos Especiales	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geostatística	Artículo 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Tramitar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Secretaría, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones. Apoyar a la Subdirección 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. Dar 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 de las altas, bajas y cambios 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 meta y compromisos de la Secretaría, para promover su cumplimiento. Dar seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Secretaría, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas. Apoyar en la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia de la Secretaría, para el cumplimiento de sus atribuciones. Enviar los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Secretaría para evaluar y mejorar las metas alcanzadas. Dar 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. 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. 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. Identificar las necesidades operativas de las áreas de la Dirección Ejecutiva, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas. Coordinar los trámites que se realicen ante la Secretaría Administrativa referente a las altas, bajas, cambios y	https://www.icem.mx/web/ajp/cv/ajp/2022/IECM-ACI-CG-050-2022.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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) posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2022	01/07/2022	30/09/2022	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geostatística	Subdirectora o Subdirector de Innovación y Mejora	Subdirectora o Subdirector de Innovación y Mejora	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geostatística	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa ECIAM-JA148-21. Artículo 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Organizar la investigación de áreas de oportunidad, en la organización de procesos de participación ciudadana y, en su caso, electorales, susceptibles de ser atendidas mediante propuestas de innovación y mejora conforme a los fines institucionales y de acuerdo a la normatividad aplicable. Revisar el análisis de la información sobre los procesos y procedimientos que se aplican en organismos electorales locales, nacionales y extranjeros, a fin de formular propuestas que permitan la innovación o mejoras de la organización de procesos de participación ciudadana y, en su caso, electorales. Coordinar la implementación de los instrumentos tecnológicos que se utilicen en la organización de procesos de participación ciudadana para verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas sobre su uso. Verificar los requerimientos técnicos, materiales y financieros de los instrumentos tecnológicos en la organización de procesos de participación ciudadana, para estimar las necesidades institucionales. Supervisar la operación de los programas o sistemas informáticos utilizados en el área, para verificar su funcionamiento. Organizar la integración, elaboración o actualización de documentos técnicos y normativos relativos a los procesos de participación ciudadana en la Ciudad de México, para que sean aplicados por los Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral. Coordinar las propuestas de diseños de documentos normativos en materia de nuevos mecanismos de participación ciudadana.	https://www.ecom.mx/visualizar/perfil/area/2022/ECAM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anexa cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional
2022	01/07/2022	30/09/2022	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geostatística	Subdirectora o Subdirector de Información Geográfica	Subdirectora o Subdirector de Información Geográfica	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geostatística	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa ECIAM-JA148-21. Artículo 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Revisar el procesamiento de la base cartográfica digital de la Ciudad de México, proporcionada por el Instituto Nacional Electoral, para la elaboración de los productos cartográficos georeferenciados caracterizados por Distrito Electoral local, demarcación territorial, circunscripciones y secciones electorales, que servirán como insumo para la organización de los procesos de elección de las autoridades de la Ciudad de México. Revisar los procedimientos de actualización de la cartografía de la participación ciudadana de la Ciudad de México, para la elaboración de la cartografía correspondiente. Supervisar la investigación de nuevas tecnologías de información geográfica (SIG/S) y el análisis cartográfico que, a través de información digital, procure la mejor organización de los procesos de participación ciudadana. Supervisar el procesamiento de alteraciones al marco geográfico de participación ciudadana, que deriven de definiciones, afectaciones y modificaciones geográficas por parte del Instituto Nacional Electoral y el Congreso de la Ciudad de México, para mantener actualizada la cartografía correspondiente. Supervisar la elaboración de los productos cartográficos georeferenciados categorizados por Distrito Electoral local, demarcación territorial, asentamientos/entidades territoriales y secciones electorales, que servirán como insumo para la organización de los procesos de elección de las autoridades locales de la Ciudad de México, así como de Representación Ciudadana. Supervisar la integración y clasificación del acervo cartográfico en la mapoteca de la Dirección, para poder ser consultada por Partidos Políticos, ciudadanos, órganos desconcentrados y órganos centrales, para análisis y organización de los procesos electivos en su caso, y de participación ciudadana de la entidad. Verificar las solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de otras instancias, en materia de reproducción de material cartográfico georeferenciado, a fin de cumplir lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Desarrollar los diseños de los productos cartográficos georeferenciados, que habrán de ser utilizados en la organización de los procesos de participación ciudadana.	https://www.ecom.mx/visualizar/perfil/area/2022/ECAM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anexa cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional
2022	01/07/2022	30/09/2022	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geostatística	Jefa o Jefe de Departamento de Administración de Productos Cartográficos para los Procesos de Participación Ciudadana	Jefa o Jefe de Departamento de Administración de Productos Cartográficos para los Procesos de Participación Ciudadana	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geostatística	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa ECIAM-JA148-21. Artículo 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Generar los productos cartográficos georeferenciados categorizados por Distrito Electoral local, demarcación territorial, circunscripciones, asentamientos/entidades territoriales y secciones electorales, para ser utilizados por Partidos Políticos, órganos desconcentrados y oficinas centrales en actividades de organización. Producir y administrar cartografía temática derivada de los procesos electorales en su caso, y de participación ciudadana, para su consulta y análisis por usuarios internos y externos. Proponer el uso de nuevas tecnologías de información geográfica (SIG/S) para optimizar la reproducción de material cartográfico georeferenciado, para los procesos de participación ciudadana. Procesar las solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en materia de reproducción de material cartográfico georeferenciado, a fin de cumplir lo establecido en la normatividad aplicable. Administrar el acervo de los productos cartográficos georeferenciados para mantenimientos actualizados para su consulta. Verificar el procesamiento de integración del marco geográfico de participación ciudadana, por definiciones del Congreso de la Ciudad de México y afectaciones geoelectorales por parte del Instituto Nacional Electoral. Proveer los insumos requeridos para la reproducción impresa y magnética de material cartográfico georeferenciado para analizar la información correspondiente.	https://www.ecom.mx/visualizar/perfil/area/2022/ECAM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anexa cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional
2022	01/07/2022	30/09/2022	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geostatística	Jefa o Jefe de Departamento de Modernización e Innovación	Jefa o Jefe de Departamento de Modernización e Innovación	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geostatística	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa ECIAM-JA148-21. Artículo 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Identificar áreas de oportunidad en la organización de procesos de participación ciudadana y, en su caso, electorales, susceptibles de ser atendidas mediante propuestas de innovación y mejora, para su actualización y modernización. Proponer proyectos tendientes a innovar y mejorar la organización y desarrollo de los procesos de participación ciudadana y, en su caso, electorales, que proporcionen beneficios al órgano electoral local y a la ciudadanía para optimizar su implementación. Formular los instrumentos tecnológicos que se utilicen en la organización de procesos de participación ciudadana y, en su caso, electorales, para optimizar su operación. Revisar los requerimientos técnicos, materiales y financieros para el uso de instrumentos tecnológicos en la organización de procesos de participación ciudadana y, en su caso, electorales, para determinar las necesidades institucionales. Proponer formas de sistematización de la información derivada de la operación de los instrumentos tecnológicos utilizados, para la presentación de resultados. Verificar el funcionamiento de los programas o sistemas informáticos, actividades institucionales y proyectos especiales asignados al área para garantizar su óptimo desempeño. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	https://www.ecom.mx/visualizar/perfil/area/2022/ECAM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anexa cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional
2022	01/07/2022	30/09/2022	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geostatística	Jefa o Jefe de Departamento de Normatividad y Métodos para Procesos de Participación Ciudadana	Jefa o Jefe de Departamento de Normatividad y Métodos para Procesos de Participación Ciudadana	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geostatística	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa ECIAM-JA148-21. Artículo 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Integrar, elaborar o actualizar en coordinación con las áreas ejecutivas y técnicas que correspondan, el Manual o el documento normativo que aplicarán los órganos desconcentrados en la preparación y desarrollo de los mecanismos de participación ciudadana, así como realizar las acciones necesarias para capacitar sobre sus contenidos. Revisar y analizar la validez de las propuestas y aportaciones de los órganos desconcentrados a los documentos técnicos y normativos, en materia de procesos de participación ciudadana y ejercicios democráticos, cuya aplicación corresponde a su área de responsabilidad. Apoyar, en su caso, en la elaboración de anteproyectos de acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral, en materia de geografía y organización durante los mecanismos de participación ciudadana y ejercicios democráticos. Participar en el proceso de elaboración, suscripción, seguimiento y cumplimiento de los convenios que celebre el Instituto Electoral con diversas instancias, relacionados con mecanismos de participación ciudadana y ejercicios democráticos. Orientar y apoyar, en su caso, a los órganos desconcentrados, para la aplicación de documentos técnicos, o procedimentales durante los mecanismos de participación ciudadana y ejercicios democráticos. Participar en las acciones y formulación de propuestas de mejora regulatoria de los documentos técnicos y normativos empleados en materia de geografía y para organizar mecanismos de participación ciudadana y ejercicios democráticos. Dar seguimiento a temas legislativos relacionados con los mecanismos de participación ciudadana, a efecto de apoyar en la armonización de la normativa institucional en materia de geografía y organización.	https://www.ecom.mx/visualizar/perfil/area/2022/ECAM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anexa cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional
2022	01/07/2022	30/09/2022	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geostatística	Jefa o Jefe de Departamento de Procesamiento y Análisis Cartográfico para los Procesos de Participación Ciudadana	Jefa o Jefe de Departamento de Procesamiento y Análisis Cartográfico para los Procesos de Participación Ciudadana	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geostatística	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa ECIAM-JA148-21. Artículo 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Desarrollar la base cartográfica digital de la Ciudad de México, proporcionada por el Instituto Nacional Electoral, para la elaboración de los productos cartográficos georeferenciados, caracterizados por distrito electoral local, demarcación territorial, circunscripción y sección electoral de las autoridades locales de la Ciudad de México. Proponer los procedimientos en campo y gabinete, para mantener actualizada la cartografía de la participación ciudadana, básicamente en la elección de los Órganos de Representación Ciudadana. Establecer e incorporar el procesamiento de características demográficas, resultados electorales y de participación ciudadana, en las bases digitales, que se puedan presentar de manera temática, para ser utilizados como insumo de análisis por la propia institución y el público externo. Analizar y validar que los productos de información geográfica, para obtener información digital electoral y de participación ciudadana, en forma de mapas y bases de datos, que se puedan incorporar a sistemas de consulta que pueda disponer el Instituto Electoral al público y de manera interna. Participar en la investigación de nuevas tecnologías de información geográfica (SIG/S) y del análisis cartográfico que procure la mejor organización de los procesos de participación ciudadana. Participar en el procesamiento e incorporación de afectaciones al marco geográfico de participación ciudadana, que deriven de definiciones, afectaciones y modificaciones geográficas por parte del Instituto Nacional Electoral y del Congreso de la Ciudad de México, para mantener actualizada la cartografía correspondiente. Analizar y procesar la información cartográfica necesaria en las actividades de prestación, en su caso, colaborar con el Instituto Nacional 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.ecom.mx/visualizar/perfil/area/2022/ECAM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anexa cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional
2022	01/07/2022	30/09/2022	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geostatística	Analista	Analista	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geostatística	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa ECIAM-JA148-21. Artículo 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Apoyar en la investigación de áreas de oportunidad en la organización de procesos de participación ciudadana y, en su caso, electorales, susceptibles de ser atendidas mediante propuestas de innovación y mejora para optimizar los procesos de trabajo. Apoyar en el desarrollo de proyectos tendientes a innovar o mejorar la organización y desarrollo de los procesos de participación ciudadana y, en su caso, electorales, que proporcionen beneficios al órgano electoral local y a la ciudadanía. Desarrollar las actividades para la implementación de los instrumentos tecnológicos y verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas para el uso de instrumentos tecnológicos que se utilicen en la organización de procesos de participación ciudadana y, en su caso, electorales. Asistir en la estimación de requerimientos técnicos, materiales y financieros para el uso de instrumentos tecnológicos en la organización de procesos de participación ciudadana y, en su caso, electorales. Apoyar en la ejecución de los programas o sistemas informáticos, actividades institucionales y proyectos especiales para el adecuado funcionamiento del área. Proponer diseños de materiales para procesos de participación ciudadana, conforme a la normativa vigente. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	https://www.ecom.mx/visualizar/perfil/area/2022/ECAM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	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

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	01/07/2022	30/09/2022	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geostatística	Analista	Analista	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geostatística	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa EECM-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 integración, elaboración o actualización del Manual o el documento normativo que aplicarán los órganos desconcentrados en la preparación y desarrollo de los mecanismos de participación ciudadana, así como en la instrumentación de la capacitación sobre sus contenidos. Apoyar en la integración y mejora de documentos técnicos, normativos o procedimentales en materia de geografía y organización, para su aplicación en el ámbito central o desconcentrado durante los mecanismos de participación ciudadana, ejercicios democráticos y consultas indígenas. Apoyar en la integración, sistematización, revisión, análisis y, en su caso, incorporación de las propuestas y aportaciones de los órganos desconcentrados a los documentos técnicos y normativos, en materia de procesos de participación ciudadana y ejercicios democráticos. Apoyar, en su caso, en la integración y propuestas de textos susceptibles de ser incorporados en anteproyectos de convenios y acuerdos del Consejo General del Instituto Electoral, en materia de geografía y organización electoral durante los mecanismos de participación ciudadana y ejercicios democráticos. Orientar y apoyar, en su caso, a los órganos desconcentrados para la aplicación de documentos técnicos, normativos y procedimentales durante los mecanismos de participación ciudadana y ejercicios democráticos. Apoyar en el seguimiento a temas legislativos relacionados con los mecanismos de participación ciudadana, a efecto de apoyar en la instrumentación de la normativa establecida en materia de geografía y organización electoral. Apoyar en el desarrollo de la base cartográfica digital de la Ciudad de México, proporcionada por el Instituto Nacional Electoral, para la elaboración de los productos cartográficos georreferenciados caracterizados por distrito electoral local, demarcación territorial, circunscripción y sección electoral, para los procesos de elección de las autoridades locales de la Ciudad de México. Apoyar en la ejecución de los procedimientos en campo y gabinete, para mantener actualizada la cartografía de la participación ciudadana, básicamente para la elección de los Órganos de Representación Ciudadana. Apoyar en el diseño y ejecución de los procedimientos en software de sistemas de información geográfica, para obtener información digital centralizada de participación ciudadana, en forma de mapas y bases de datos, que se puedan incorporar a sistemas de consulta. Investigar sobre tecnologías de información geográfica digital, para el procesamiento de datos cartográficos. Apoyar en el análisis y procesamiento de la información derivada de los trabajos que afectan la integración del marco geográfico de participación ciudadana, por definiciones del Congreso de la Ciudad de México y afectaciones electorales por parte del Instituto Nacional Electoral. Atender las solicitudes de información de las áreas internas y ciudadanas, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecidos para tal fin. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.	https://www.inecni.mty/mex/seguridadpublica/analista2022/IEECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geostatística	Analista	Analista	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geostatística	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa EECM-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 desarrollo de la base cartográfica digital de la Ciudad de México, proporcionada por el Instituto Nacional Electoral, para la elaboración de los productos cartográficos georreferenciados caracterizados por distrito electoral local, demarcación territorial, circunscripción y sección electoral, para los procesos de elección de las autoridades locales de la Ciudad de México. Apoyar en la ejecución de los procedimientos en campo y gabinete, para mantener actualizada la cartografía de la participación ciudadana, básicamente para la elección de los Órganos de Representación Ciudadana. Apoyar en el diseño y ejecución de los procedimientos en software de sistemas de información geográfica, para obtener información digital centralizada de participación ciudadana, en forma de mapas y bases de datos, que se puedan incorporar a sistemas de consulta. Investigar sobre tecnologías de información geográfica digital, para el procesamiento de datos cartográficos. Apoyar en el análisis y procesamiento de la información derivada de los trabajos que afectan la integración del marco geográfico de participación ciudadana, por definiciones del Congreso de la Ciudad de México y afectaciones electorales por parte del Instituto Nacional Electoral. Atender las solicitudes de información de las áreas internas y ciudadanas, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecidos para tal fin. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.	https://www.inecni.mty/mex/seguridadpublica/analista2022/IEECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geostatística	Analista	Analista	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geostatística	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa EECM-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	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica. Apoyar en la generación de los productos cartográficos georreferenciados categorizados por Distrito Electoral local, demarcación territorial, circunscripciones, asentamientos/dependencias territoriales y sectores electorales, para ser utilizados por Partidos Políticos, órganos desconcentrados y oficinas centrales en actividades de organización. Colaborar en la administración del acervo de los productos cartográficos georreferenciados para mantenerlos actualizados para su consulta. Proponer el uso de nuevas tecnologías de información geográfica (SIGS) para optimizar la reproducción del sistema de información geográfica de los productos de participación ciudadana. Apoyar en la atención de las solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en materia de reproducción de material cartográfico georreferenciado, a fin de cumplir lo establecido en la normatividad aplicable. Colaborar en la verificación del procesamiento de integración del marco geográfico de participación ciudadana, por definiciones del Congreso de la Ciudad de México y afectaciones electorales por parte del Instituto Nacional Electoral. Apoyar en la programación de los insumos requeridos para la reproducción impresa y magnética de material cartográfico georreferenciado para garantizar la provisión correspondiente. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.	https://www.inecni.mty/mex/seguridadpublica/analista2022/IEECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geostatística	Analista	Analista	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geostatística	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa EECM-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 operación de los acuerdos y disposiciones relativas a la Coordinación con el Instituto Nacional Electoral, respecto de la organización de Procesos Electorales Locales, para cumplir con los calendarios establecidos. Apoyar en la elaboración de informes para su remisión a UTVOPLIE. Apoyar en la entrega de las listas nominales a los Partidos Políticos locales acreditados, para que cuenten oportunamente con dicho insumo. Apoyar en el procesamiento y análisis de la información estadística de las elecciones locales y, en su caso, de los procesos de participación ciudadana. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.	https://www.inecni.mty/mex/seguridadpublica/analista2022/IEECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geostatística	Analista	Analista	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geostatística	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa EECM-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 operación de los acuerdos y disposiciones relativas a la Coordinación con el Instituto Nacional Electoral, para la organización de Procesos Electorales Locales. Apoyar en la elaboración de informes para su remisión a UTVOPLIE. Apoyar en la planeación para la recepción, resguardo, control, sellado, enfalgado y distribución de la documentación y los materiales electorales para su entrega a personas presidentes de mesa directiva de casilla. Apoyar en la ejecución de los mecanismos para la destrucción de la documentación y los materiales electorales utilizados y sobrantes, así como el confinamiento de líquido inflamable, de los procesos electorales y, en su caso, de participación ciudadana. Apoyar el mantenimiento y rehabilitación de los materiales electorales sobrantes que sean susceptibles de ser reutilizados, de los procesos electorales y, en su caso, de participación ciudadana. Actualizar y actualizar el inventario de documentación y materiales electorales, así como de los bienes resguardados en el almacén, para contar con información actualizada. Recopilar información relativa a inmuebles susceptibles de arrendamiento para el almacenamiento de la documentación y materiales electorales por las direcciones distritales. Apoyar en la elaboración de los informes sobre la instalación y operación de las bodegas y de los espacios de custodia de las Direcciones Distritales para almacenar la documentación y los materiales electorales. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.	https://www.inecni.mty/mex/seguridadpublica/analista2022/IEECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geostatística	Secretaria o Secretario de Unidad	Secretaria o Secretario de Unidad	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geostatística	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa EECM-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	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 dictado. 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 inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	https://www.inecni.mty/mex/seguridadpublica/analista2022/IEECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geostatística	Asistente Administrativo o Asistente Administrativo	Asistente Administrativo	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geostatística	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa EECM-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	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 gestión y el seguimiento del Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos correspondiente al área, para contribuir al cumplimiento de las metas establecidas. Apoyar la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia del área, para el cumplimiento de sus atribuciones. Apoyar la integración de los informes y reportes sobre las actividades realizadas por el área para evaluar y mejorar las mismas. Gestionar las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con el mobiliario, para proveer a la Dirección Ejecutiva de los recursos materiales necesarios para el desempeño de sus funciones. Apoyar en el seguimiento a los recursos financieros del área, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	https://www.inecni.mty/mex/seguridadpublica/analista2022/IEECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geostatística	Auxiliar de Servicios	Auxiliar de Servicios	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geostatística	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa EECM-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 Dirección Ejecutiva, para su trámite y atención. Apoyar en la digitalización y control del archivo de trámite y concentración de la Dirección Ejecutiva, para mantenerlo actualizado y disponible. Apoyar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genere la Dirección Ejecutiva, para su trámite ante las instancias internas y externas. Auxiliar a la Dirección Ejecutiva en actividades administrativas y logísticas, para contribuir 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 atribuciones. Apoyar en las actividades logísticas, para el buen desarrollo de los eventos organizados por el área. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	https://www.inecni.mty/mex/seguridadpublica/analista2022/IEECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	Hipervinculo 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), posea(n), publica(n) y actualiza(n) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2022	01/07/2022	30/09/2022	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geostatística	Auxiliar de Servicios	Auxiliar de Servicios	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geostatística	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa 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 y entrega de documentación para cumplir con la atención y respuesta de los asuntos del área. Proporcionar el servicio de fotocopiado y engargolado que se solicite para apoyar los trabajos del área. Apoyar en la logística de los eventos en los que el área participa o tiene programados. Apoyar en las actividades relacionadas con el control y resguardo del archivo del área, para mantenerlo actualizado. Apoyar en la solicitud y entrega de los materiales y útiles de oficina requeridos, para que el personal del área cuente con los insumos necesarios en el desarrollo de sus actividades. Entregar la documentación oficial que se genere en el área para instancias internas y externas del 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.inecm.mx/areas/organizacion/ ajla/2021/IECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geostatística	Auxiliar de Servicios	Auxiliar de Servicios	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geostatística	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa 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 con la logística para los recorridos y visitas de inspección a los lugares donde se instalarán las casillas electorales, con los órganos desconcentrados y el Instituto Nacional Electoral. Apoyar en la recepción y entrega de documentación para cumplir con la atención y respuesta de los asuntos del área. Proporcionar el servicio de fotocopiado y engargolado que solicite el personal para apoyar los trabajos del área. Apoyar en la logística de los eventos en los que el área participa o tiene programados. Apoyar en las actividades relacionadas con el control y resguardo del archivo. Apoyar en la solicitud y entrega de los materiales y útiles de oficina requeridos por el personal, para que el área cuente con los insumos necesarios para el registro. Entregar la documentación oficial que se genere en el área para instancias internas y externas del Instituto Electoral. Apoyar con la logística necesaria para el cómputo distrital de los resultados de las elecciones y de los procesos de participación ciudadana. 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/areas/organizacion/ ajla/2021/IECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geostatística	Auxiliar de Servicios	Auxiliar de Servicios	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geostatística	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa 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	Realizar el mantenimiento y rehabilitación a los materiales electorales sobrantes que sean susceptibles de ser reutilizados en los procesos electorales y, en su caso, de participación ciudadana. Apoyar en el almacenamiento y distribución de la documentación y materiales electorales, así como de los bienes requeridos en el almacén, para garantizar su entrega conforme los tiempos establecidos. Entregar la documentación oficial que se genere en el área para instancias internas y externas del Instituto Electoral. Apoyar en la recepción y entrega de documentación para cumplir con la atención y respuesta de los asuntos del área. Apoyar en la logística para los eventos en los que el área participa o tiene programados. Apoyar en la destrucción de la documentación y los materiales electorales utilizados y sobrantes, así como el enlame de los residuos indeseables, de los procesos electorales locales y, en su caso, de participación ciudadana. 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/areas/organizacion/ ajla/2021/IECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geostatística	Auxiliar de Apoyo	Auxiliar de Apoyo	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geostatística	Acuerdo del Consejo General IECM-ACG-060-2022.	Apoyar en la recepción, entrega y registro de la correspondencia que se tramita en la Dirección Ejecutiva. Auxiliar en el servicio de reproducción y organización de los documentos para su trámite. Apoyar en el control del archivo de talento del área, para su debido registro y resguardo. Auxiliar en el control de los servicios externos de mensajería, para asegurar el cumplimiento del contrato respectivo. Conducir el vehículo asignado al área de su adscripción. Apoyar en la entrega de mensajería y paquetes. Revisar que el vehículo asignado al área de adscripción se encuentre en condiciones adecuadas para su uso. Apoyar los mecanismos, eléctricos y/o cualquier otro tipo de vehículo asignado al área de adscripción, a la persona superior jerárquica. Recepcionar los vehículos de consumo de combustible del vehículo asignado al área de adscripción. Comprobar el 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.inecm.mx/areas/organizacion/ ajla/2021/IECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Directora Ejecutiva o Directora Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Directora Ejecutiva o Directora Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa 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	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. Mantener 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 la normatividad aplicable. Coordinar el proceso de registro, refrendo, asesoría y capacitación de organizaciones ciudadanas y de observatorios 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, con el objeto de promover la participación y el cumplimiento de deberes y obligaciones. 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 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. Coordinar 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.	https://www.inecm.mx/areas/organizacion/ ajla/2021/IECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Directora o Directora de Organizaciones de Participación Ciudadana	Directora o Directora de Organizaciones de Participación Ciudadana	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México	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 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. Coordinar 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.	https://www.inecm.mx/areas/organizacion/ ajla/2021/IECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Jefa o Jefe de Departamento de Gestión	Jefa o Jefe de Departamento de Gestión	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Acuerdo del Consejo General IECM-ACG-060-2022.	Tramitar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Secretaría, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones. Apoyar a la Subdirección 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. Dar atención y seguimiento a los procesos de auditoría sobre las actividades de la Secretaría, para verificar que estas 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 suverías. Tramitar las altas, bajas y cambios 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. Dar seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Secretaría, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas. Apoyar en la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia de la Secretaría, para el cumplimiento de sus atribuciones.	https://www.inecm.mx/areas/organizacion/ ajla/2021/IECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Subdirectora o Subdirector de Programas y Proyectos de Participación Ciudadana	Subdirectora o Subdirector de Programas y Proyectos de Participación Ciudadana	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-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 observatorios 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, mecanismos de democracia directa y observatorios ciudadanos con respecto a los programas, actividades, necesidades y en su caso, solución de conflictos en materia de participación ciudadana, con el fin de alinear logros y resultados con la estrategia establecida en la Dirección. Supervisar las actividades de registro, seguimiento y fomento de las organizaciones ciudadanas y observatorios ciudadanos, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Participación Ciudadana y los reglamentos correspondientes, con el fin de promover la participación colectiva.	https://www.inecm.mx/areas/organizacion/ ajla/2021/IECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	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 la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa EECM-JA148-21. Artículo 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 ciudadanía en general, así como en materia de evaluación del desempeño de los órganos de representación ciudadana, a fin de que sean implementados por las direcciones distritales y dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable. Coordinar la elaboración de materiales didácticos, manuales, instructivos, 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 mejora continua. Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los órganos de representación ciudadana para asegurar que se lleve a cabo en los términos establecidos por la normatividad en la materia y genere información para la toma de decisiones. 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 Ciudadana. Plantear propuestas que enriquezcan la estrategia de difusión de las actividades que desarrollen los órganos de representación ciudadana.	https://www.icecm.mx/webapp/guest/multimedia/2022/18/CM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Jefa o Jefe de Departamento de Procedimientos de Participación Ciudadana	Jefa o Jefe de Departamento de Procedimientos de Participación Ciudadana	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa EECM-JA148-21. Artículo 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 de los programas en las materias de competencia, cronules, 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 representación ciudadana, con el fin de cumplir con lo previsto en la Ley de Participación Ciudadana. 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.icecm.mx/webapp/guest/multimedia/2022/18/CM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Jefa o Jefe de Departamento de Asesoría y Registro de Organizaciones de Representación Ciudadana	Jefa o Jefe de Departamento de Asesoría y Registro de Organizaciones de Representación Ciudadana	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa EECM-JA148-21. Artículo 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 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 actamen 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 las bases de datos de las Organizaciones Ciudadanas y de los Observatorios Ciudadanos acreditados ante el Instituto Electoral y, de las personas representantes legales y representantes de los mismos, con el objeto de mantener una comunicación efectiva. Participar en la elaboración e implementación de estrategias de información y difusión de las actividades que lleven cabo los órganos de representación ciudadana, con el fin de lograr que una mayor población se involucre en una cultura de democracia participativa. Coordinar y supervisar el seguimiento a las acciones que se instrumenten con las Organizaciones Ciudadanas 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 y a los observatorios ciudadanos para el ejercicio de sus atribuciones.	https://www.icecm.mx/webapp/guest/multimedia/2022/18/CM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	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 la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa EECM-JA148-21. Artículo 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 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, con el fin de identificar áreas de mejora y sirva como insumo para la evaluación. Participar en el seguimiento a las actividades de capacitación dirigida a los órganos de representación ciudadana, con el fin de identificar áreas de mejora y sirva como insumo para la evaluación. Participar en los programas de las materias de su competencia, así como el contenido de materiales didácticos, manuales, instructivos, estrategias, procedimientos y convocatorias, para su presentación y aprobación ante el órgano colegiado competente. Diseñar la planeación, la operación y dar seguimiento a los programas institucionales en materia de evaluación del desempeño de los órganos de representación ciudadana, a fin de que sea implementado por las Direcciones Distritales para dar cumplimiento a 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.icecm.mx/webapp/guest/multimedia/2022/18/CM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Jefa o Jefe de Departamento de Evaluación	Jefa o Jefe de Departamento de Evaluación	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa EECM-JA148-21. Artículo 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 organización e implementación de los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana que en su caso se promuevan. Implementar 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. Recabar y turnar los resultados de la evaluación del desempeño de los órganos de representación ciudadana al 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 cultura de participación ciudadana y el fortalecimiento de los observatorios ciudadanos colectivos.	https://www.icecm.mx/webapp/guest/multimedia/2022/18/CM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Analista	Analista	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa EECM-JA148-21. Artículo 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 de solicitudes de registro y refrendo de las Organizaciones Ciudadanas, así como de registro de los Observatorios Ciudadanos, integración de expedientes y verificación de requisitos, con el fin de cumplir con lo establecido en la Ley de Participación Ciudadana. Apoyar en el diseño y aplicación de instrumentos de seguimiento administrativo, con el fin de mejorar el desempeño del área. Colaborar en la sistematización y actualización de la información de las organizaciones ciudadanas y observatorios ciudadanos para consulta y toma de decisiones. Colaborar en las actividades de difusión que desarrollen las organizaciones ciudadanas y observatorios ciudadanos. Apoyar las actividades que deriven del uso de los sistemas, programas y módulos informáticos, relacionados con las actividades del área, a fin de contar con un soporte de información efectivo. Asistir en la atención y apoyo a las organizaciones ciudadanas y observatorios ciudadanos para el ejercicio de sus atribuciones.	https://www.icecm.mx/webapp/guest/multimedia/2022/18/CM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	Hipervinculo 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	01/07/2022	30/09/2022	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Analista	Analista	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-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 elaboración de informes, convocatorias, manuales, instructivos, circulares, oficios y procedimientos con el propósito de cumplir con los objetivos de la Dirección Ejecutiva. Colaborar en la difusión y desarrollo de la convocatoria de Consulta Ciudadana de Presupuesto Participativo 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. 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. Elaborar y revisar 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. Apoyar en la realización y coordinación de atención y asesoría, con el objeto de contribuir con los proyectos de los órganos de representación ciudadana. Apoyar la integración, renovación y seguimiento de los órganos de representación ciudadana, así como en su planeación de trabajo, con el fin de contribuir con sus proyectos. 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. 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.	https://www.iecm.mx/webapp/informulajia/2022/IECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Analista	Analista	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-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 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. 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. Apoyar en el proceso de evaluación del marco normativo de la participación ciudadana local, así como del desempeño de los órganos de representación ciudadana para asegurar que se lleve a cabo, en los términos establecidos por la normatividad en la materia, y generar información para la toma de decisiones. Apoyar en el diseño y aplicación de manuales, instructivos, sistemas e instrumentos de seguimiento y evaluación a los órganos de representación ciudadana, a fin de identificar áreas de oportunidad que permitan su mejora continua. Proponer acciones de mejora a los programas de capacitación, planes de estudio, materiales didácticos, estrategias, procedimientos, manuales, formatos e instructivos, necesarios para el funcionamiento y difusión de los órganos de representación ciudadana, a fin de que cumplan con lo establecido en la Ley de Participación Ciudadana y sirva como insumo para la evaluación. 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. Desarrollar las actividades relacionadas con las políticas y programas generales, el Programa Operativo Anual, la elaboración de informes y la atención a las solicitudes de información. Integrar las bases de datos de los órganos de representación ciudadana a fin de que estén disponibles para su consulta, análisis y generación de información que facilite la toma de decisiones.	https://www.iecm.mx/webapp/informulajia/2022/IECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Analista	Analista	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-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 los programas de las materias de su competencia, así como el contenido de materiales didácticos, manuales, instructivos, estrategias, procedimientos y convocatorias, para su presentación y aprobación ante la Comisión Permanente de Participación Ciudadana y Capacitación. Auxiliar en la planeación, operación y seguimiento al programa de Capacitación, Educación, Asesoría y Promoción 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. Proponer acciones de mejora a los programas de capacitación, materiales didácticos, estrategias, procedimientos, manuales, formatos e instructivos, necesarios para el funcionamiento y difusión de los órganos de representación ciudadana, a fin de que cumplan con lo establecido en la Ley de Participación local y sirva como insumo para la evaluación. Gestionar la estrategia de difusión de las actividades que desarrollen los órganos de representación ciudadana con el objeto de promover la participación y el cumplimiento de las obligaciones político-electorales. Apoyar en la coordinación y seguimiento a los trabajos y procesos en materia de participación ciudadana, mecanismos y programas de representación ciudadana, para que sean implementados por las Direcciones Distritales conforme a lo previsto en la Ley de Participación Ciudadana. Apoyar 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. Apoyar en la organización e implementación de los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana que en su caso se promuevan.	https://www.iecm.mx/webapp/informulajia/2022/IECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Analista	Analista	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-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 las actividades de seguimiento y atención a ciudadana a aquellas acciones que han sido solicitadas, mediante la integración de información para la elaboración de las estrategias y los programas de participación ciudadana destinados a promover y fomentar el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político-electorales ante la población. Auxiliar en la ejecución y seguimiento de las estrategias y los programas de participación ciudadana elaborados en el área de adscripción. 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. 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. Recopilar información que contribuya a la investigación de los materiales didácticos, estrategias y procedimientos de las acciones de formación utilizados durante la implementación de los mecanismos de democracia directa e instrumentos de democracia participativa. Analizar el marco normativo de la participación ciudadana en el ámbito local con el propósito de brindar información que permita diseñar propuestas de mejora. Apoyar en las actividades de los programas institucionales en materia de capacitación de los mecanismos e instrumentos de Participación Ciudadana. 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. Diseñar y dar seguimiento a las acciones vinculadas con la operación de los plataformas y medios digitales para cumplir con la normatividad.	https://www.iecm.mx/webapp/informulajia/2022/IECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Analista	Analista	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-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 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. 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. 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 mejoras a las convocatorias, procedimientos, estrategias y estudios. Colaborar 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 en materia de participación ciudadana para garantizar su correcto funcionamiento. Apoyar en la supervisión de los mecanismos de seguimiento de la integración, instalación y funcionamiento de las mesas receptoras de votación y opinión, a fin de contar con información estadística relevante para la toma de decisiones. 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. Proponer contenidos y materiales de apoyo en temas de participación ciudadana para la realización de acciones formativas orientadas a grupos de atención prioritaria. Brindar en la atención a las Solicitudes de Información Pública del área, para la respuesta oportuna en términos de la normatividad en materia de transparencia.	https://www.iecm.mx/webapp/informulajia/2022/IECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Analista	Analista	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-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 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. Colaborar en el desarrollo de los procedimientos en materia de participación ciudadana en la entidad, a fin de detectar áreas de oportunidad. 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. Apoyar las actividades de atención ciudadana con las instancias con las que se han establecido convenios de apoyo o acuerdos de trabajo para la divulgación de las acciones en materia de participación ciudadana. Apoyar las tareas de seguimiento a la capacitación electoral y las actividades inherentes a la verificación en la integración de mesas de escrutinio de casilla para cumplir con los criterios o lineamientos aprobados. Proponer contenidos y materiales de apoyo para la realización de acciones formativas dirigidas a públicos específicos. 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. Diseñar y dar seguimiento a las acciones vinculadas con la operación de las plataformas y medios digitales para cumplir con la normatividad. Apoyar en las actividades que derivan del Sistema de Gestión de Calidad.	https://www.iecm.mx/webapp/informulajia/2022/IECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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 nomenclatura otorgado)	Área de adscripción inmediata superior	Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones, y el fundamento legal (artículo y/o fracción)	Por cada puesto y/o cargo: atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso	Por cada área, en su caso, incluir el número total de 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	01/07/2022	30/09/2022	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Secretaría o Secretario de Unidad	Secretaría o Secretario de Unidad	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa IECM-JA148-21. Artículo 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	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.inecm.mx/webapp/guest/m/ja148/2021/ECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Asistente Administrativa o Administrativo	Asistente Administrativa o Administrativo	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículo 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 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 solventarlos. 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. Auxiliar a la Dirección Ejecutiva en actividades administrativas y logísticas, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones. Gestionar las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con el mobiliario, para proveer a la Dirección Ejecutiva de los recursos materiales necesarios para el desempeño de sus funciones. Apoyar en el seguimiento a los recursos financieros del área, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación. Desarrollar aquellas funciones que le encomiende la persona superior jerárquica.	https://www.inecm.mx/webapp/guest/m/ja148/2021/ECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Auxiliar de Servicios	Auxiliar de Servicios	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículo 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 Dirección Ejecutiva, para su trámite y atención. Apoyar en la digitalización y control del archivo de trámite y concentración de la Dirección Ejecutiva, para mantenerlo actualizado y disponible. Apoyar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genere la Dirección Ejecutiva, para su trámite ante las instancias internas y externas. Auxiliar a la Dirección Ejecutiva en actividades administrativas y logísticas, para contribuir 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 atribuciones. 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.inecm.mx/webapp/guest/m/ja148/2021/ECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Auxiliar de Apoyo	Auxiliar de Apoyo	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Acuerdo del Consejo General IECM-ACG-060-2022.	Apoyar en la recepción, entrega y registro de la correspondencia que se tramita en la Dirección Ejecutiva. Auxiliar en el servicio de reproducción y organización de los documentos para su trámite. Apoyar en el control del archivo de trámite del área, para su debido registro y resguardo. Auxiliar en el control de los servicios externos de mensajería, para asegurar el cumplimiento del contrato respectivo. Conducir el vehículo asignado al área de adscripción. Apoyar en la entrega de mensajes y paquetes. Revisar que el vehículo asignado al área de adscripción se encuentre en condiciones adecuadas para su uso. Reportar fallas mecánicas y/o de cualquier otro tipo del vehículo asignado al área de adscripción, a la persona superior jerárquica. Recopilar los billetes de consumo de combustible del vehículo asignado al área de adscripción. Comprobar previo al uso del vehículo, que cuente con tarjetas de circulación, pólizas 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.inecm.mx/webapp/guest/m/ja148/2021/ECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Titular de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Titular de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículo 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 tramitación de los medios de impugnación, así como la sustanciación de los procedimientos o recursos competencia de la Unidad, con el objeto de asegurar su atención. Coordinar el trámite de los medios de impugnación presentados en Oficinas Centrales, relacionados con Proceso Electoral, instrumentos de participación ciudadana y temas relacionados con pueblos y barrios originarios. Orientar el trámite de los medios de impugnación a los Órganos Desconcentrados, relacionados con Proceso Electoral, instrumentos de participación ciudadana y temas relacionados con pueblos y barrios originarios. Atender solicitudes de información y asesorías en materia jurídica relacionadas con Proceso Electoral, instrumentos de participación ciudadana y temas relacionados con pueblos y barrios originarios, formuladas por las áreas de Oficinas Centrales y órganos desconcentrados del Instituto Electoral. Actuar como persona apoderada del Instituto Electoral ante diversas autoridades e instancias en apoyo a la Secretaría Ejecutiva. Dirigir la materia jurídica que se brinde a los órganos del Instituto Electoral, con la finalidad de asegurar el apego de sus actividades a la normativa aplicable. Autorizar la elaboración o revisión de proyectos de normativa interna, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento del Instituto Electoral. Determinar la elaboración y revisión de los proyectos de contratos y convenios en los que el Instituto Electoral sea parte, con la finalidad de validarlos. Organizar la elaboración del informe de resultados conforme al Programa Operativo Anual, con el objeto de presentarlo a la Secretaría Ejecutiva para su trámite respectivo. Conocer las pláticas conciliatorias con los trabajadores del Instituto Electoral o con quien haya demandado al mismo, para contener o solucionar algún conflicto de naturaleza laboral. Coadyuvar a la Secretaría Ejecutiva en la expedición y validación de las constancias, certificaciones o copias de los	https://www.inecm.mx/webapp/guest/m/ja148/2021/ECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Directora o Director de Atención a Impugnación y Procedimientos Administrativos	Directora o Director de Atención a Impugnación y Procedimientos Administrativos	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículo 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 tramitación de los medios de impugnación en los que el Instituto Electoral sea parte o tercero a efecto de defender sus intereses. Coordinar la sustanciación y resolución de los procedimientos de naturaleza electoral competencia de la Unidad, en los términos que establezca el Código y previa instrucción de la Secretaría Ejecutiva. Coordinar la sustanciación de los procedimientos sancionatorios y de los recursos de inconformidad previstos en la normativa aplicable, a efecto de asegurar su aplicación. Coordinar el ingreso de los procedimientos laborales sancionados del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, ambos en el Instituto Electoral, conforme a lo previsto en la normativa aplicable. Coordinar la tramitación de los medios de impugnación que se presenten en contra de cualquier determinación emitida por los órganos centrales de este Instituto Electoral, supervisando la elaboración de los informes circunstanciados y la integración de los expedientes aditivos, a fin de que sean validados por la Secretaría Ejecutiva y, en su oportunidad, presentados en tiempo y forma ante la autoridad electoral jurisdiccional competente. Supervisar el trámite de los medios de impugnación presentados en Oficinas Centrales, relacionados con Proceso Electoral, instrumentos de participación ciudadana y temas relacionados con pueblos y barrios originarios. Regular el trámite de los medios de impugnación a los Órganos Desconcentrados, relacionados con Proceso Electoral, instrumentos de participación ciudadana y temas relacionados con pueblos y barrios originarios. Controlar las solicitudes de información y asesorías en materia jurídica relacionadas con Proceso Electoral, instrumentos de participación ciudadana y temas relacionados con pueblos y barrios originarios, formuladas por las áreas de Oficinas Centrales y órganos desconcentrados del Instituto Electoral. Controlar las actividades de los órganos desconcentrados relacionados con los asuntos contenciosos de carácter electoral, a fin de que el Titular de la Unidad, la secretaria o los asesores, den su intervención, con el fin de orientar en la elaboración de la estrategia de defensa en los juicios laborales, civiles, penales, administrativos, mercantiles y otros en donde el Instituto Electoral sea parte o tenga interés jurídico, y coordinar su implementación, con el fin de salvaguardar los intereses del mismo. Coordinar la instrumentación de las notificaciones de terminación de la relación laboral y todas aquellas instruídas por la Secretaría Ejecutiva, con el fin de cumplir con la normativa vigente. Aprobar los proyectos de informes previos y justificados en los que se señale al Instituto Electoral como autoridad responsable, con el fin de salvaguardar sus intereses. Coordinar las acciones relacionadas con los procedimientos paragonales que se promuevan ante las autoridades competentes, con el fin de salvaguardar los intereses institucionales. Coordinar la tramitación de los recursos de amparo, que se promuevan ante la autoridad jurisdiccional competente. Coordinar las pláticas conciliatorias con los trabajadores o estratagados del Instituto Electoral, para contener o solucionar algún conflicto de naturaleza laboral. Coordinar la formulación de denuncias, querrelas y la coadyuvancia con la autoridad investigadora, con el fin de salvaguardar los intereses del Instituto Electoral. Coordinar y orientar en la elaboración de proyectos de convenios de terminación de la relación laboral o aquellos que sirvan para concluir un conflicto de carácter laboral.	https://www.inecm.mx/webapp/guest/m/ja148/2021/ECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Directora o Director de lo Contencioso	Directora o Director de lo Contencioso	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículo 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	Autorizar la información relacionada con la actividad del área y que deba ser difundida en cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia relacionadas con sus actividades, con el objeto de garantizar su difusión. Participar como conciliadora 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	https://www.inecm.mx/webapp/guest/m/ja148/2021/ECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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 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	01/07/2022	30/09/2022	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Directora o Director de Servicios Legales	Directora o Director de Servicios Legales	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA348-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Coordinar la elaboración o revisión de anteproyectos de reglamentos, lineamientos, manuales, procedimientos y demás normatividad interna, en cumplimiento de las instrucciones que reciba. Coordinar la elaboración o revisión de proyectos de Acuerdo, informes y resoluciones para el Consejo General, las Comisiones, los Comités o la Junta Administrativa, para atender las solicitudes de las áreas del Instituto Electoral. Participar en sesiones y reuniones de trabajo de los órganos del Instituto Electoral, con el fin de asesorar en materia jurídica. Coordinar el desahogo de consultas jurídicas derivadas de la interpretación y aplicación de las disposiciones legales, con el fin de atender las solicitudes correspondientes. Coordinar la elaboración o validación de los contratos, convenios modificatorios y convenios institucionales que celebra el Instituto Electoral con diversos entes públicos y privados, con el objeto de salvaguardar los intereses del Instituto. Coordinar las trámites requeridos para la detención de servicios notariales relativos a la expedición de poderes, fechos y escrituras públicas, con el objeto de conferir certeza jurídica y proteger los intereses del Instituto Electoral. Autorizar la información y la respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública y datos personales para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, relacionadas con sus actividades, con el objeto de garantizar su difusión. Coordinar el análisis a la documentación relativa a las sesiones de los Comités y Comisiones del Instituto Electoral en los que participe la Unidad, con el fin de proteger los intereses del Instituto Electoral. Coordinar la asistencia y asesorar a los procedimientos de licitación pública e invitación restringida a cuando menos tres proveedores o proveedores, con el fin de garantizar la legalidad 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.iecm.mx/web/guest/informacion/2022/IECM-JA348-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se avisa cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional
2022	01/07/2022	30/09/2022	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Subdirectora o Subdirector de Defensa y Litigio	Subdirectora o Subdirector de Defensa y Litigio	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA348-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Supervisar y participar en la elaboración de proyectos de demandas, contestaciones de demandas, informes previos, informes justificados, alegatos y demás promociones en materia laboral, civil, administrativa, mercantil y amparo para defender los intereses del Instituto Electoral. Supervisar la presentación de denuncias, querrelas y la coadyuvancia con la autoridad investigadora para salvaguardar los intereses del Instituto Electoral. Coordinar el seguimiento de los procedimientos jurisdiccionales en los que el Instituto Electoral sea parte, con el objeto de desahogar los requerimientos o diligencias de forma oportuna. Supervisar la promoción de los procedimientos paragonales ante la autoridad jurisdiccional y todas aquellas acciones legales que deriven de la contestación de una posible demanda laboral o de cualquier otro tipo, con el fin de proteger los intereses del Instituto Electoral. Supervisar que el desahogo de los requerimientos administrativos o jurisdiccionales de carácter local o federal cumpla con el Instituto Electoral, con el objeto de que se realicen de manera oportuna y eficiente. Supervisar y orientar en la elaboración de los 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. Supervisar que los proyectos de oficios mediante los cuales se solicite o se comparta información o documentos a las distintas áreas del Instituto Electoral cumpla con la normativa vigente y aplicable. Supervisar y orientar en la elaboración de los convenios que den por terminada una relación laboral y aquellos que sirven para terminar de manera anticipada un conflicto laboral, con el objeto de que cumplan con la normatividad interna, a fin de proteger los derechos institucionales.	https://www.iecm.mx/web/guest/informacion/2022/IECM-JA348-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se avisa cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional
2022	01/07/2022	30/09/2022	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Subdirectora o Subdirector de Instrucción, Seguimiento y Resolución de Procedimientos Administrativos	Subdirectora o Subdirector de Instrucción, Seguimiento y Resolución de Procedimientos Administrativos	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA348-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Supervisar la sustanciación y resolución de los procedimientos de naturaleza electoral competencia de la Unidad, en los términos que establezca el Código y prevea instrucción de la Secretaría Ejecutiva, para la eficiente representación legal del Instituto Electoral. Supervisar la realización de las actividades relativas a los procedimientos sancionadores, con el objeto de garantizar su adecuada sustentación y resolución. Supervisar la instrucción de los procedimientos laborales sancionadores del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, ambos en el Instituto Electoral, conforme a lo previsto en la normativa aplicable. Supervisar la realización de las actividades relativas a los recursos de inconformidad, con la finalidad de garantizar su debida sustentación y resolución. Supervisar la elaboración de respuesta a las consultas que en materia procesal electoral formulen otras áreas, con el objeto de atender sus solicitudes. Coordinar la elaboración de proyectos de acuerdo, cédulas de notificación, razones de fijación y retiro de estrados, diligencias y resoluciones relativas a los procedimientos de naturaleza electoral, sancionadores y recursos de inconformidad, con el objeto de garantizar su adecuada sustentación, dictaminación y resolución. Supervisar la actualización del Libro de Gobierno de los procedimientos sancionadores y recursos de inconformidad. Reportar a la Secretaría Ejecutiva el estado procesal de los procedimientos especiales sustentados por el Tribunal Electoral de la Ciudad de México, para mantenerlos actualizados. Supervisar el desahogo de los escritos que formulan los OPLES a este Instituto Electoral, a fin de que se realicen las diligencias solicitadas y se preste el apoyo institucional con otras autoridades electorales administrativas locales.	https://www.iecm.mx/web/guest/informacion/2022/IECM-JA348-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se avisa cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional
2022	01/07/2022	30/09/2022	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Subdirectora o Subdirector de Normatividad y Contratos	Subdirectora o Subdirector de Normatividad y Contratos	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA348-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Supervisar la elaboración o revisión de anteproyectos de reglamentos, lineamientos, manuales, procedimientos y demás normatividad interna, en cumplimiento de las instrucciones que reciba. Supervisar la elaboración o revisión de proyectos de Acuerdo, informes y resoluciones para el Consejo General, las Comisiones, los Comités o la Junta Administrativa, para atender las solicitudes de las áreas del Instituto Electoral. Verificar la elaboración o revisión de análisis comparativos relacionados con proyectos de reformas a la normativa competencia del Instituto Electoral, para dictaminar la viabilidad de las reformas correspondiente. Supervisar la compilación, actualización y resguardo del acervo bibliográfico de la Unidad, con el fin de prestar servicios especializados en la materia. Supervisar la prestación de servicios notariales que se brinden al Instituto Electoral, a fin de apoyar a las áreas del Instituto Electoral en la prestación de los servicios solicitados. Verificar la recopilación de información de actividades, con el objeto de informar los informes correspondientes de la Subdirección. Supervisar la elaboración y registro de convenios institucionales, así como de los contratos y convenios modificatorios que celebra el Instituto Electoral con diversos entes públicos y privados, con el objeto de salvaguardar los intereses del Instituto. Supervisar la asesoría jurídica en los procedimientos de licitación pública e invitación restringida, para que los eventos se celebren en apego a la normativa correspondiente. Supervisar la actualización, compilación y sistematización del marco normativo del Instituto Electoral en el sitio de Internet institucional, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia. Verificar que se incluya la asesoría jurídica en materia contratual a los Anexos del Instituto Electoral en su fin.	https://www.iecm.mx/web/guest/informacion/2022/IECM-JA348-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se avisa cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional
2022	01/07/2022	30/09/2022	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Subdirectora o Subdirector de Atención e Impugnación	Subdirectora o Subdirector de Atención e Impugnación	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA348-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Supervisar el trámite de los medios de impugnación promovidos en contra de actos o resoluciones emitidos por los órganos centrales del Instituto Electoral, con la finalidad de defender sus intereses. Verificar el trámite de los medios de impugnación presentados en Oficinas Centrales, relacionados con Proceso Electoral, instrumentos de participación ciudadana y temas relacionados con pueblos y barrios originarios. Atender solicitudes de información y asesorías en materia jurídica relacionadas con Proceso Electoral, instrumentos de participación ciudadana y temas relacionados con pueblos y barrios originarios, formuladas por las áreas de Oficinas Centrales y órganos desconcentrados del Instituto Electoral. Controlar la elaboración de los informes circunstanciados atinentes a los medios de impugnación promovidos en contra de actos o resoluciones emitidos por los órganos centrales de este Instituto Electoral, con el objeto de entregarlos en tiempo y forma ante la autoridad correspondiente. Verificar los actos de validación y orden de la materia del Instituto Electoral, con el fin de integrarlos como soporte en el trámite de los medios de impugnación o a solicitud de otra área del Instituto Electoral. Supervisar la elaboración de respuesta a las consultas que en materia procesal electoral formulen otras áreas, con el objeto de atender sus solicitudes. Supervisar la integración de los expedientes de los medios de impugnación, con el fin de asegurar que la documentación se encuentre completa. Coordinar la asistencia a las sesiones de los Plenos de los tribunales electorales, con el objeto de conocer el resultado de los asuntos respectivos. Reportar a la Secretaría Ejecutiva el estado procesal de los medios de impugnación, para su atención. Supervisar la actualización del Libro de Gobierno de los medios de impugnación y del Libro de Registro de Certificaciones, para asegurar su adecuada integración. Recopilar el cumplimiento de las disposiciones del Código General, a efecto de que la Secretaría Ejecutiva informe. Promover las acciones legales ante las autoridades jurisdiccionales o administrativas correspondientes, en los asuntos de su competencia, con el objeto de defender sus intereses institucionales. Promover los procedimientos paragonales ante el Tribunal Electoral de la Ciudad de México y todas las acciones legales que deriven de los mismos, con el objeto de contener, 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 del área, así como verificar, la información que sea generada, con el objeto de cumplir con las obligaciones en materia de transparencia. Coordinar el desahogo de los asuntos pendientes y diligencias ordenadas por la autoridad jurisdiccional o administrativa en aquellos procedimientos en los que el Instituto Electoral sea parte, con el objeto de salvaguardar los intereses del Instituto Electoral.	https://www.iecm.mx/web/guest/informacion/2022/IECM-JA348-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se avisa cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional
2022	01/07/2022	30/09/2022	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	Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Participar en la integración de los expedientes a su cargo, con el fin de implementar medidas para su control y resguardo. Participar en el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), y coordinar la integración del archivo de concentración con las 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. 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 de Personal de la Rama Administrativa. Supervisar la elaboración de las certificaciones de los documentos que obran en los archivos del Instituto Electoral, para atender los requerimientos de las autoridades administrativas o judiciales.	https://www.iecm.mx/web/guest/informacion/2022/IECM-JA348-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se avisa cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional

a) Estructura orgánica

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación del área	Denominación del puesto	Denominación del cargo (de conformidad con nombramiento otorgado)	Área de adscripción inmediata superior	Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones, y el fundamento legal (artículo y/o fracción)	Por cada puesto y/o cargo: atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso	Por cada área, en su caso, incluir el número total de personas prestadoras de servicios profesionales o miembros	Área(s) responsable(s) que genera(n) poseer(n), publicar(n) y actualizar(n) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2022	01/07/2022	30/09/2022	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 la Rama Administrativa, Acuerdo de la 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	Orientar en la elaboración de proyectos de oficio para solicitar diversa documentación a las áreas del Instituto Electoral, a fin de contar con los elementos para dar contestación a las demandas laborales en las que el Instituto Electoral sea parte. Supervisar la integración de expedientes a su cargo, con el objeto de implementar medidas de control y resguardo. Emite 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. Emite proyectos de contestación de demandas y de pronunciamientos en los juicios laborales en los que este Instituto Electoral sea parte, con el objeto de defender los intereses institucionales. 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. Emite proyectos de demandas de amparo en materia laboral, así como de los recursos previstos en la Ley de Amparo, en aquellos asuntos en los que el Instituto Electoral sea parte, con el objeto de defender los intereses institucionales. Emite 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 53, fracción III del Reglamento.	https://www.icpm.mx/webapp/consultas/ajla/2021/ECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	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 la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa ECM-JA149-21. 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	Revisar la elaboración de los 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. Participar en los procedimientos de licitación pública e invitación restringida, con el objeto que los eventos se celebren en apego a normativas correspondientes. 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 sigan a derecho. Proteger 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. 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.icpm.mx/webapp/consultas/ajla/2021/ECM-JA149-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	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 la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa ECM-JA149-21. 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	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 óptimo funcionamiento del mismo. Revisar la contestación a las consultas sobre la aplicación del Código que los órganos del Instituto Electoral le formulan a la Secretaría Ejecutiva y demás normativa, para asegurar la congruencia de las actuaciones de sus distintos áreas. Asistir, cuando sea designado o designado, como representante de la Unidad a las sesiones y reuniones de trabajo de los órganos del Instituto Electoral para prestar la asesoría jurídica que le soliciten. Revisar la elaboración de los estudios que en materia jurídica, le sean requeridos por la persona superior jerárquica, a fin de aportar elementos para la toma de decisiones. 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.icpm.mx/webapp/consultas/ajla/2021/ECM-JA149-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	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 la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa ECM-JA149-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Coordinar y validar los proyectos de acuerdos, cédulas de notificación, razones de fijación y retiro de estrados, actitudes 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 sancionadores, 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 sustentados por el Tribunal Electoral de la Ciudad de México, para la defensa de los intereses del Instituto Electoral. 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. Emite los informes de las actividades de la Jefatura de análisis, integración y seguimiento de expedientes, para entregarlos en tiempo y forma.	https://www.icpm.mx/webapp/consultas/ajla/2021/ECM-JA149-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Jefa o Jefe de Departamento de Defensoría Jurídica	Jefa o Jefe de Departamento de Defensoría Jurídica	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa ECM-JA149-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Coordinar 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 juicios laborales en los que el Instituto Electoral sea parte, con el objeto de salvaguardar los intereses institucionales. Orientar a las áreas del Instituto Electoral en la elaboración de las actas administrativas y circunstancias que se instrumenten para dejar constancia de los hechos ocurridos. Asistir a los Tribunales locales o federales para conocer 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 Control del propio Instituto, con el objeto de salvaguardar los intereses institucionales. 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 obren 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.	https://www.icpm.mx/webapp/consultas/ajla/2021/ECM-JA149-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	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 la Rama Administrativa, Acuerdo de la 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	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 reformas a normativa compuesta del Instituto Electoral, con el objeto de integrar los proyectos de reforma correspondientes. Revisar la actualización, compilación y sistematización del marco normativo del Instituto Electoral, en el caso de reformas institucionales 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 le 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.icpm.mx/webapp/consultas/ajla/2021/ECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Jefa o Jefe de Departamento de Quiebras	Jefa o Jefe de Departamento de Quiebras	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la 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	Coordinar los proyectos de acuerdo de recepción, razones de fijación y retiro de estrados, así como elaborar los informes circunstanciados afines al trámite de los medios de impugnación promovidos en contra de actos o resoluciones emitidos por los órganos controlados por este Instituto Electoral, así como su reporte ante el Consejo General y el órgano responsable, con el fin de garantizar su legalidad. 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 normatividad. Proponer respuestas a las consultas que en materia procesal electoral, formulan otras áreas, con la finalidad de brindar oportuna atención. Instruir los procedimientos laborales sancionadores del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, ambos en el Instituto Electoral, conforme a lo previsto en la normativa aplicable. Coordinar la certificación y copia de documentación que se integra como soporte en el trámite de los medios de impugnación o a solicitud de una área del Instituto Electoral, para su debida integración. 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 certera a quien la requiera. Coordinar la integración de expedientes de los medios de impugnación, a fin de mantenerlos actualizados.	https://www.icpm.mx/webapp/consultas/ajla/2021/ECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Jefa o Jefe de Departamento de Registro	Jefa o Jefe de Departamento de Registro	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa ECM-JA149-21. 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	Velar 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. 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. Revisar la compilación, actualización y resguardo del acervo bibliográfico de la Unidad, con el fin de prestar servicios especializados en la materia. 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. 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 le soliciten. Reportar la información relativa a sus actividades, con el fin de integrar los informes de la Subdirección.	https://www.icpm.mx/webapp/consultas/ajla/2021/ECM-JA149-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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 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	01/07/2022	30/09/2022	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Analista	Analista	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECMA JAS-AB-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento Interno de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México Elaborar los proyectos de acuerdos, cédulas de notificación, razones de fijación y retiro de estrados, diligencias y resoluciones relativas a los procedimientos sancionadores, con el objeto de asegurar su apego a las normas aplicables. 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. Elaborar la actualización del Libro de Gobierno de los procedimientos y recursos mencionados, con el objeto de proporcionar información certera a quien lo requiera. Elaborar los reportes semanales del estado procesal de los asuntos de su conocimiento, para informar a las autoridades superiores del Instituto Electoral. Elaborar los informes de las actividades de la Subdirección de análisis, integración seguimiento de expedientes, para entregarlos en tiempo y forma. 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. 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.	https://www.ecm.mx/webapp/guest/mis/hijos/2021/IECMCAJAD-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anexa cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional	
2022	01/07/2022	30/09/2022	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Analista	Analista	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECMA JAS-AB-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento Interno de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México Elaborar los proyectos de acuerdos, cédulas de notificación, razones de fijación y retiro de estrados, diligencias y resoluciones relativas a los procedimientos sancionadores, con el objeto de asegurar su apego a las normas aplicables. 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. Elaborar la actualización del Libro de Gobierno de los procedimientos y recursos mencionados, con el objeto de proporcionar información certera a quien lo requiera. Elaborar los reportes semanales del estado procesal de los asuntos de su conocimiento, para informar a las autoridades superiores del Instituto Electoral. Elaborar los informes de las actividades de la Jefatura de Departamento de Análisis, Integración y Seguimiento de Expedientes, para entregarlos en tiempo y forma. 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. Elaborar los proyectos de acuerdos, cédulas de notificación, razones de fijación y retiro de estrados de las indicaciones de la Oficina de Información Pública, con el objeto de asegurar su apego a las normas aplicables. Elaborar los proyectos de acuerdos, cédulas de notificación, razones de fijación y retiro de estrados de las indicaciones de la Oficina de Información Pública, con el objeto de asegurar su apego a las normas aplicables. Participar en la elaboración de proyectos de oficio para solicitar diversa documentación a las áreas del Instituto Electoral, a fin de contar con los elementos para dar contestación a las demandas en materia laboral, en las que el Instituto Electoral sea parte. 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. Auxiliar en la elaboración de los proyectos de contestación de las demandas en los juicios laborales promovidos por los trabajadores y no trabajadores en contra del Instituto Electoral, para la adecuada defensa de los intereses del Instituto Electoral.	https://www.ecm.mx/webapp/guest/mis/hijos/2021/IECMCAJAD-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anexa cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional	
2022	01/07/2022	30/09/2022	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Analista	Analista	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECMA JAS-AB-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento Interno de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México Auxiliar en la elaboración de los proyectos de dictamen a que se refiere el artículo 43, fracción III del Reglamento Interior del Instituto Electoral, con el objeto de contener o subsanar algún conflicto. Auxiliar en la elaboración de proyectos de dictamen de amparo en materia laboral, así como de los recursos previstos en la Ley de Amparo, para defender los intereses del Instituto Electoral. Auxiliar en la elaboración del reporte semanal y trimestral del Estado Procesal de los asuntos laborales, para informar a las autoridades superiores del Instituto Electoral. Auxiliar a la Jefa o Jefe de Departamento en el despacho de las audiencias y diligencias ordenadas por la autoridad jurisdiccional o administrativa, con el objeto de salvaguardar los intereses institucionales. Auxiliar en la elaboración de convenios en materia laboral, a fin de dar por terminada una relación laboral o un juicio laboral promovido en contra de este Instituto Electoral, para salvaguardar los intereses institucionales. Auxiliar en la elaboración de proyectos de demandas, contestaciones, informes previos, informes justificados, alegatos y demás promociones, en materia civil, administrativa, mercantil y amparo para defender los intereses del Instituto Electoral. Apoyar en la presentación de denuncias y querrelas 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. Elaborar 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 los materias de su competencia.	https://www.ecm.mx/webapp/guest/mis/hijos/2021/IECMCAJAD-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anexa cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional	
2022	01/07/2022	30/09/2022	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Analista	Analista	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECMA JAS-AB-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento Interno de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México 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. Auxiliar en la práctica de notificaciones y diligencias en el ámbito de competencia del Departamento, con la finalidad de dar continuidad a los asuntos respectivos. Integrar los expedientes asignados al departamento, con el fin de cumplir con las medidas de control y resguardo. Auxiliar en la integración de reportes e informes del departamento, para cumplir con la normativa vigente. Auxiliar a la persona superior jerárquica en su asistencia a los Tribunales locales o federales, para conocer las resoluciones que se emitan relacionadas con los asuntos de su competencia. Elaborar las certificaciones de los documentos que obran en los archivos del Instituto Electoral, para atender los requerimientos de las autoridades administrativas o judiciales. Desempeñar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica. Auxiliar en el trámite de las acciones legales en los diversos asuntos en los que tenga ingerencia el Instituto Electoral, con el objeto de salvaguardar los intereses institucionales. Auxiliar en la elaboración de promociones de los procedimientos paragonómicos iniciados ante la autoridad jurisdiccional, con el objeto de contener una posible controversia de carácter laboral. Auxiliar en el despacho de los diversos trámites ante autoridades administrativas y judiciales locales o federales, con el objeto de salvaguardar los intereses institucionales. Elaborar los oficios para responder los requerimientos que realicen las autoridades administrativas o jurisdiccionales, con el objeto de cumplir en tiempo su despacho. Auxiliar en la elaboración de proyectos de opiniones jurídicas relacionadas con las acciones legales de su competencia, para atender las peticiones de las diversas áreas del Instituto Electoral. Apoyar a la Jefa o Jefe de Departamento en el manejo de los expedientes de manera integral, para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, con el objeto de garantizar su difusión. Integrar los expedientes asignados al departamento, con el fin de cumplir con las medidas de control y resguardo. Auxiliar a la Jefa o Jefe de Departamento en su participación en el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), y en la integración del archivo de concentración con las diferentes áreas de la Unidad, para mantener un control sobre los expedientes. Auxiliar en el trámite de notificaciones en el ámbito de su competencia para salvaguardar los intereses del Instituto Electoral.	https://www.ecm.mx/webapp/guest/mis/hijos/2021/IECMCAJAD-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anexa cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional	
2022	01/07/2022	30/09/2022	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Analista	Analista	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECMA JAS-AB-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento Interno de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México Elaborar proyectos de 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. Auxiliar en la realización y el seguimiento de los procedimientos de licitación pública e invitación restringida a cuando menos tres proponentes o proveedores, con el objeto de que los eventos se celebren en apego a la normativa correspondiente. Analizar y elaborar observaciones a la documentación relativa a las sesiones de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Otros, con la finalidad de que se apeguen a la normativa aplicable. Apoyar en la asesoría jurídica en materia contractual a los órganos del Instituto Electoral que lo soliciten, con el objeto de salvaguardar los intereses institucionales. Apoyar en la recopilación de información respecto 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.ecm.mx/webapp/guest/mis/hijos/2021/IECMCAJAD-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anexa cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional	
2022	01/07/2022	30/09/2022	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Analista	Analista	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECMA JAS-AB-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento Interno de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México Elaborar y actualizar la base de datos para el registro de los convenios interinstitucionales, 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. Apoyar 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 normalidad. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.	https://www.ecm.mx/webapp/guest/mis/hijos/2021/IECMCAJAD-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	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	

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	01/07/2022	30/09/2022	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Analista	Analista	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Apoiar 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 o revisar los proyectos de Acuerdos, informes y resoluciones para el Consejo General, las Comisiones, los Comités o la Junta, para atender sus solicitudes. Elaborar o revisar los análisis comparativos relacionados con proyectos de reformas a normativa competencia de 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. Apoiar en la recopilación de la información relativa a sus actividades, con el fin de integrar los informes de la Subdirección.	https://www.iecm.mx/webapp/infomut/ajla/2021/IECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Analista	Analista	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional 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. Analizar y, en su caso, elaborar observaciones a la información relativa a las sesiones de los Comités y Comisiones del Instituto Electoral, con el fin de que sus determinaciones se apeguen a la normatividad. Apoiar 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.iecm.mx/webapp/infomut/ajla/2021/IECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Analista Administrativo	Analista Administrativo	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional 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. Ordenar 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. Recopilar la información del avance de metas y compromisos de la Unidad Técnica, para promover su cumplimiento. Apoiar como persona enlace administrativa 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. Analizar las necesidades operativas de las áreas de la Unidad Técnica, a fin de apoyar en los trámites administrativos para solventarlas. Apoiar 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.iecm.mx/webapp/infomut/ajla/2021/IECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Secretario o Secretario de Unidad	Secretario o Secretario de Unidad	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional 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. 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 desahogo. Elaborar documentos oficiales de la Unidad Técnica para establecer comunicación con instancias internas y externas. Gestionar la agenda de trabajo de la Unidad Técnica para programar la atención de los asuntos de su competencia. Integrar y controlar el archivo de trámite y concentración de la Unidad Técnica para mantenerlo actualizado. Proponer 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. Apoiar 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 y que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	https://www.iecm.mx/webapp/infomut/ajla/2021/IECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Auxiliar de Servicios	Auxiliar de Servicios	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-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	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. Apoiar 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. 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 instruya la persona superior jerárquica y que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	https://www.iecm.mx/webapp/infomut/ajla/2021/IECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Titular de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Titular de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Coordinar y supervisar el diseño, implementación, operación y mantenimiento de la infraestructura informática y de comunicaciones del Instituto Electoral, con el fin de garantizar la eficacia de los procesos electorales, de participación ciudadana, administrativos y operativos. 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. En el fin de garantizar la eficacia de los procesos electorales y de participación ciudadana. Presentar los informes y atender las solicitudes de información que requiera el Consejo General, las Comisiones, los Comités y la Junta Administrativa, las Comisiones y Comités Electorales, la Secretaría Ejecutiva y Administrativa, con el fin de cumplir con los principios de certeza, transparencia y normatividad institucional. Verificar el cumplimiento de los acuerdos que emita el Consejo General, las Comisiones, los Comités y la Junta Administrativa, en el ámbito de sus atribuciones, con el fin de garantizar los principios de certeza, transparencia y normatividad institucional. Establecer y supervisar el programa institucional, el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de la Unidad Técnica, con el fin de cumplir con la normatividad institucional. Autorizar la integración de documentos técnicos generales, relacionados con la adquisición de equipo de cómputo, comunicaciones y control de acceso, así como la gestión de conexiones, con el fin de cubrir los	https://www.iecm.mx/webapp/infomut/ajla/2021/IECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Directora o Director de Infraestructura Informática	Directora o Director de Infraestructura Informática	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa ECHM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Coordinar, administrar, y dirigir el funcionamiento de las áreas bajo su adscripción, con base en la estrategia institucional, para garantizar y eficientar el uso de recursos informáticos con que cuenta el Instituto Electoral. Supervisar el mantenimiento y actualización en materia de la infraestructura informática del Instituto Electoral, con el fin de optimizar su funcionamiento. Proponer y supervisar el diseño, implementación, operación y mantenimiento de la infraestructura informática y de comunicaciones del Instituto Electoral, con el fin de garantizar la eficiencia y eficacia de los procesos electorales, de participación ciudadana, administrativos y operativos. 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. Implementar y supervisar el Programa Institucional, el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de la Unidad Técnica, con el fin de cumplir con la normatividad institucional. Coordinar y supervisar la integración de documentos técnicos, generales, relacionados con el fin de cumplir con las mejores prácticas y estándares internacionales, previamente identificados en el Instituto Electoral. 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. Proponer los procedimientos y lineamientos en que deben regir el desarrollo, instrumentación y mantenimiento de la infraestructura informática del Instituto Electoral, con el fin de cumplir con la normatividad y seguridad institucional. Elaborar estrategias de equipamiento y soluciones tecnológicas, con el fin de brindar apoyo a las actividades 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.icom.mx/areas/infomint/ajla/2021/ECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se avota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional
2022	01/07/2022	30/09/2022	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Directora o Director de Desarrollo de Sistemas	Directora o Director de Desarrollo de Sistemas	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa ECHM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Coordinar, 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. Coordinar y supervisar el análisis, diseño, desarrollo y operación de los sistemas informáticos, con base a los recursos tecnológicos con los que cuenta el Instituto Electoral, con el fin de garantizar la efectividad de los procesos electorales, de participación ciudadana, administrativos y operativos. 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. Transferir, controlar y dar seguimiento a los sistemas, de acuerdo al requerimiento de las áreas y las mejores prácticas, con el fin de simplificar el mantenimiento y operación. Orientar la integración de documentos técnicos generales, relacionados con la contratación de servicios, así como la gestión de convenios, con el fin de cubrir los requerimientos de las áreas. Coordinar, controlar y dar seguimiento al funcionamiento de los procesos que se realizan en el Instituto Electoral. Vigilar las necesidades de las áreas del Instituto Electoral en materia de informática, con el objetivo de mejorar el desarrollo de los sistemas de información. Coordinar la elaboración de los procedimientos y lineamientos sobre el desarrollo de sistemas, su instrumentación y mantenimiento, en respuesta a los requerimientos de las áreas. Proponer estrategias de equipamiento, soluciones tecnológicas y desarrollo de sistemas, con el fin de brindar apoyo a las actividades institucionales. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	https://www.icom.mx/areas/infomint/ajla/2021/ECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se avota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional
2022	01/07/2022	30/09/2022	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Subdirectora o Subdirector de Sistemas de Información	Subdirectora o Subdirector de Sistemas de Información	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa ECHM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Supervisar 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, administrativo y operativos. 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. Transferir, controlar y dar seguimiento a los sistemas, de acuerdo al requerimiento de las áreas y las mejores prácticas, con el fin de simplificar el mantenimiento y operación. Orientar la integración de documentos técnicos generales, relacionados con la contratación de servicios, así como la gestión de convenios, con el fin de cubrir los requerimientos de las áreas. Proponer los estudios de investigación sobre nuevas tecnologías en materia de sistemas de información que permitan mejorar el funcionamiento de los procesos que se realizan en el Instituto Electoral. Vigilar las necesidades de las áreas del Instituto Electoral en materia de informática, con el objetivo de mejorar el desarrollo de los sistemas de información. Coordinar la elaboración de los procedimientos y lineamientos sobre el desarrollo de sistemas, su instrumentación y mantenimiento, en respuesta a los requerimientos de las áreas. Proponer estrategias de equipamiento, soluciones tecnológicas y desarrollo de sistemas, con el fin de brindar apoyo a las actividades institucionales. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	https://www.icom.mx/areas/infomint/ajla/2021/ECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se avota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional
2022	01/07/2022	30/09/2022	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	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa ECHM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Proponer y regular que se lleve a cabo el mantenimiento y actualización en materia de infraestructura informática del Instituto Electoral, con el fin de brindar atención oportuna a las solicitudes de las áreas y optimizar su funcionamiento en el Instituto Electoral. Orientar y proponer los estudios de investigación sobre nuevas tecnologías en materia de desarrollo de infraestructura informática, con el fin de optimizar y lograr un mejor funcionamiento del Instituto Electoral. Supervisar que se cumplan los procedimientos y lineamientos en que debe regir la implementación de la infraestructura informática y mantenimiento de los sistemas informáticos del Instituto Electoral, con el fin de cumplir con la normatividad y seguridad institucional. Supervisar la disponibilidad, integridad y confiabilidad de la infraestructura informática, con el fin de cumplir con las mejores prácticas y estándares internacionales, previamente identificados en el Instituto Electoral. Coordinar la integración de documentos técnicos generales, relacionados con la adquisición de equipo de cómputo, comunicaciones, y contratación de servicios, así como la gestión de convenios, con el fin de cubrir los requerimientos de las áreas. Proveer el equipamiento, soluciones tecnológicas, sistemas y servicios informáticos necesarios, con el fin de brindar un servicio de calidad en apoyo a las actividades 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.icom.mx/areas/infomint/ajla/2021/ECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se avota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional
2022	01/07/2022	30/09/2022	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Jefa o Jefe de Departamento de Mantenimiento de Sistemas	Jefa o Jefe de Departamento de Mantenimiento de Sistemas	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa ECHM-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	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. Promover el desarrollo de sistemas de información, con el fin de garantizar la efectividad de los procesos electorales, de participación ciudadana, administrativos y operativos. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de información para su óptimo funcionamiento. Supervisar y dar seguimiento al desempeño de los sistemas de información en diferentes ambientes, a fin de validar su disponibilidad e identificar oportunidades de mejora en su operación, con base en el requerimiento de las áreas. Elaborar documentos técnicos relacionados con la validación de la integridad de la información que generan los sistemas durante su operación para contar con datos correctos y oportunos. 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. Regular 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. Proponer estudios e investigaciones con el propósito de implementar sistemas de información que optimicen y eficienten el funcionamiento de los procesos que rigen en el Instituto Electoral. Elaborar estrategias de equipamiento, soluciones tecnológicas y desarrollo de sistemas, con el fin de brindar apoyo a las actividades institucionales.	https://www.icom.mx/areas/infomint/ajla/2021/ECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se avota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional
2022	01/07/2022	30/09/2022	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Jefa o Jefe de Departamento de Análisis y Diseño de Sistemas de Información	Jefa o Jefe de Departamento de Análisis y Diseño de Sistemas de Información	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa ECHM-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	Regular el estado del portafolio de proyectos asignados al área de desarrollo de sistemas con el objetivo de facilitar la toma de decisiones de manera informada y oportuna. 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, administrativo y operativos. Controlar los requerimientos no funcionales de cada uno de los sistemas de información para integrarlos a la generación de los sistemas, de acuerdo a las necesidades de las personas usuarias. Supervisar y dar seguimiento a la funcionalidad de los sistemas de información, así como a su flujo de operación, con base en el requerimiento de las áreas y las mejores prácticas, con el fin de integrar documentos técnicos y simplificar su mantenimiento y operación. 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 dichos sistemas. Proponer la elaboración de los procedimientos y lineamientos sobre el desarrollo de sistemas de información, su instrumentación y mantenimiento, con base en estándares y mejores prácticas, en respuesta a los requerimientos de las áreas. Promover estudios e investigaciones con el propósito de implementar sistemas de información que optimicen y eficienten el funcionamiento de los procesos que rigen en el Instituto Electoral. Regular estrategias de equipamiento, soluciones tecnológicas y desarrollo de sistemas, con el fin de brindar apoyo a las actividades 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.icom.mx/areas/infomint/ajla/2021/ECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se avota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional

a) Estructura orgánica

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación del área	Denominación del puesto	Denominación del cargo (de conformidad con nombramiento otorgado)	Área de adscripción inmediata superior	Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones, y el fundamento legal (artículo y/o fracción)	Por cada puesto y/o cargo: atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso	Por cada área, en su caso, incluir el número total de 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	01/07/2022	30/09/2022	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Jefa o Jefe de Departamento de Aplicación de Sistemas de Información	Jefe o Jefe de Departamento de Aplicación de Sistemas de Información	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa ECM-JA148-21. Artículo 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 que se atiendan las necesidades de las áreas del Instituto Electoral en materia de sistemas de información, con el objetivo de determinar las actividades que permitan mejorar el desarrollo de los sistemas de información. Promover el desarrollo de sistemas de información, con el fin de garantizar la efectividad de los procesos electorales, de participación ciudadana, administrativos y operativos. Verificar la disponibilidad de la infraestructura necesaria para la implementación y operación de los sistemas de información con base en los requerimientos funcionales y no funcionales que atiendan las necesidades de las áreas. Supervisar y dar seguimiento a las actividades 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 la materia. Enviar 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. 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. 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 planeada por la Unidad.	https://www.ecm.mx/webapp/tnm/ajla/2021/ECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anexa cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional
2022	01/07/2022	30/09/2022	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Jefa o Jefe de Departamento de Desarrollo de Sistemas de Información	Jefa o Jefe de Departamento de Desarrollo de Sistemas de Información	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa ECM-JA148-21. Artículo 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 que se atiendan las necesidades de las áreas del Instituto Electoral en materia de sistemas de información, con el objetivo de determinar las actividades que mejoren el desarrollo de dichos sistemas. Promover los trabajos de diseño y desarrollo de los sistemas de información, con el fin de garantizar la efectividad de los procesos electorales, de participación ciudadana, administrativos y operativos. Proponer la elaboración de los procedimientos y lineamientos sobre el desarrollo de sistemas de información, su instrumentación y mantenimiento con base en estándares y mejores prácticas, en respuesta a los requerimientos de las áreas. Aprobar y dar seguimiento a la funcionalidad de los sistemas de información, así como a su flujo de operación, con base en el requerimiento de las áreas y las mejores prácticas, con el fin de integrar documentos técnicos y simplificar su mantenimiento y operación. Verificar las consultas y extracciones de información de las bases de datos y fuentes de información con que cuenta el Instituto Electoral, con el fin de asegurar el resguardo y correcto manejo de la información. Controlar la operación de los sistemas de información relacionados con los procesos administrativos, operativos, electorales y de participación ciudadana. Promover la capacitación a las personas usuarias del Instituto Electoral, en torno al desarrollo de los sistemas	https://www.ecm.mx/webapp/tnm/ajla/2021/ECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anexa cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional
2022	01/07/2022	30/09/2022	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Jefa o Jefe de Departamento de Redes y Comunicaciones	Jefa o Jefe de Departamento de Redes y Comunicaciones	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa ECM-JA148-21. Artículo 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 monitoreo de la infraestructura de comunicaciones con herramientas especializadas, para garantizar la disponibilidad de los servicios informáticos y su funcionamiento en el Instituto Electoral. 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. Promover estudios e investigaciones con el propósito de implementar la infraestructura informática que optimicen y fortalezcan el funcionamiento de los procesos que rigen en el Instituto Electoral. Participar y tramitar las solicitudes de adquisición de equipo técnico, con el fin de brindar un servicio de calidad en apoyo a las actividades institucionales. Participar y supervisar la integración de dispositivos técnicos, generales, relacionados con la adquisición de equipo de cómputo y contratación de servicios, con el fin de cubrir los requerimientos de las áreas. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	https://www.ecm.mx/webapp/tnm/ajla/2021/ECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anexa cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional
2022	01/07/2022	30/09/2022	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 la Junta Administrativa ECM-JA148-21. Artículo 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	Controlar la operación y mantenimiento preventivo y correctivo y de la infraestructura de cómputo central, con el fin de cumplir con la planeación prevista por la Unidad. Participar y supervisar las políticas de respaldo de información de las aplicaciones en función de los requerimientos institucionales, a fin de cubrir los criterios de seguridad planteados en la Unidad. Supervisar el mantenimiento y actualización en materia de la infraestructura informática del centro de cómputo, con el fin de optimizar su funcionamiento en el Instituto Electoral. Participar y supervisar la integración de documentos técnicos generales, relacionados con la adquisición de equipo de cómputo y contratación de servicios, con el fin de cubrir los requerimientos de las áreas. Participar y tramitar las solicitudes de adquisición de equipo técnico, con el fin de brindar un servicio de calidad en apoyo a las actividades institucionales. Promover estudios e investigaciones con el propósito de implementar la infraestructura informática que optimicen y fortalezcan el funcionamiento de los procesos que rigen en el Instituto Electoral. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	https://www.ecm.mx/webapp/tnm/ajla/2021/ECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anexa cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional
2022	01/07/2022	30/09/2022	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 la Junta Administrativa ECM-JA148-21. Artículo 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	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. Supervisar el mantenimiento, preventivo y correctivo, y la actualización de la infraestructura informática del Instituto Electoral, con el fin de optimizar su funcionamiento. Participar y tramitar las solicitudes 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. Controlar 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. Controlar 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. Participar y tramitar la documentación técnica general relacionada con la adquisición de equipo de cómputo y contratación de servicios, así como la gestión de convenios, con el fin de cubrir los requerimientos de las áreas. Promover estudios e investigaciones con el propósito de implementar la infraestructura informática que optimicen y fortalezcan el funcionamiento de los procesos que rigen en el Instituto Electoral. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	https://www.ecm.mx/webapp/tnm/ajla/2021/ECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anexa cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional
2022	01/07/2022	30/09/2022	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 la Junta Administrativa ECM-JA148-21. Artículo 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 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. Proponer estrategias de equipamiento, soluciones tecnológicas y servicios informáticos, con el fin de brindar apoyo a las actividades institucionales. Participar y tramitar las solicitudes relacionadas con el servicio y apoyo técnico, con el fin de brindar un servicio de calidad en apoyo a las actividades institucionales. 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. 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. Controlar la administración de las bases del Instituto Electoral, en materia de sistemas de información, con el fin de adecuar el grado de equipamiento del Instituto Electoral con la normatividad. Promover estudios e investigaciones con el propósito de implementar la infraestructura informática que optimice y fortalezca el funcionamiento de los procesos que rigen en el Instituto 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.ecm.mx/webapp/tnm/ajla/2021/ECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anexa cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional
2022	01/07/2022	30/09/2022	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Analista	Analista	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa ECM-JA148-21. Artículo 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 flujo 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 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.ecm.mx/webapp/tnm/ajla/2021/ECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	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

a) Estructura orgánica

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación del área	Denominación del puesto	Denominación del cargo (de conformidad con nomenclatura otorgado)	Área de adscripción inmediata superior	Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones, y el fundamento legal (artículo y/o fracción)	Por cada puesto y/o cargo: atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso	Por cada área, en su caso, incluir el número total de personas prestadoras de servicios profesionales o miembros	Área(s) responsable(s) que genera(n), publica(n) y actualiza(n) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2022	01/07/2022	30/09/2022	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Analista	Analista	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa ECHM-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	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 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. <i>Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.</i>	https://www.ecm.mx/web/guest/informatica/analista2022/ECHM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Analista	Analista	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa ECHM-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	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 implementación de los sistemas de información, a fin de validar su funcionalidad, con base en el requerimiento de las áreas y las mejores prácticas en la 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. <i>Apoyar en la logística de 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.</i>	https://www.ecm.mx/web/guest/informatica/analista2022/ECHM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Analista	Analista	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa ECHM-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	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 genere los sistemas de información 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. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de información para su óptimo funcionamiento. 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 referente a 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. 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.	https://www.ecm.mx/web/guest/informatica/analista2022/ECHM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Analista	Analista	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa ECHM-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	Atender las solicitudes relacionadas con el servicio y soporte 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 inventarios, 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.ecm.mx/web/guest/informatica/analista2022/ECHM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Analista	Analista	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa ECHM-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	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. Atender el trabajo de mantenimiento y actualización en materia de la infraestructura informática del centro de cómputo, con el fin de garantizar 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.ecm.mx/web/guest/informatica/analista2022/ECHM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Analista	Analista	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa ECHM-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	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 previa, 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.ecm.mx/web/guest/informatica/analista2022/ECHM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Analista	Analista	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa ECHM-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	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 previa, con el fin de optimizar su funcionamiento en el Instituto Electoral. Apoyar la logística referente a 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. 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.ecm.mx/web/guest/informatica/analista2022/ECHM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Analista Administrativa o Administrativo	Analista Administrativa o Administrativo	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa ECHM-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 al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Unidad Técnica, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas. Gestionar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Unidad Técnica, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones. Gestionar ante la Secretaría Administrativa las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con la nómina del personal, para proveer a la Unidad Técnica de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones. Elaborar los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Unidad Técnica para evaluar y mejorar las metas alcanzadas. Apoyar en el seguimiento al avance de metas y compromisos de la Unidad Técnica, para promover su cumplimiento. Fungir como enlace administrativo de la Unidad Técnica, con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral, para coordinar las actividades sustantivas y adjetivas que se realicen en coordinación con otras instancias. Identificar las necesidades operativas de las áreas de la Unidad Técnica, a fin de apoyar en los trámites administrativos para solventarlas. Apoyar en la organización de los distintos eventos que realiza la Unidad Técnica, para que estos se realicen en tiempo y forma. Gestionar las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con el mobiliario, para proveer a la Unidad Técnica de los recursos materiales necesarios para el desempeño de sus funciones.	https://www.ecm.mx/web/guest/informatica/analista2022/ECHM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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 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	01/07/2022	30/09/2022	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Secretaría o Secretario de Unidad	Secretaría o Secretario de Unidad	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa ECOM-JA-48-21. Artículo 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	Recibir y registrar la correspondencia de la Unidad Técnica en el sistema de control de gestión, para su trámite y atención. Llevar el seguimiento de la correspondencia de la Unidad Técnica para verificar su atención y cumplimiento. Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas de la Unidad Técnica para proveer su despacho. Elaborar documentos oficiales de la Unidad Técnica para establecer comunicación con instancias internas y externas. Gestionar la agenda de trabajo de la Unidad Técnica para programar la atención de los asuntos de su competencia. Integrar y controlar el archivo de trámite y concentración de la Unidad Técnica para mantenerlo actualizado. Proponer 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 coadyuvan con el logro de los objetivos del área.	https://www.icom.mx/webapp/hipervinculo/2022/2022/ECM-JA-48-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se avisa cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional
2022	01/07/2022	30/09/2022	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Auxiliar de Servicios	Auxiliar de Servicios	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa ECOM-JA-48-21. Artículo 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 entre 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 coadyuvan con el logro de los objetivos del área.	https://www.icom.mx/webapp/hipervinculo/2022/2022/ECM-JA-48-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se avisa cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional
2022	01/07/2022	30/09/2022	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Titular de la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Titular de la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa ECOM-JA-48-21. Artículo 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, 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. Plantear 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 procesos democráticos. Dirigir los trabajos relacionados con el diseño, producción y difusión de las acciones de imagen institucional del Instituto Electoral, así como revisar 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. Reservar la actualización de la videoteca, el archivo fotográfico y la cobertura informativa en medios de comunicación, con el fin de garantizar la preservación y resguardo de la memoria del Instituto Electoral.	https://www.icom.mx/webapp/hipervinculo/2022/2022/ECM-JA-48-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se avisa cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional
2022	01/07/2022	30/09/2022	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Directora o Director de Comunicación	Directora o Director de Comunicación	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa ECOM-JA-48-21. Artículo 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 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. Establecer las relaciones públicas e interinstitucionales con los medios de comunicación, las OSC y la iniciativa privada, con el propósito de contribuir con los principios democráticos. 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 ajustes para su correcta aplicación en todas las áreas, a fin de fortalecer y unificar la imagen del Instituto Electoral. 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. Supervisar la administración del sitio institucional de Internet e intranet, así como el diseño y la producción de los materiales gráficos, audiovisuales y electrónicos contenidos en estas plataformas, con el fin de cumplir con la estrategia establecida en materia de comunicación. Orientar las acciones de comunicación institucional para las estrategias y campañas específicas de difusión en medios de comunicación impresos y electrónicos. Coordinar el diseño de estrategias y campañas de difusión institucionales específicas para fomentar, a través de diversos canales de comunicación, la participación ciudadana informada, libre y decidida. Supervisar la cobertura que realicen los medios de comunicación respecto al quehacer institucional y coordinar la planeación, elaboración y revisión de productos informativos de consumo interno y de difusión externa para informar del quehacer institucional y facilitar la toma de decisiones. 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. Participar en el establecimiento de redes interinstitucionales con los medios de comunicación con el fin de atender las solicitudes de información que éstos generen. Supervisar los contenidos informativos de materiales impresos, audiovisuales y electrónicos elaborados por la Unidad con el fin de cumplir con la estrategia establecida en materia de comunicación. Verificar la actualización del archivo fotográfico y el seguimiento informativo en medios de comunicación, con el fin de garantizar la preservación y resguardo de la memoria del Instituto Electoral.	https://www.icom.mx/webapp/hipervinculo/2022/2022/ECM-JA-48-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se avisa cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional
2022	01/07/2022	30/09/2022	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Subdirectora o Subdirector de Comunicación Institucional	Subdirectora o Subdirector de Comunicación Institucional	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa ECOM-JA-48-21. Artículo 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 de estrategias y campañas de difusión institucionales específicas para fomentar, a través de diversos canales de comunicación, la participación ciudadana informada, libre y decidida. Supervisar la cobertura que realicen los medios de comunicación respecto al quehacer institucional y coordinar la planeación, elaboración y revisión de productos informativos de consumo interno y de difusión externa para informar del quehacer institucional y facilitar la toma de decisiones. 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. Participar en el establecimiento de redes interinstitucionales con los medios de comunicación con el fin de atender las solicitudes de información que éstos generen. Supervisar los contenidos informativos de materiales impresos, audiovisuales y electrónicos elaborados por la Unidad con el fin de cumplir con la estrategia establecida en materia de comunicación. Verificar la actualización del archivo fotográfico y el seguimiento informativo en medios de comunicación, con el fin de garantizar la preservación y resguardo de la memoria del Instituto Electoral.	https://www.icom.mx/webapp/hipervinculo/2022/2022/ECM-JA-48-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se avisa cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional
2022	01/07/2022	30/09/2022	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Subdirectora o Subdirector de Difusión	Subdirectora o Subdirector de Difusión	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa ECOM-JA-48-21. Artículo 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 la estrategia de difusión institucional anual en lo concerniente a la difusión y supervisar su implementación con el fin de informar oportunamente a la ciudadanía del quehacer del Instituto Electoral, así como para fortalecer la imagen del organismo en diversos sectores. Coordinar el diseño y la producción de los materiales gráficos, audiovisuales y multimedia de la estrategia de difusión institucional y las campañas que de ésta deriven, con el fin de cumplir con la estrategia de difusión estipulada. Promover alianzas estratégicas con instancias públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil en materia de difusión, con el fin de consolidar la difusión institucional. Coordinar y supervisar la planeación de la comunicación técnica administrativa para la contratación de servicios y productos de la Unidad Técnica, así como representar a ésta en los concursos y procedimientos de adjudicación respectivos en materia de difusión, con el fin de consolidar la difusión institucional, según la estrategia. Coordinar e implementar un plan de medios de campañas, según la estrategia establecida, a fin de consolidar la imagen y difusión institucionales. Coordinar el trámite para la gestión de tiempos oficiales en materia de difusión, en conjunto con el Instituto Nacional Electoral, a fin de cumplir con las pautas nacionales establecidas. Supervisar y evaluar el desarrollo de la estrategia de difusión en redes sociales y nuevas plataformas tecnológicas de comunicación, a fin de consolidar la presencia del Instituto Electoral interna y externamente. Vigilar el cumplimiento de las actividades del Programa Operativo Anual en materia de difusión institucional, a fin de atender la normatividad aplicable. Coordinar el mantenimiento y actualización del archivo videográfico y cobertura de las sesiones del Consejo.	https://www.icom.mx/webapp/hipervinculo/2022/2022/ECM-JA-48-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se avisa cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional
2022	01/07/2022	30/09/2022	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Jefa o Jefe de Departamento de Redacción	Jefa o Jefe de Departamento de Redacción	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa ECOM-JA-48-21. Artículo 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 trabajos de elaboración de contenidos para materiales gráficos, audiovisuales, del sitio institucional en Internet, intranet, tanto externa como internamente, con el fin de cumplir con la estrategia establecida en materia de comunicación. Tramitar y reportar la elaboración de productos informativos de consumo interno y de difusión externa para informar del quehacer institucional y facilitar la toma de decisiones. Participar en la implementación de la estrategia de comunicación que se elabora en la Unidad Técnica para fortalecer la imagen institucional. Verificar el cumplimiento de contratos de servicios y convenios interinstitucionales en materia informativa, con el objeto de garantizar los principios rectores de legalidad y objetividad. 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. Emittir los documentos administrativos como anexos técnicos, declaraciones, así como justificaciones, en materia de redacción, a fin de dar cauce a la gestión de la estrategia de comunicación establecida. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la normativa superior aplicable.	https://www.icom.mx/webapp/hipervinculo/2022/2022/ECM-JA-48-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se avisa cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

a) Estructura orgánica

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación del área	Denominación del puesto	Denominación del cargo (de conformidad con 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 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	01/07/2022	30/09/2022	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	Artículo 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	Administrar las cuentas institucionales de redes sociales y demás plataformas digitales, a fin de consolidar la comunicación organizacional. Coordinar el servicio de atención ciudadana, a través de las cuentas de redes sociales, a fin de cumplir con estándares de calidad. Supervisar el monitoreo, en las diversas plataformas digitales, de los temas de interés y coyuntural de la ciudadanía con el fin de elaborar informes que den lugar a la toma de decisiones en el Instituto Electoral. Formular contenido multimedia y material informativo para su difusión en redes sociales y conducir la producción de materiales audiovisuales que requieran las diferentes áreas, a fin de consolidar la imagen institucional. Proponer alianzas estratégicas con instancias públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil en materia de redes sociales, con el fin de consolidar la difusión institucional. Coordinar la planificación de la cobertura informativa y la transmisión de los eventos institucionales a través de las redes sociales, a fin de lograr presencia institucional en estas plataformas. Supervisar y participar en la integración de la documentación técnica-administrativa para la contratación de servicios y productos en materia de redes sociales y marketing digital, con el fin de consolidar la difusión institucional, según la estrategia. 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. Supervisar la elaboración de informes analíticos sobre el comportamiento de las personas usuarias de las cuentas institucionales de redes sociales. Coordinar la elaboración de informes analíticos sobre el alcance de los mensajes emitidos en las cuentas institucionales.	https://www.icom.mx/webpage/informulajia/2021/ECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	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	Artículo 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 implementación de la estrategia de difusión que se elabora en la Unidad Técnica para fortalecer la imagen institucional. Proponer el diseño y la producción de los materiales gráficos y audiovisuales del sitio institucional en internet, intranet y de las redes sociales, tanto externa como internamente, con el fin de cumplir con la estrategia establecida en materia de difusión. Coordinar y participar en la logística de eventos en materia de difusión, con el fin de consolidar la imagen institucional. Verificar el diseño y contenido de los materiales audiovisuales, impresos, electrónicos y las campañas que de estos emanan, con el fin de cumplir con la estrategia de difusión establecida. 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. Emite los documentos administrativos como anexos electrónicos, dictámenes, así como justificaciones, en materia de difusión, a fin de dar cauce a la gestión de la comunicación establecida. Coordinar e implementar un plan de medios de campañas, según la estrategia establecida, a fin de consolidar la imagen y difusión institucionales. Supervisar el funcionamiento, la transmisión de eventos y actualización del Circuito Cerrado de Televisión, a fin de asegurar la difusión organizacional. Tramitar tiempos oficiales para la transmisión de spots institucionales en materia de difusión, en conjunto con el Instituto Nacional Electoral, a fin de cumplir con las pautas nacionales establecidas. Participar en el mantenimiento y actualización de la videoteca de las sesiones del Consejo General y demás actividades institucionales, a fin de dar cumplimiento a las pautas de manera transparente.	https://www.icom.mx/webpage/informulajia/2021/ECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	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	Artículo 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 verificar la elaboración de las propuestas de diseño de materiales gráficos, impresos, electrónicos y multimedia derivados de estrategias y campañas institucionales, considerando su exposición en ministerios y aparatos especiales del sitio web y la intranet con el fin de consolidar la comunicación institucional interna y externa. Coordinar la administración de las imágenes e información en la página de Internet y del intranet con la información proporcionada por las áreas, encaminada a hacer visible y accesible a público interno y externo, la información que genera el Instituto Electoral. Coordinar interfaces acorde a tendencias informáticas de vanguardia que cumplan estándares internacionales de diseño, contenido, navegación y accesibilidad, a fin de consolidar la comunicación institucional interna y externa. Participar en los trabajos, tanto de producción como postproducción gráfica de materiales audiovisuales y recursos multimedia, tanto de la Unidad Técnica, como de las distintas áreas, con el fin de hacer visible y accesible a público interno y externo, la información que genera la institución. Verificar los contenidos para la realización de los diversos materiales, de acuerdo con la estrategia de comunicación, a fin de lograr presencia institucional. Emite los documentos administrativos como anexos electrónicos, dictámenes, así como justificaciones, en materia de difusión web y multimedia, a fin de dar cauce a la gestión de la estrategia de comunicación establecida. Supervisar la actualización del Manual de Identidad Gráfica Institucional, así como desarrollar propuestas para su correcta aplicación por parte de las áreas a fin de fortalecer y unificar la imagen del organismo. Coordinar la administración del sitio institucional de Internet e intranet, así como el diseño y la producción de los contenidos audiovisuales y electrónicos contenidos en las plataformas, para el fin de cumplir con la estrategia de comunicación.	https://www.icom.mx/webpage/informulajia/2021/ECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Analista	Analista	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Artículo 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	Elaborar propuestas de diseño de materiales gráficos, impresos, electrónicos y multimedia derivados de estrategias y campañas institucionales, considerando su exposición en ministerios y aparatos especiales del sitio web y la intranet con el fin de consolidar la comunicación institucional interna y externa. Apoyar en la supervisión sobre el uso del Manual de Identidad Gráfica, para cumplir con los criterios establecidos en tanto a la imagen y comunicación del Instituto Electoral. Desarrollar los trabajos de producción, postproducción, distribución y colocación de materiales gráficos, audiovisuales y multimedia, tanto de la Unidad Técnica, como de las distintas áreas, con el fin de hacer visible y accesible a público interno y externo, la información que genera el Instituto Electoral. Informar sobre las actividades de seguimiento y evaluación en materia de diseño y producción multimedia de la Unidad Técnica, a fin de mantener informados a las áreas de manera superior para la toma de decisiones. Elaborar los diseños que forman parte de las pautas de difusión, a través de inserciones en medios impresos, electrónicos, redes sociales y nuevas tecnologías para comunicar a la ciudadanía los planes, programas y campañas institucionales. Apoyar en los trabajos de revisión, análisis y aprobación de los contenidos para la realización de los diversos materiales, de acuerdo con la estrategia de comunicación, a fin de lograr presencia institucional. Recopilar la información necesaria para la emisión de documentos administrativos como anexos electrónicos.	https://www.icom.mx/webpage/informulajia/2021/ECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Analista	Analista	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Artículo 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	Desarrollar acciones para la implementación de la estrategia de difusión que se elabora en la Unidad Técnica para fortalecer la imagen institucional. Integrar informes de seguimiento y evaluación de actividades en materia de difusión para la toma de decisiones de área. Apoyar en los trabajos de diseño y producción de los materiales gráficos y audiovisuales del sitio institucional en internet, intranet y de las redes sociales, tanto externa como internamente, con el fin de cumplir con la estrategia establecida en materia de difusión. Apoyar en la logística de eventos en materia de difusión, con el fin de consolidar la imagen institucional. Apoyar en la documentación técnica-administrativa para la contratación de servicios y productos en materia de difusión, con el fin de consolidar la difusión institucional, según la estrategia. Apoyar en la gestión para la transmisión de spots en radio y televisión, según los tiempos oficiales asignados, con el fin de cumplir con la pauta y estrategia de difusión establecida. Apoyar en el establecimiento de alianzas estratégicas con instancias públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil en materia de difusión, con el fin de consolidar la difusión institucional. Auxiliar en la verificación del cumplimiento de contratos de servicios y convenios interinstitucionales en materia de difusión, con el fin de cumplir con la normalidad aplicable. Presenciar aquellas funciones inherentes al desarrollo de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica. Integrar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Unidad Técnica, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas. Gestionar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Unidad Técnica, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones. Gestionar, ante la Secretaría Administrativa, las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con la nómina del personal, para proveer a la Unidad Técnica de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones. Elaborar los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Unidad Técnica para evaluar y mejorar los niveles alcanzados. Apoyar en el seguimiento al avance de metas y compromisos de la Unidad Técnica, para promover su cumplimiento. Gestionar como enlace administrativo de la Unidad Técnica, con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral, para coordinar las actividades sustantivas y adyacentes que se realicen en coordinación con otras instancias. 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, inherentes a las actividades de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.	https://www.icom.mx/webpage/informulajia/2021/ECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Analista Fotógrafo o Fotógrafo	Analista Fotógrafo o Fotógrafo	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Artículo 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Apoyar la cobertura de eventos institucionales tanto internos como externos, a fin de resguardar e informar a la ciudadanía sobre las actividades del Instituto Electoral. Realizar los trabajos de actualización y resguardo del archivo fotográfico institucional, con el fin de proteger la memoria gráfica y audiovisual del Instituto Electoral. Elaborar contenidos fotográficos para boletines de prensa y textos en redes sociales, internet e intranet con el fin de mejorar la presentación de los productos de difusión interna y externa. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	https://www.icom.mx/webpage/informulajia/2021/ECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Analista Reportero o Reportero	Analista Reportero o Reportero	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Artículo 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Elaborar documentos informativos de consumo interno y externo derivados de la cobertura de eventos institucionales, así como del monitoreo de medios de comunicación para informar a la ciudadanía del quehacer del Instituto Electoral y brindar elementos de análisis que faciliten la toma de decisiones. Apoyar en el diseño y la producción de los materiales gráficos y audiovisuales del sitio institucional en internet y de las redes sociales, con el fin de cumplir con las estrategias establecidas en materia de difusión institucional. Apoyar en la estrategia de relaciones públicas e interinstitucionales con los medios de comunicación, las OSC y la iniciativa privada, con el propósito de contribuir con los preceptos democráticos y dar voz a los planes, programas y actividades de la institución. Realizar entrevistas diversas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Comunicación para el fortalecimiento de la imagen institucional. Elaborar informes sobre las actividades del área con el fin de cumplir con los criterios establecidos en la Unidad Técnica. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	https://www.icom.mx/webpage/informulajia/2021/ECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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), posea(n), publica(n) y actualiza(n) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2022	01/07/2022	30/09/2022	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Analista de Video	Analista de Video	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa ECHM-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	Realizar la grabación y transmisión de los eventos de interés institucional para su difusión por circuito cerrado de televisión, Internet e internet, a fin de que la comunidad externa e interna se mantenga informada de las actividades que realiza el Instituto Electoral. Realizar la cobertura de eventos institucionales tanto internos como externos, a fin de resguardar e informar a la ciudadanía sobre las actividades del Instituto Electoral. Realizar los trabajos de actualización y edición de la videoteca institucional, con el fin de resguardar la memoria gráfica del Instituto Electoral. Elaborar informes sobre las actividades del área con el fin de cumplir con los criterios establecidos en la Unidad. Apojar en el monitoreo de medios impresos y electrónicos y multimedia derivados de información, para la producción de la síntesis informativa, con el fin de mantener al personal del Instituto Electoral informado para la oportuna toma de decisiones. Desarrollar los trabajos relativos a la transmisión de los eventos institucionales a través del circuito cerrado de televisión, Internet e internet, a fin de dar cumplimiento a los principios rectores del Instituto Electoral. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	https://www.ecnm.mx/webapp/finanzas/2016/2017/IECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Analista Web	Analista Web	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa ECHM-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	Gestionar el sitio web y la Red Institucional Electoral (RIE) con la información proporcionada por las áreas, encaminada a hacer visible y accesible al público interno y externo, la información que genera el Instituto Electoral. Elaborar propuestas de diseño de materiales gráficos, impresos, electrónicos y multimedia derivados de estrategias y campañas institucionales, considerando su exposición de ministros y aparatos especiales del sitio web y la RIE, con el fin de consolidar la comunicación institucional interna y externa. Realizar la transmisión por Internet de los eventos internos y externos del Instituto Electoral. Desarrollar microsites web acorde a tendencias informáticas de vanguardia que cumplan estándares internacionales de diseño, contenido, navegación y accesibilidad, a fin de consolidar la comunicación institucional interna y externa. Apojar en los trabajos, tanto de producción como postproducción gráfica, de materiales audiovisuales y recursos multimedia, de la Unidad Técnica y de las distintas áreas, con el fin de hacer visible y accesible al público interno y externo, la información que genera la institución. Auxiliar en la elaboración de los documentos administrativos como anexos técnicos, diccionarios, así como justificaciones, en materia de diseño web y multimedia, a fin de dar cauce a la gestión de la estrategia de comunicación establecida. Promover la actualización del Manual de Identidad Gráfica Institucional, así como desarrollar propuestas para su correcta aplicación por parte de las áreas a fin de fortalecer y unificar la imagen del organismo.	https://www.ecnm.mx/webapp/finanzas/2016/2017/IECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Secretaría o Secretario de Unidad	Secretaría o Secretario de Unidad	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa ECHM-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	Apojar en la integración y control del archivo de trámite y concentración de la Unidad Técnica, para mantenerlo actualizado. Apojar en el desarrollo de actividades administrativas y logísticas a las áreas de la Unidad Técnica, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones. Apojar en la elaboración de los informes periódicos de la Unidad Técnica, para dar cuenta de las actividades y metas alcanzadas. Apojar en la organización de los distintos eventos que realiza la Unidad Técnica, con la finalidad de que se realicen en tiempo y forma. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	https://www.ecnm.mx/webapp/finanzas/2016/2017/IECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	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 la Junta Administrativa ECHM-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	Apojar en la recepción, registro, entrega y seguimiento de correspondencia de la Unidad Técnica, para su trámite y atención. Apojar en la digitalización y control del archivo de trámite y concentración de la Unidad Técnica, para mantenerlo actualizado y disponible. Apojar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genere la Unidad Técnica, para su trámite ante las instancias internas y externas. Auxiliar a la Unidad Técnica en actividades administrativas y logísticas, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones. Auxiliar a la Unidad Técnica para recabar documentación necesaria para integrar los informes periódicos que se presentarán a los órganos colegiados del Instituto Electoral, para dar cuenta del cumplimiento de sus atribuciones. Apojar 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.ecnm.mx/webapp/finanzas/2016/2017/IECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	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 la Junta Administrativa ECHM-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	Apojar 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. Apojar en la elaboración de la síntesis informativa del Instituto Electoral, con el fin de mantener informado al personal para la oportuna toma de decisiones. Apojar 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.ecnm.mx/webapp/finanzas/2016/2017/IECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	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 la Junta Administrativa ECHM-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	Apojar 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 el Instituto Electoral. Apojar en la cobertura informativa y transmisión de eventos institucionales a través de redes sociales. Apojar en el traslado de personal que brinda cobertura de redes sociales. Apojar en la integración de la documentación técnica administrativa para la contratación y seguimiento de servicios y productos en redes sociales y marketing digital. Asistir en la elaboración de informes analíticos sobre el comportamiento de personas usuarias y alcances de mensajes emitidos en las cuentas de redes sociales. 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.ecnm.mx/webapp/finanzas/2016/2017/IECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Órganos Desconcentrados	Titular de Órgano Desconcentrado en OPLE	Titular de Órgano Desconcentrado en OPLE	Órganos Desconcentrados	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa ECHM-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 las actividades de las áreas sustantivas del órgano desconcentrado, con el fin de promover que se alineen a la estrategia del OPLE. Vigilar que la ejecución de las actividades del órgano desconcentrado, así como las intenciones del mismo con otras entidades se apegue a la normatividad aplicable, en los términos del alcance definido para el mismo. Controlar los tiempos de ejecución de las estrategias de los órganos centrales con el fin de promover que se cumplan los requerimientos establecidos y eliminando institucional. Asistir como enlace del órgano desconcentrado con otras entidades, públicas y privadas, en tanto tengan como fin último la ejecución de las estrategias/comerciales del órgano desconcentrado. Realizar, en su ámbito de competencia, funciones de oficialía electoral de acuerdo a lo delegado por los órganos centrales del OPLE, con el fin de dar fe de actos y hechos que puedan impactar en la legalidad 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.ecnm.mx/webapp/finanzas/2016/2017/IECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Órganos Desconcentrados	Subcoordinador o Subcoordinadora de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación Ciudadana	Subcoordinador o Subcoordinadora de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación Ciudadana	Órganos Desconcentrados	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa ECHM-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	Planear y ejecutar en el ámbito de su competencia y, en su caso, en coordinación con el INE, las distintas acciones que determine los programas de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación Ciudadana del OPLE para fortalecer la comunicación 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. Apojar 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. Apojar 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. Apojar, en el ámbito de su responsabilidad, la información de las solicitudes de acreditación de los representantes de los partidos políticos ante mesas directivas de casillas y generales para su incorporación a los sistemas informáticos del INE. Participar en la instalación y operación de las 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 SILE 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 proveniente de centros de votación.	https://www.ecnm.mx/webapp/finanzas/2016/2017/IECM-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
2022	01/07/2022	30/09/2022	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 de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA-48-21. Artículo 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México	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 asistencia 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 secuencia procedimental hasta su resolución final por parte de los tribunales en la materia. Asesorar jurídicamente y en su caso sustanciar los medios de impugnación que en materia de participación ciudadana sean presentados ante el órgano desconcentrado dándole seguimiento a la secuencia procedimental hasta su resolución final por parte de los tribunales en la materia. Orientar a los ciudadanos que ante el órgano desconcentrado lo soliciten, sobre la materia de protección de derechos político-electorales y sobre temas de justicia electoral, llevándose una bitácora de dicha 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 tipo su custodia física y legal. Expedir copia certificada, previo cotejo y compulsu de todos aquellos documentos que obren en los archivos del órgano desconcentrado. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de informes y reportes que al órgano desconcentrado se le requieran. Atender, en el ámbito de su competencia, los requerimientos de información de las áreas centrales, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecidos por el Secretario Ejecutivo del OPLE. Cumplir las tareas que en materia de organización electoral le encomiende el Titular del Órgano Desconcentrado. Dar fe pública de los actos o hechos de naturaleza electoral, en los términos de la normativa aplicable.	http://www.iecm.mx/areas/sgp/estructura/la/la/2021/IECM-JA-48-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	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 de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA-48-21. Artículo 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México	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 o privadas, y organizaciones de la sociedad civil, para el desarrollo de acciones educativas dirigidas a diversos grupos de la población. Apoyar en la realización de actividades educativas que contribuyan al cumplimiento de los programas institucionales o 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 político-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 con los órganos desconcentrados del INE, para registrar la información que permita el ejercicio de las atribuciones que en la materia corresponden al OPLE. Apoyar en los procedimientos para la recepción, resguardo, conteo, sellado, enfajillado y distribución de la documentación y materiales electorales a petición de los presidentes de los consejos distritales o municipales, y en su caso, en la instalación de los bodegas o espacios de resguardo correspondientes. Recabar y proporcionar los datos pertinentes para la operación del SJE o equivalente, para dar cuenta del desarrollo de la Jornada Electoral y, en su caso, coordinar la logística para la recopilación de información requerida para conteos rápidos. Colaborar en la operación de la logística de la recolección de la documentación y expedientes de la casilla para su entrega al Consejo Distrital y, en su caso, Municipal electoral, en términos de la legislación local. Realizar las actividades que le encomiende su superior jerárquico, en el procedimiento de recepción, resguardo y 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 indeleble.	http://www.iecm.mx/areas/sgp/estructura/la/la/2021/IECM-JA-48-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	En el campo denominado "Número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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	01/07/2022	30/09/2022	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Jefatura de Departamento de Transversalidad del enfoque de DDHH	Jefatura de Departamento de Transversalidad del enfoque de DDHH	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	* La información se encuentra en etapa de elaboración	* La información se encuentra en etapa de elaboración	* La información se encuentra en etapa de elaboración	* La información se encuentra en etapa de elaboración	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	
2022	01/07/2022	30/09/2022	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Jefatura de Departamento de análisis y fortalecimiento de los DDHH	Jefatura de Departamento de análisis y fortalecimiento de los DDHH	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	* La información se encuentra en etapa de elaboración	* La información se encuentra en etapa de elaboración	* La información se encuentra en etapa de elaboración	* La información se encuentra en etapa de elaboración	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	
2022	01/07/2022	30/09/2022	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Jefatura de Departamento de Análisis y fortalecimiento de Igualdad Sustantiva	Jefatura de Departamento de análisis y fortalecimiento de los DDHH	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	* La información se encuentra en etapa de elaboración	* La información se encuentra en etapa de elaboración	* La información se encuentra en etapa de elaboración	* La información se encuentra en etapa de elaboración	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	
2022	01/07/2022	30/09/2022	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Jefatura de Departamento de transversalidad de perspectiva de género e inclusión	Jefatura de Departamento de análisis y fortalecimiento de los DDHH	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	* La información se encuentra en etapa de elaboración	* La información se encuentra en etapa de elaboración	* La información se encuentra en etapa de elaboración	* La información se encuentra en etapa de elaboración	Secretaría Administrativa	30/09/2022	14/10/2022	

Nota *. El perfil de puesto de las personas servidoras públicas, así como sus funciones se encuentran en etapa de elaboración. Lo anterior, de conformidad con la Reestructura Orgánica y Funcional del IECM.

* En relación al Acuerdo del Consejo General IECM/ACU-CG-050/2022, por el cual se aprueba el Dictamen por el que se adecua la Estructura Orgánica y Funcional del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en cumplimiento al Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de junio de 2022.

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.