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
SEGUNDO TRIMESTRE														
2023	01/04/2023	30/06/2023	Presidencia del Consejo	(Persona) Consejera Presidenta o Consejero Presidente	(Persona) 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. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Convocar y presidir las sesiones del Consejo General y de la Junta Administrativa. Plantear al Consejo General el nombramiento y remoción de las y los Titulares de la Secretaría Ejecutiva, las Direcciones Ejecutivas y las Unidades Técnicas del Instituto Electoral. Emitir el nombramiento de la persona Titular de la Secretaría Administrativa, previa opinión de las Consejeras y los Consejeros Electorales. Dirigir los asuntos que lleguen a su oficina y sean competencia de otro órgano del Instituto Electoral. Solicitar a las personas Titulares de las Secretarías Ejecutiva y Administrativa, informes acerca de los requerimientos de apoyo técnico o información, así como de las consultas que las Comisiones del Consejo General y las propias personas Consejeras Electorales, en el ámbito de su competencia, formulen a las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto Electoral. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los programas y trabajos de los Órganos Ejecutivos, Técnicos y Desconcentrados del Instituto Electoral, por conducto de las y los Titulares de las Secretarías Ejecutiva y Administrativa. Establecer con las personas Titulares de las Secretarías Ejecutiva y Administrativa sobre los asuntos de su competencia, así como dar seguimiento al cumplimiento de sus actividades. Firmar junto con la persona Secretaria 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 personas Titulares de las Direcciones Ejecutivas y de las Unidades Técnicas. Designar al personal adscrito a su oficina, de conformidad con los procedimientos aplicables. Suscribir convenios de apoyo y colaboración con entes públicos y privados para la consecución de los fines y el cumplimiento de las atribuciones del Instituto Electoral. Plantear 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/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/02.presidencia/02.CP-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Presidencia del Consejo	(Persona) Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo	(Persona) Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo	Presidencia del Consejo	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	Solventar y atender en el ámbito de su competencia las recomendaciones formuladas por las diferentes áreas administrativas. Obtener respuesta oportuna de los diferentes trámites administrativos. Recibir, registrar y turnar la correspondencia a las áreas responsables para su trámite y atención. Llevar el seguimiento de la correspondencia turnada para reportar a la jefa inmediata o jefe inmediato los resultados y gestiones efectuadas. Atender las solicitudes de información y 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	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/02.presidencia/02.SE-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Presidencia del Consejo	(Persona) Chofer A	(Persona) Chofer A	Presidencia del Consejo	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Operar el vehículo oficial para trasladar oportunamente a la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente, así como a personas invitadas o personalidades, a diversos lugares para solventar asuntos de carácter oficial. Conocer 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/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/02.presidencia/02.Chofer-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Presidencia del Consejo	(Persona) Coordinadora o Coordinador de Asesoras o Asesores	(Persona) 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. 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 persona Consejera Presidenta o Consejero Presidente las acciones necesarias para su participación en las sesiones del Consejo General, de la Junta Administrativa y en las reuniones donde participe. Orientar y brindar información a la persona Consejera Presidenta o Consejero Presidente en las juntas y reuniones. Supervisar las instrucciones y acuerdos adoptados por la persona Consejera Presidenta o el Consejero Presidente y las personas Secretarias del Instituto Electoral. Coordinar y evaluar las acciones de las asesoras y los asesores, e informar a la persona 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 persona Consejera Presidenta o 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/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/02.presidencia/02.CoordAsesor-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Presidencia del Consejo	(Persona) Analista	(Persona) Analista	Presidencia del Consejo	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 los anteproyectos del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de Egresos de la Oficina de la persona Consejera Presidenta o Consejero Presidente. Integrar informes de actividades de la oficina de la persona Consejera Presidenta o Consejero Presidente. 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 y dar seguimiento a los asuntos tratados. Emitir opinión y en su caso las observaciones correspondientes a los informes, asuntos y otros documentos que presentan ante el Consejo General, las Comisiones Permanentes y Provisionales, los Comités, la Junta Administrativa, así como las personas 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/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/02.presidencia/02.AsesorA-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Presidencia del Consejo	(Persona) Analista	(Persona) Analista	Presidencia del Consejo	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Apoyar en la elaboración o revisión de informes sobre el Programa Operativo Anual, el presupuesto y demás documentos que le indique su jefa inmediata o jefe inmediato. Auxiliar en el diseño y aplicación de métodos de control administrativo para el desarrollo de tareas y actividades. Sistematizar información necesaria para el cumplimiento de las funciones de la Presidencia del Consejo. Operar sistemas, programas o módulos informáticos relacionados con las actividades de la Presidencia del Consejo. Desarrollar propuestas técnicas, de procedimientos, sistemas de información o alternativas de solución que permitan un mejor desarrollo de las actividades de la Presidencia del Consejo. Apoyar en los trabajos de logística y operatividad necesarios en eventos organizados por la Presidencia del Consejo. Atender las solicitudes de información de la Presidencia del Consejo, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecidos. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/02.presidencia/02.AnalistaJA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Presidencia del Consejo	(Persona) Secretaria o Secretario de Unidad	(Persona) 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. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Recibir, registrar en el sistema de control de gestión y turnar la correspondencia entre las áreas responsables de su trámite y atención. Llevar el seguimiento de la correspondencia turnada para reportar a la jefa inmediata o 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/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/02.presidencia/02.SecretarioUnidad-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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
2023	01/04/2023	30/06/2023	Presidencia del Consejo	(Persona) Secretaria o Secretario Particular	(Persona) Secretaria o Secretario Particular	Presidencia del Consejo	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	Acordar con la persona jefa inmediata o inmediato la resolución de los asuntos en materia de su competencia y dar respuesta a lo convenido. Dar seguimiento a los acuerdos establecidos con las áreas respectivas. Supervisar y, en su caso, atender la audiencia de las personas que concurran a la oficina de la persona Consejera Presidenta o Consejero Presidente y programar la agenda de compromisos oficiales. Recibir, tramitar y dar seguimiento a los documentos que la persona Consejera Presidenta o Consejero Presidente deba conocer, así como canalizar a las unidades administrativas los asuntos correspondientes. Informar constantemente a la persona Consejera Presidenta o 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 Mesa 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 persona Consejera Presidenta o 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.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalogo/2021/02.presidencia/02.SecretariaParticular-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Presidencia del Consejo	(Persona) Asesora o Asesor "A"	(Persona) Asesora o Asesor "A"	Presidencia del Consejo	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 los anteproyectos del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de Egresos de la Oficina de la persona Consejera Presidenta o Consejero Presidente. Integrar informes de actividades de la oficina de la persona Consejera Presidenta o Consejero Presidente. 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 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 presentan ante el Consejo General, las Comisiones Permanentes y Provisionales, los Comités, la Junta Administrativa, así como las personas 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 persona Consejera Presidenta o Consejero Presidente. Dar seguimiento e informar a la persona superior jerárquica sobre los temas encomendados por la persona Consejera Presidenta o 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 persona Consejera Presidenta o 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/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalogo/2021/02.presidencia/02.AsesorA-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Presidencia del Consejo	(Persona) Asesora o Asesor "B"	(Persona) Asesora o Asesor "B"	Presidencia del Consejo	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	Emitir 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 persona Consejera Presidenta o 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 persona Consejera Presidenta o Consejero Presidente. Formular propuestas de solución y atención a los asuntos competencia de la oficina de la persona Consejera Presidenta o Consejero Presidente. Proponer acciones de mejora y cambios a los instrumentos técnico-normativos, cuya elaboración y acatamiento corresponda a diversas áreas del Instituto Electoral. Orientar, apoyar y emitir opiniones en todos los asuntos y temas encomendados por la persona Consejera Presidenta o 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 las personas 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	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalogo/2021/02.presidencia/02.AsesorB-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Presidencia del Consejo	(Persona) Asesora o Asesor "C"	(Persona) Asesora o Asesor "C"	Presidencia del Consejo	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Participar en el 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 persona Consejera Presidenta o 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 persona Consejera Presidenta o Consejero Presidente y a la Coordinación de las personas Asesoras o Asesores relacionada con las juntas y reuniones de trabajo. Dar seguimiento a los asuntos encomendados por la persona Consejera Presidenta 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. Concertar con la Coordinación de personas Asesoras o Asesores las acciones necesarias para atender de manera oportuna y precisa las peticiones de la Consejera Presidenta 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 personas Asesoras o Asesores.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalogo/2021/02.presidencia/02.AsesorC-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Presidencia del Consejo	(Persona) Auxiliar de Servicios	(Persona) Auxiliar de Servicios	Presidencia del Consejo	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Apoyar en la recepción, entrega y registro de correspondencia del área. Proporcionar el servicio de fotocopiado y engargolado 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 en las actividades relacionadas con el control del archivo. Apoyar en el trámite, recepción y entrega de los materiales y útiles de oficina al personal del área. 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/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalogo/2021/02.presidencia/02.AuxServ-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Oficina de Consejeras/os	(Persona) Consejera o Consejero Electoral	(Persona) Consejera o Consejero Electoral	Oficina de Consejeras/os	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 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 las personas 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, presidirlas 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 personas Titulares de la Secretaría Ejecutiva o Administrativa, según corresponda. Proponer a la Comisión de Normatividad 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 persona Consejera Presidenta 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 persona Consejera Presidenta 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. Opinar y participar en las actividades institucionales que resulten necesarias para el desahogo 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 normativa del Instituto Electoral.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalogo/2021/03.Consejero/03.CE-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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
2023	01/04/2023	30/06/2023	Oficina de Consejeras/os	(Persona) Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo	(Persona) Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo	Oficina de Consejeras/os	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	Solventar y atender en el ámbito de su competencia las recomendaciones formuladas por las diferentes áreas. Obtener respuesta oportuna de los diferentes trámites administrativos. Recibir, registrar y turnar la correspondencia a las áreas responsables para su trámite y atención. Tramitar el seguimiento de la correspondencia turnada para reportar a la persona 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 persona Consejera o Consejero Electoral y regular las reuniones y citas respectivas. Elaborar oficios, cartas, memorandos, reservaciones y circulares que solicite la persona Consejera o Consejero Electoral. 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. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/03.Consejero/03.SE-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Oficina de Consejeras/os	(Persona) Secretaria o Secretario de Unidad	(Persona) Secretaria o Secretario de Unidad	Oficina de Consejeras/os	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Recibir, registrar en el sistema de control de gestión y turnar la correspondencia entre las áreas responsables de su trámite y atención. Llevar el seguimiento de la correspondencia turnada para reportar a la persona jefa 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 persona jefa inmediata o jefe inmediato y coordinar las reuniones y citas. Coadyuvar en el control del archivo de trámite y concentración del área. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/03.Consejero/03.SUnidad-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Oficina de Consejeras/os	(Persona) Chofer	(Persona) Chofer	Oficina de Consejeras/os	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Operar el vehículo oficial para trasladar oportunamente a la persona Consejera o Consejero Electoral, así como a personas invitadas o personalidades a diversos lugares para solventar asuntos de carácter oficial. Conocer la agenda de la persona 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. 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/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/03.Consejero/03.Chofer-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Oficina de Consejeras/os	(Persona) Coordinadora o Coordinador de Asesoras o Asesores	(Persona) Coordinadora o Coordinador de Asesoras o Asesores	Oficina de Consejeras/os	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	Acordar con la persona 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 convocado. Orientar y proporcionar información a la persona Consejera o Consejero Electoral en las juntas y reuniones. Coordinar el seguimiento a los acuerdos adoptados por la persona Consejera o Consejero Electoral. Coordinar y evaluar las acciones de las personas asesoras, e informar a la Consejera o Consejero Electoral sobre el cumplimiento de los trabajos asignados. Emitir propuestas de solución y atender los asuntos competentes del área. Coordinar la elaboración de los informes, análisis, notas informativas y reportes que solicite la persona Consejera o el Consejero Electoral. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del área. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/03.Consejero/03.CoordAsesor-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Oficina de Consejeras/os	(Persona) Asesora o Asesor "A"	(Persona) Asesora o Asesor "A"	Oficina de Consejeras/os	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Elaborar los anteproyectos del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de Egresos de la Oficina de la persona Consejera o Consejero Electoral. Supervisar la integración de los informes de actividades de la oficina de la persona 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 presentan 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 actas de los asuntos competencia de la oficina de la persona Consejera o Consejero Electoral. Dar seguimiento e informar a la persona superior jerárquica sobre los temas encomendados por la persona Consejera o Consejero Electoral. Conservar la información de los asuntos que las personas superiores jerárquicas le encomienden. Acordar con la Coordinación de las personas Asesoras o Asesores las acciones necesarias para atender de manera oportuna y precisa las peticiones de la persona 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/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/03.Consejero/03.AsesorA-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Oficina de Consejeras/os	(Persona) Asesora o Asesor "B"	(Persona) Asesora o Asesor "B"	Oficina de Consejeras/os	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	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 persona 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 persona Consejera o Consejero Electoral. Formular propuestas de solución y proporcionar atención a los asuntos competencia de la oficina de la persona Consejera o Consejero Electoral. Proponer acciones de mejora y cambios a los instrumentos técnico-normativos, cuya elaboración y acatamiento corresponda a diversas áreas del Instituto Electoral. Orientar, apoyar y emitir opiniones en los asuntos y temas encomendados por la persona Consejera o Consejero Electoral, así como dar seguimiento a los mismos. Conservar la información de los asuntos que las personas superiores jerárquicas le encomienden. Acordar con la Coordinación de las personas Asesoras o Asesores las acciones necesarias para atender de manera oportuna y precisa las peticiones de la persona 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/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/03.Consejero/03.AsesorB-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Oficina de Consejeras/os	(Persona) Asesora o Asesor "C"	(Persona) Asesora o Asesor "C"	Oficina de Consejeras/os	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Participar en el 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 persona Consejera o Consejero Electoral. Controlar la documentación necesaria para las reuniones de la persona 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 persona 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 persona Consejera o Consejero Electoral, así como el grado de avance de los proyectos y actividades encargadas hasta su conclusión. Proponer las notas informativas y reportes que solicite la persona Consejera o Consejero Electoral. Elaborar oficios, cartas, memorandos, circulares, tarjetas y demás escritos que le sean solicitados. Concertar con la Coordinación de las personas Asesoras o Asesores las acciones necesarias para atender de manera oportuna y precisa las peticiones de la persona 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 persona Consejera o Consejero Electoral o la Coordinación de las personas Asesoras o Asesores.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/03.Consejero/03.AsesorC-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Oficina de Consejeras/os	(Persona) Analista	(Persona) Analista	Oficina de Consejeras/os	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Apoyar en la revisión de informes sobre el Programa Operativo Anual, del presupuesto y demás documentos que le indique su jefa inmediata o jefe inmediato. Auxiliar en el diseño y aplicación de métodos de control administrativo para el desarrollo de tareas y actividades. Sistematizar información necesaria para el cumplimiento de las funciones del área. Operar sistemas, programas o módulos informáticos relacionados con las actividades del área. Elaborar propuestas técnicas, de procedimientos, sistemas de información o alternativas de solución que permitan 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. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/03.Consejero/03.Analista-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Ejecutiva	(Persona) Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo	(Persona) Secretaria 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.	Desempeñar sus funciones con autonomía y probidad, observando los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, transparencia y objetividad. Remitir a las personas Consejeras y Consejeros Electorales, personas representaciones de los Partidos Políticos, a las personas Titulares de las Direcciones Ejecutivas y personas 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 éstas. Coordinar la atención de las solicitudes de apoyo técnico e información, así como las consultas que le sean formuladas directamente por las personas 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 dirigidas. Establecer con las personas 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 personas Titulares de las Direcciones Ejecutivas y de las Unidades Técnicas a reuniones de trabajo, para definir las actividades de las mismas cuando se trate de materias que las involucren de manera conjunta y, en su caso, solicitar la coordinación de la Secretaría Administrativa. Designar al personal adscrito a su oficina, conforme a los procedimientos aplicables. Habilitar, mediante oficio, al personal que notificará los diversos trámites y procedimientos a cargo del Instituto Electoral, y publicarlo en los 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 ordinarios administrativos sancionadores electorales, y tramitar los especiales en términos de lo previsto en el Código y en el Reglamento de Sustanciación. Informar a la Presidencia del Consejo General sobre las solicitudes de apoyo técnico e información, así como de las consultas formuladas por las Presidencias de las Comisiones y de los Comités.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/04.Sec.Ej/04.SE-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Ejecutiva	(Persona) Coordinadora o Coordinador de Asesoras o Asesores	(Persona) Coordinadora o Coordinador de Asesoras 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 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 asesoría que se brinda a la persona Secretaria 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 las personas asesores e informar a la persona Secretaria Ejecutiva o 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 persona Secretaria Ejecutiva o 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/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/04.Sec.Ej/04.CoordAsesor-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Ejecutiva	(Persona) Titular de la Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo	(Persona) 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 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 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 normativa en materia de Transparencia. Coordinar las actividades derivadas de la función de Enlace Institucional en materia de Datos Personales a fin de dar cumplimiento a la normativa 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 atender 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 normativa 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/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/04.Sec.Ej/04_JO-AIPyPDP-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Ejecutiva	(Persona) Asesora o Asesor "A"	(Persona) 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 del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Brindar asesoría a la persona Secretaria 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 persona Consejera Presidenta o Consejero Presidente. Proponer la documentación que solicite la persona Secretaria Ejecutiva o 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. Emitir los Informes del Proceso Electoral Ordinario y Procesos de Participación Ciudadana, a partir de los reportes remitidos por las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto Electoral, para su presentación a las personas integrantes del Consejo General. Emitir el Informe Anual de Actividades de la Presidencia del Consejo General del Instituto Electoral, a partir de los reportes remitidos por las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas para su presentación a las personas integrantes del máximo órgano colegiado de Dirección. Supervisar el seguimiento a los acuerdos adoptados por la persona Secretaria Ejecutiva o 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 personas Consejeras y Consejeros Electorales. Emitir 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/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/04.Sec.Ej/04.AsesorA-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Ejecutiva	(Persona) Subdirectora o Subdirector de Oficialía de partes y de Gestión	(Persona) Subdirectora o Subdirector de Oficialía de partes y de Gestión	Secretaría Ejecutiva	Acuerdo del Consejo General IECM-ACU-CG-050-2022. 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 documentos que se reciben en la oficialía 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 personas Titulares de Unidades Técnicas, así como con sus Homólogos, la persona Secretaria Administrativa o Secretario Administrativo y la persona Contraloría Interna o 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. Supervisar 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 solventarlas. 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. Verificar y supervisar el seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Secretaría, a	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/04.SE/Sub-oficialia-partygest.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Ejecutiva	(Persona) Jefa o Jefe Departamento de Gestión	(Persona) Jefa o Jefe Departamento de Gestión	Secretaría Ejecutiva	Acuerdo del Consejo General IECM-ACU-CG-050-2022. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Apoyar en la recepción, registro, 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 solventarlas. 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. 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 comprobación. Dar seguimiento y analizar los asuntos que suban 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/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2022/04.SE/Jdepto-gestion.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Ejecutiva	(Persona) Jefa o Jefe Departamento de Oficialia de Partes	(Persona) Jefa o Jefe Departamento de Oficialía de Partes	Secretaría Ejecutiva	Acuerdo del Consejo General IECM-ACU-CG-050-2022. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Supervisar la recepción, el registro y revisión de los documentos que se ingresan por la ventanilla de recepción de documentos, para su debido trámite. Distribuir la documentación recibida a sus diferentes destinos, para su debida Atención. Verificar el manejo de la documentación, para garantizar su debida recepción y entrega. Llevar el Libro de Gobierno de la documentación que ingresa por la ventanilla de recepción, para su registro. Supervisar que el servicio de mensajería realice 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/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2022/04.SE/Jdepto-oficialpart.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Ejecutiva	(Persona) Subdirectora o Subdirector de Oficialía Electoral	(Persona) Subdirectora o Subdirector de Oficialía Electoral	Secretaría Ejecutiva	Acuerdo del Consejo General IECM-ACU-CG-050-2022. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Dar fe de actos 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 Oficialía Electoral, en oficinas centrales y en las Direcciones Distritales. Supervisar el registro y resguardo de los libros de actas de la función fedante, en la Oficialía Electoral y en las treinta y tres Direcciones Distritales, para procurar su correcta integración. Coordinar la colaboración de las personas Notarias Públicas para el auxilio de la función electoral durante el desarrollo de la jornada electoral. Proporcionar 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 treinta y tres 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.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2022/04.SE/Sub-oficialelect.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Ejecutiva	(Persona) Subdirectora o Subdirector de Archivo	(Persona) Subdirectora o Subdirector de 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 del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Colaborar en la 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/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/04.Sec.Ej/04.SubdirecArchivo-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Ejecutiva	(Persona) Subdirectora o Subdirector de Transparencia y Datos Personales	(Persona) 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. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Vigilar 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, rectificación, cancelación y oposición (derechos ARCO) para el cumplimiento por parte de Instituto Electoral. Supervisar las actividades que determine el Comité de Transparencia del Instituto Electoral para su debido cumplimiento. Vigilar la implementación de acciones en materia de Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva, para procurar el cumplimiento de las metas institucionales. Supervisar la integración de los informes en materia de Acceso a la Información, Transparencia y Protección de Datos Personales, a fin de presentarlos ante las instancias correspondientes. Supervisar las actividades que deriven de los procesos de evaluación realizados por el órgano garante para procurar su cumplimiento. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/04.Sec.Ej/04.SubdirecTransparencia-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Ejecutiva	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Archivo General	(Persona) 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. 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, desarrollo, instrumentación y actualización de la normativa aplicable en la materia, para la correcta administración documental. Participar en las actividades establecidas en el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral (seguimiento del Sistema de Control de Gestión Documental, asesorías sobre los procesos archivísticos, elaboración de los programas y planes de archivo) para dar cumplimiento al Programa Institucional de Desarrollo Archivístico Anual (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/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/04.Sec.Ej/04.JDepto-ArchGralyConc-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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 CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

a) Estructura orgánica

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación del área	Denominación del puesto	Denominación del cargo (de conformidad con nombramiento otorgado)	Área de adscripción inmediata superior	Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones, y el fundamento legal (artículo y/o fracción)	Por cada puesto y/o cargo: atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso	Por cada área, en su caso, incluir el número total de 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
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Ejecutiva	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Protección de Datos Personales y Apoyo Jurídico	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Protección de Datos Personales y Apoyo Jurídico	Secretaría Ejecutiva	Acuerdo del Consejo General IECM-ACU-CG-050-2022. 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.	Emitir la documentación relacionada con el Comité de Transparencia, en apoyo a su Secretaría Técnica a fin de dar cumplimiento a la normatividad en la materia. Proponer las propuestas de declaraciones de inexistencias, versiones públicas y dictámenes de clasificación de información, para dar cumplimiento a la normatividad de la materia. 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. Promover las acciones de capacitación sobre la protección de datos personales que instrumente el área para asegurar el cumplimiento de sus metas. Orientar para el desarrollo de actividades vinculadas con la aplicación de medidas de seguridad que los responsables de sistemas de datos personales lleven a cabo. 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. Emitir 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/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2022/04.SE/Jdepto-DDPPyAJ.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Ejecutiva	(Persona) Jefa o Jefe de Solicitudes de Información	(Persona) Jefa o Jefe de Solicitudes de Información	Secretaría Ejecutiva	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Participar en las actividades para el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de Transparencia e Información Pública. Supervisar la atención, el tramite 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 personas ciudadanas. 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.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/04.Sec.Ej/04.JDepto-TIP-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Ejecutiva	(Persona) Directora o Director del Secretariado	(Persona) Directora o Director del Secretariado	Secretaría Ejecutiva	Acuerdo del Consejo General IECM-ACU-CG-050-2022. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Colaborar con la Secretaría Ejecutiva y la Secretaría Administrativa, en el seguimiento de los acuerdos tomados por el Consejo General para asegurar su 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 este 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 normatividad establecida. Dirigir la implementación de los mecanismos conducentes que permitan el flujo de información precisa y oportuna para el debido funcionamiento del Consejo General y los órganos de dirección del Instituto Electoral para la toma de decisiones. 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 mexicano, 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. Vigilar la publicación de los acuerdos y resoluciones del Consejo General en la Gaceta Oficial de la Ciudad de	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2022/04.SE/Direcc-secretariado.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Ejecutiva	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento del Secretariado y Documentación	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento del Secretariado y Documentación	Secretaría Ejecutiva	Acuerdo del Consejo General IECM-ACU-CG-050-2022. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Auxiliar y apoyar a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva en el desempeño de las actividades que le corresponden en su calidad de perona Secretaria o Secretario del Consejo General, relativas al adecuado desarrollo de las sesiones. Coordinar la publicación y retiro de cédulas y demás documental, en los estrados 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 todas aquellas documentales 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 las 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 signe la o el titular de la Secretaría Ejecutiva derivados de la aprobación de acuerdos y resoluciones del Consejo General para las 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	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2022/04.SE/Jdepto-secretydocto.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Ejecutiva	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Operación Logísitca	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Operación Logísitca	Secretaría Ejecutiva	Acuerdo del Consejo General IECM-ACU-CG-050-2022. 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.	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. Gestionar la actualización de inventarios del almacén de insumos para los servicios de audio, microfonía y cafetería brindados en los actos y eventos institucionales. Coordinar y verificar la prestación de servicios de audio, grabación, microfonía, proyección, cronometraje, servicio de cafetería y atención a los participantes de los actos y eventos institucionales. Gestionar y verificar la prestación de servicios de estenografía, lenguaje de señas mexicano y traducción a lenguas indígenas requeridos para los actos y eventos del Consejo General, la Junta Administrativa, las Comisiones y Comités, así como Titulares de las Direcciones Ejecutivas y los Órganos Técnicos del Instituto conforme lo presupuestado para el ejercicio fiscal correspondiente. Supervisar las actividades asignadas al personal a su cargo e integrar evidencia documental para las evaluaciones del desempeño respectivas. Formular y proponer el programa anual para el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de grabación y sonido empleado en los actos y eventos institucionales	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2022/04.SE/Jdepto-op-logist.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Ejecutiva	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Transparencia	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Transparencia	Secretaría Ejecutiva	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Orientar a las personas enlaces de transparencia y acceso a la información, respecto de lainformación publica 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 publica de oficio, a fin de dar cumplimiento a la normativa en la materia. Verificar la publicación de la información derivada de las obligaciones de transparencia en los formatos correspondientes, para garantizar el cumplimiento de los índices establecidos por el Órgano Garante de la Ciudad de México. Implantar acciones en materia de Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva, para procurar el cumplimiento de sus metas. Emitir informes para dar cuenta del estado que guarda la actualización de las obligaciones de transparencia contenidas en el portal institucional de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/04.Sec.Ej/04.JDepto-SegAct_IP-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Ejecutiva	(Persona) Oficial Electoral	(Persona) Oficial Electoral	Secretaría Ejecutiva	Acuerdo del Consejo General IECM-ACU-CG-050-2022. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Dar fe de actos, hechos u omisiones en materia electoral, por instrucción de la persona Secretaria 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 fedataria. Proporcionar a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos y a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización, para el cotejo y compulsa de los documentos de los cuales se solicite certificación o autentificar, para los efectos legales que correspondan. Apoyar a la Secretaria 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.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2022/04.SE/Oficial-elect.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Ejecutiva	(Persona) Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo	(Persona) Secretaria 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 Secretaria, para promover su atención y cumplimiento. Regular la agenda de trabajo de la personal Titular de la Secretaría para programar la atención de los asuntos de su competencia. Tramitar las reuniones de trabajo instruidas por la persona 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 desahogo. Coordinar las comisiones de trabajo instruidas por la persona 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.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2022/04.Sec.Ej/04.SEje-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Ejecutiva	(Persona) Directora o Director de Apoyo a Órganos Desconcentrados	(Persona) Directora o Director de Apoyo a Órganos Desconcentrados	Secretaría Ejecutiva	Acuerdo del Consejo General IECM-ACU-CG-050-2022. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Coordinar los trabajos 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. Supervisar la integración y funcionamiento de las Direcciones Distritales del Instituto Electoral e informar permanentemente de ello a la persona 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. Supervisar la elaboración de informes a fin de dar seguimiento al cumplimiento de las actividades encomendadas a los órganos desconcentrados. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto, en lo que hace a la dirección y, en su caso, a los órganos desconcentrados, a fin de proveer de los recursos materiales y financieros requeridos para su funcionamiento. Coordinar las acciones de enlace institucional entre las áreas centrales y los órganos desconcentrados para garantizar los necesarios flujos de información.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2022/04.SE/Direcc-AOD.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Ejecutiva	(Persona) Directora o Director de Vinculación con Organismos Externos	(Persona) Directora o Director de Vinculación con Organismos Externos	Secretaría Ejecutiva	Acuerdo del Consejo General IECM-ACU-CG-050-2022. 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 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. Emitir 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. Remitir a la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos del Instituto Nacional Electoral el informe anual respecto del ejercicio de facultades delegadas u otras materias que correspondan conocer a dicha instancia, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable. Establecer 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. Administrar la vinculación con organizaciones de la sociedad civil nacionales e internacionales, organismos e instituciones internacionales a fin de fortalecer los ejercicios de observación de procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana en la Ciudad de México.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2022/04.SE/Direcc-VOE.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Ejecutiva	(Persona) Subdirectora o Subdirector de Relaciones Interinstitucionales y Vinculación con Organizaciones	(Persona) Subdirectora o Subdirector de Relaciones Interinstitucionales y Vinculación con Organizaciones	Secretaría Ejecutiva	Acuerdo del Consejo General IECM-ACU-CG-050-2022. 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 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 las acciones derivadas de los compromisos contenidos 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 jerárquica superior. Supervisar la implementación de una estrategia de vinculación con organizaciones ciudadanas, de la sociedad civil, académicas y ciudadanía a título individual para fortalecer los ejercicios de observación electoral y de los procedimientos 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	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2022/04.SE/Sub-RyVO.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Ejecutiva	(Persona) Subdirectora o Subdirector de Vinculación con Organismos Internacionales	(Persona) Subdirectora o Subdirector de Vinculación con Organismos Internacionales	Secretaría Ejecutiva	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Supervisar la 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 corresponda conocer a la Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos en materia de vinculación internacional. Supervisar 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. Difundir actividades de vinculación con Organismos Internacionales, Organizaciones 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	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/17.UTVOE/17.SubdirecVinOI-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Ejecutiva	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Coordinación y Apoyo I	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Coordinación y Apoyo I	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	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 Secretaria 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 estrados de los órganos desconcentrados, de los acuerdos aprobados por el Consejo General y Comisiones que así lo soliciten, ello para su debida observancia. Verificar el procesamiento y sistematización de la información de los órganos desconcentrados requerida por las diferentes áreas y órganos del Instituto Electoral para la validación y evaluación del cumplimiento de las acciones. Participar en la elaboración de los informes atinentes a fin de dar seguimiento al cumplimiento de las actividades encomendadas a los órganos desconcentrados. Implantar 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.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/12.UTALAOD/12_JDepto_CoordyApoyoOp-I-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Ejecutiva	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Coordinación y Apoyo II	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Coordinación y Apoyo II	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	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 Secretaria 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 estrados de los órganos desconcentrados, de los acuerdos aprobados por el Consejo General y Comisiones que así lo soliciten, su debida observancia. Verificar el procesamiento y sistematización de la información de los órganos desconcentrados requerida por las diferentes áreas y órganos del Instituto Electoral, para la validación y evaluación del cumplimiento de las acciones. Participar en la elaboración de los informes atinentes a fin de dar seguimiento al cumplimiento de las actividades encomendadas a los órganos desconcentrados. Implantar las acciones necesarias para el oportuno envío de la documentación proveniente de las áreas centrales	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalogo/2021/12.UTALAOD/12.JDepto_CoordyApoyoOp-II-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Ejecutiva	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Seguimiento a Organismos Nacionales	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Seguimiento a Organismos Nacionales	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	Difundir 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 al 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. Apoyar en la supervisión de las acciones estipuladas en convenios, programas de trabajo y acuerdos celebrados con el Instituto Nacional Electoral para fortalecer al Instituto Electoral. Implantar el sistema de seguimiento de convenios interinstitucionales para promover una estrategia interinstitucional que fortalezca vínculos de colaboración. Difundir las actividades de interés que realicen los organismos Publicos Locales Electorales. Dar seguimiento a los convenios interinstitucionales con el propósito de informar de las acciones realizadas derivadas de los compromisos contenidos en los instrumentos jurídicos y el fortalecimiento de los vínculos de colaboración con diversos organismos públicos y privados. Reportar las decisiones de los órganos jurisdiccionales e informar al Consejo General y a las áreas aquello que es aplicable al ámbito de su competencia	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalogo/2021/17.UTVOE/17.JDepto-SegONy-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Ejecutiva	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Seguimiento a Actividades con Organismos	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Seguimiento a Actividades con Organismos	Secretaría Ejecutiva	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Participar en 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 ejercicios de observación electoral en la Ciudad de México. Proponer acciones de colaboración con organizaciones de la sociedad civil para posibilitar una agenda de trabajo permanente que contribuya al logro de los fines de tales organizaciones y del Instituto Electoral. Verificar en el Instituto Electoral programas, actividades, foros, eventos y estudios de investigación, para promover la vinculación institucional y los ejercicios de observación 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.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalogo/2021/17.UTVOE/17.JDepto-SeguActivatOrgan-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Ejecutiva	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Vinculación con Organizaciones de Migrantes	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Vinculación con Organizaciones de Migrantes	Secretaría Ejecutiva	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Participar en la realización de las actividades que le encomiende la Comisión Permanente de Vinculación con Organismos Externos a la Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos para coadyuvar en el cumplimiento de sus atribuciones. Proponer los contenidos del informe anual respecto del ejercicio de facultades delegadas u otras materias que corresponda conocer a la Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos en materia de vinculación con comunidades migrantes y ciudadanía residente en el extranjero. Proponer acciones de colaboración con organizaciones de la sociedad civil nacionales e internacionales que tengan lazos con comunidades de migrantes y ciudadanía residente en el extranjero para fortalecer los lazos con estos grupos poblacionales. Participar en la promoción del ejercicio de los derechos políticos de la ciudadanía de la Ciudad de México residente en el extranjero. Emitir programas, actividades de difusión y estudios de investigación que fomenten la cultura democrática y la construcción de ciudadanía entre las comunidades de migrantes y la ciudadanía residente en el extranjero. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalogo/2021/17.UTVOE/17.JDepto-VinOrgMigrantes-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Ejecutiva	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Atención y Actividades Internacionales	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Atención y Actividades Internacionales	Secretaría Ejecutiva	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Participar en la realización de las actividades que le encomiende la Comisión Permanente de Vinculación con Organismos Externos a la Unidad Técnica para coadyuvar en el cumplimiento de sus atribuciones. Promover programas, actividades, foros, y eventos, para la vinculación internacional y el fomento a la cultura democrática. Apoyar en la propuesta de estrategias, programas y actividades de difusión que fortalezcan los lazos del Instituto Electoral con otras instituciones, organismos internacionales y organizaciones de la sociedad civil nacionales e internacionales. Elaborar informes y análisis de coyuntura sobre temas de democracia y elecciones que coadyuven a una mejor comprensión de los fenómenos políticos y electorales a nivel regional. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalogo/2021/17.UTVOE/17.JDepto-AtenyActivIntern-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Ejecutiva	(Persona) Analista	(Persona) Analista	Secretaría Ejecutiva	Acuerdo del Consejo General IECM-ACU-CG-050-2022. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Colaborar con el responsable de la función de archivos en el desarrollo, instrumentación y actualización de la normativa aplicable en la materia, para la correcta administración documental. Atender las actividades establecidas en el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral (seguimiento del Sistema de Control de Gestión Documental, asesorías sobre los procesos archivísticos, elaboración de los programas y planes de archivo) para dar cumplimiento al Programa Institucional de Desarrollo Archivístico Anual (PIDA). Auxiliar en las actividades del Departamento establecidas en el Manual de Operación y Procedimientos de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico del Instituto Electoral. Atender los mecanismos establecidos para la consulta y préstamo de los documentos que se encuentren resguardados en el Archivo General y de Concentración. Llevar a cabo las acciones necesarias para la custodia, operación y actualización del acervo del archivo del Consejo General del Instituto Electoral, para su consulta pública. Recibir y generar una primera clasificación a la documentación definitiva generada por el Consejo General para su debido resguardo	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalogo/2022/04.SE/Analista-Jdepto-archivogral.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Ejecutiva	(Persona) Analista de Audio y Video	(Persona) Analista de Audio y Video de la Jefatura de Departamento de Operación Logística	Secretaría Ejecutiva	Acuerdo del Consejo General IECM-ACU-CG-050-2022. 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.	Instalar y operar el equipo de sonido y grabación requerido para la cobertura de los eventos institucionales. Realizar las pruebas de acústica y sonorización, verificando las condiciones operativas de los equipos y calidad del audio, informando a su superior jerárquico cualquier anomalía para su atención oportuna. Sonorizar y grabar las sesiones y eventos institucionales. Grabar y coordinar la microfonía en los actos y eventos institucionales, virtuales, presenciales o mixtos. Realizar el traslado y montaje de los equipos de sonido y grabación en la prestación de apoyos logísticos durante la preparación y desarrollo de los eventos institucionales. Verificar el funcionamiento del equipo asignado, accesorios y materiales, reportando las necesidades de mantenimiento, reparación y suministro. Realizar trabajos de actualización y edición de audio y video, con el fin de salvaguardar la información en el repositorio del área. Apoyar en la elaboración de informes sobre las actividades del área. Brindar apoyo para gestionar los enlaces electrónicos de los actos y eventos virtuales para realizar el servicio de grabación de audio y video. Realizar la revisión y clasificación del material de audio de los actos y eventos institucionales. Apoyar en la integración del programa anual para el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de grabación y sonido empleado en los actos o eventos institucionales. Apoyar en la detección, presupuestación y selección de mejoras en software y equipo de audio y video que se requiere para la cobertura de 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/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalogo/2022/04.SE/Analista-audiovideo.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Ejecutiva	(Persona) Analista	(Persona) Analista de la Jefatura de Departamento de Seguimiento a Actividades con Organizaciones	Secretaría Ejecutiva	Acuerdo del Consejo General IECM-ACU-CG-050-2022. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Recopilar y analizar información para el seguimiento de las actividades con organizaciones. Apoyar en la realización de acciones de colaboración con Organizaciones Sociedad Civil nacionales que realicen trabajos de educación cívica, cultura democrática y observación electoral, entre otros temas. Gestionar la logística para el desarrollo de eventos, foros, talleres y seminarios, para fortalecer vínculos de colaboración con instituciones externas. Apoyar en la producción de material informativo para el desarrollo de las actividades de vinculación. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica. Recopilar y analizar información para el seguimiento de las acciones estipuladas en convenios, programas de trabajo y acuerdos celebrados con las diversas organizaciones y organismos nacionales.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalogo/2022/04.SE/Analista-Jdepto-segactivida-organ.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Ejecutiva	(Persona) Analista	(Persona) Analista de la Jefatura de Departamento de Atención y Actividades Internacionales	Secretaría Ejecutiva	Acuerdo del Consejo General IECM-ACU-CG-050-2022. 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 realización de acciones de colaboración con Organizaciones Sociedad Civil internacionales que realicen trabajos de educación cívica, cultura democrática y observación electoral, entre otros temas. Gestionar la logística para el desarrollo de eventos, foros y seminarios para fortalecer los vínculos de colaboración con órganos electorales en el extranjero, así como organismos internacionales. Apoyar en la producción de material informativo para la realización de programas y actividades de difusión que fomenten la cultura democrática y la construcción de ciudadanía en perspectiva comparada. Recopilar y analizar información para el seguimiento de las acciones estipuladas en convenios, programas de trabajo y acuerdos celebrados con las diversas organizaciones y organismos internacionales. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2022/04.SE/Analista-Jdepto-atn-y-actv-intern.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Ejecutiva	(Persona) Analista	(Persona) Analista de la Jefatura de Departamento de Datos Personales y Apoyo Jurídico	Secretaría Ejecutiva	Acuerdo del Consejo General IECM-ACU-CG-050-2022. 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.	Elaboración de la documentación relacionada con el Comité de Transparencia, tales como: orden del día, minutas, guiones, informes, carpetas y demás documentación para apoyar a Secretaría Técnica del Comité de Transparencia en el cumplimiento de la normativa en la materia. Gestionar las actividades necesarias en el desarrollo de las sesiones del Comité de Transparencia para su adecuado funcionamiento. Integrar, actualizar y sistematizar el archivo del Comité de Transparencia para el resguardo de la documentación emanada de él. Elaboración de la documentación relacionada con el Comité de Transparencia, tales como: orden del día, minutas, guiones, informes, carpetas y demás documentación para apoyar a Secretaría Técnica del Comité de Transparencia en el cumplimiento de la normativa en la materia. Apoyar en el desarrollo y promoción de las acciones de capacitación sobre la protección de datos personales que instrumente el área para asegurar el cumplimiento de sus metas. Apoyar en la asesoría que se brinde para la aplicación de medidas de seguridad que los responsables de sistemas de datos personales lleven a cabo. Auxiliar en la asesoría y apoyo a las áreas para el adecuado acopio, tratamiento y manejo de datos personales, de	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2022/04.SE/Analista-Jdepto-DDPPyAJ.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Ejecutiva	(Persona) Analista	(Persona) Analista	Secretaría Ejecutiva	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Apoyar en el desarrollo y promoción de las acciones de capacitación sobre la protección de datos personales que instrumente el área para asegurar el cumplimiento de sus metas. Apoyar en la asesoría que se brinde para la aplicación de medidas de seguridad que los responsables de sistemas de datos personales lleven a cabo. Auxiliar en la asesoría y apoyo a las áreas para el adecuado acopio, tratamiento y manejo de datos personales, de conformidad con la normatividad de la materia. Elaborar documentos relacionados con el cumplimiento de obligaciones en materia de datos personales para informar lo conducente al INFO. Apoyar en la supervisión de los Sistemas de Datos Personales del Instituto Electoral, a fin de mantener actualizado su registro. Apoyar en la elaboración del informe anual en materia de datos personales para su remisión al INFO. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/04.Sec.Ej/04.Analista-CoordAsesor-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Ejecutiva	(Persona) Analista	(Persona) Analista	Secretaría Ejecutiva	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Apoyar en las actividades para el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de Transparencia e Información Pública. Apoyar en la atención, trámite y notificación de las solicitudes de información pública y de datos personales presentadas ante el Instituto Electoral, para dar cumplimiento a la 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.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/04.Sec.Ej/04.Analista-CoordAsesor-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Ejecutiva	(Persona) Analista	(Persona) Analista	Secretaría Ejecutiva	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Apoyar en elaboración de la documentación relacionada con el Comité de Transparencia, tales como: orden del día, minutas, guiones, informes, carpetas y demás documentación, para apoyar a la Secretaría Técnica del Comité de Transparencia en el cumplimiento a la 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.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/04.Sec.Ej/04.Analista-CoordAsesor-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Ejecutiva	(Persona) Analista	(Persona) Analista	Jefatura de Departamento del Secretariado y Documentación	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Elaborar los proyectos de actas y documentos diverso s emanados de las sesiones del Consejo General para la confección de sus versiones definitivas. Apoyar la distribución de los documentos aprobados por el Consejo General, para su conocimiento. Reproducir materiales para atender las solicitudes que formulen las Secretarias Ejecutiva o Administrativa, las Direcciones Ejecutivas Unidades Técnicas. Apoyar en la elaboración de guiones para facilitar el desarrollo de las sesiones del Consejo General. Apoyar en el trabajo relacionado con las modificaciones a los proyectos de acuerdo del Consejo General para la elaboración de sus versiones definitivas. Realizar el análisis, la revisión y la correcta integración de documentos, así como apoyar a las áreas y los órganos del Instituto Electoral en este tipo de tareas. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/12.UTALAOD/12.Analista_Depto SegAcus-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Ejecutiva	(Persona) Analista	(Persona) Analista	Jefatura de Departamento de Coordinación y Apoyo	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Coordinar las acciones de enlace institucional entre las áreas centrales del Instituto Electoral y los órganos desconcentrados para garantizar los necesarios flujos de información. Verificar la integración de los órganos desconcentrados para elaborar los informes a la Secretaría Eiecutiva o Secretario Eiecutivo. 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 estrados de los órganos desconcentrados, de los acuerdos aprobados por el Consejo General y Comisiones Que así lo soliciten, su debida observancia. Verificar el procesamiento y sistematización de la información de los órganos desconcentrados requerida por las diferentes áreas y órganos del Instituto Electoral, para la validación y evaluación del cumplimiento de las acciones. Participar en la elaboración de los informes atinentes a fin de dar seguimiento al cumplimiento de las actividades encomendadas a los órganos desconcentrados. Implantar las acciones necesarias para el oportuno envío de la documentación proveniente de las áreas centrales del Instituto Electoral hacia los órganos desconcentrados para su tramite 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.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/12.UTALAOD/12.JDepto_CoordyApoyoOp-II-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Ejecutiva	Analista	Analista	Jefatura de Departamento de Seguimiento a Organismos Nacionales.	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	Difundir 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 aplicable en el ámbito de su competencia. Verificar y participar en las acciones que instruya la Comisión Permanente de Vinculación con Organismos Externos para coadyuvar al cumplimiento de sus atribuciones. Apoyar en la supervisión de las acciones estipuladas en convenios, progrmas de trabajo y acuerdos celebrados con el Instituto electoral Nacional para fortalecer al Instituto Electoral. Implantar el seguimiento de convenios interinstitucionales para promover una estrategia interinstitucional que fortalezca vínculos de colaboración. Difundir las actividades de intéres que realicen los organismos Públicos Locales Electorales. Dar seguimiento a los convenios interinstitucionales con el propósito de informar de las acciones realizadas derivadas de los compromisos contenidos en los instrumentos jurídicos y el fortalecimiento de los vínculos de colaboración con diversos organismos públicos privados. Reportar las decisiones de los órganos jurisdiccionales e informar al Consejo General y a las áreas aquello que es aplicable al ámbito de su competencia. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que inslruya la persona superior jérárquica.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalogo/2021/17.UTVOE/17.Analista-SegONg-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Ejecutiva	(Persona) Analista	(Persona) Analista	Jefatura de Departamento de vinculación con Organizaciones de Migrantes	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 realización de las actividades que le encomiende la Comisión Permanente de Vinculación con Organismos Externos a la Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos para coadyuvar en el cum limiento de sus atribuciones. Proponer los contenidos del informe anual respecto del ejercicio de facultades delegadas u otras materias que corresponda conocer a la Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos en materia de vinculación con comunidades migrantes y ciudadanía residente en el extranjero. Proponer acciones de colaboración con organizaciones de la sociedad civil nacionales e internacionales que tengan lazos con comunidades de migrantes y ciudadanía residente en el extranjero para fortalecer los lazos con estos grupos poblacionales. Participar en la promoción del ejercicio de los derechos políticos de la ciudadanía de la Ciudad de México residente en el extranjero. Emitir programas, actividades de difusión y estudios de investigación que fomenten la cultura democrática y la construcción de ciudadanía entre las comunidades de migrantes y la ciudadanía residente en el extranjero. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que inslruya la persona superior jerárquica.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalogo/2021/17.UTVOE/17.Analista-DeptoVinOrgMigrantes-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Ejecutiva	(Persona) Analista	(Persona) Analista	Secretaría Ejecutiva	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Apoyar en la elaboración de la documentación que solicite la Secretaria 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 persona Secretaria Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo para procurar su debido cumplimiento. Apoyar en la realización de las actividades de las Asesoras y Asesores para el cumplimiento de las metas respectivas. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalogo/2021/04.Sec.Ej/04.Analista-CoordAsesor-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Ejecutiva	(Persona) Analista Administrativa o Administrativo	(Persona) Analista Administrativa o Administrativo de la Jefatura de Departamento de Operación Logística	Secretaría Ejecutiva	Acuerdo del Consejo General IECM-ACU-CG-050-2022. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Apoyar en la integración 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 servicios 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 mejorar 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 éstos 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/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalogo/2022/04.SE/Analista-admv.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Ejecutiva	(Persona) Auxiliar de Apoyo	(Persona) Auxiliar de Apoyo	Secretaría Ejecutiva	Acuerdo del Consejo General IECM-ACU-CG-050-2022. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Apoyar en la recepción, entrega y registro de la correspondencia que se tramita por medio de la 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 las bitácoras 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.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalogo/2022/04.SE/Aux-apoyo.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Ejecutiva	(Persona) Asistente Administrativa o Administrativo	(Persona) 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 del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Auxiliar en la gestión y el seguimiento para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el área, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones. Informar sobre las necesidades operativas del área, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas. Apoyar en el seguimiento del avance de metas y compromisos del área, para promover su cumplimiento. Auxiliar en la integración y el seguimiento del Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos correspondiente al área, para contribuir al cumplimiento de las metas establecidas. Apoyar en la recepción, registro, y distribución de los documentos y correspondencia del área, para el cumplimiento de sus atribuciones. Apoyar en la integración de los informes y reportes sobre 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/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalogo/2021/04.Sec.Ej/04.AsisteAdmv-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Ejecutiva	(Persona) Asistente Administrativa o Administrativo	(Persona) Asistente Administrativa o Administrativo de la Dirección del Secretariado	Secretaría Ejecutiva	Acuerdo del Consejo General IECM-ACU-CG-050-2022. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Integrar 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 publicación de los acuerdos y resoluciones del Consejo General en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en el Diario Oficial de la Federación, así como su difusión a los órganos centrales y desconcentrados del Instituto Electoral para su conocimiento y cumplimiento. Apoyar en la integración de informes semanales, quincenales, mensuales, trimestrales y anuales requeridos por sus titulares. Auxiliar en el seguimiento de las acciones tendientes a la celebración de enlaces y préstamos con bibliotecas, centros de documentación y otros similares, con el objeto de intercambiar información y acrecentar el acervo documental del Instituto Electoral. 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 los actos organizados por las distintas áreas del Instituto Electoral.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalogo/2022/04.SE/Asis-admv-DS.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Ejecutiva	(Persona) Asistente Administrativa o Administrativo	(Persona) Asistente Administrativa o Administrativo de la Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados	Secretaría Ejecutiva	Acuerdo del Consejo General IECM-ACU-CG-050-2022. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Recopilar la información atinente para la debida integración de los reportes sobre el cumplimiento de las actividades encomendadas a los órganos desconcentrados del Instituto Electoral Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto 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 lo solicitado 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 solventarlas. 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/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2022/04.SE/Asis-admv-DAOD.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Ejecutiva	(Persona) Asistente Administrativa o Administrativo	(Persona) Asistente Administrativa o Administrativo de la Dirección de Vinculación con Organismos Externos	Secretaría Ejecutiva	Acuerdo del Consejo General IECM-ACU-CG-050-2022. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Apoyar en la recepción, registro, entrega y seguimiento de correspondencia. Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas para proveer su deshago. 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 trámite y concentración 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 necesidades operativas y fungir como enlace administrativo	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2022/04.SE/Asis-admv-DVOE.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Ejecutiva	(Persona) Auxiliar de Servicios	(Persona) Auxiliar de Servicios	Secretaría Ejecutiva	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Apoyar en la recepción, registro, entrega y seguimiento de correspondencia de la Secretaría, para su trámite y atención. Apoyar en la digitalización y control del archivo de trámite y concentración de la Secretaría, para mantenerlo actualizado y disponible. Apoyar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genere la Secretaría, para su trámite ante las instancias internas y externas. Auxiliar a la Secretaría en actividades administrativas y logísticas, para contribuir en el cumplimiento de sus atribuciones. Auxiliar a la Secretaría para recabar documentación necesaria para integrar los informes periódicos que serán presentados a los órganos colegiados del Instituto Electoral, para dar cuenta del cumplimiento de las atribuciones. Apoyar en las actividades logísticas, para el buen desarrollo de los eventos organizados por el área. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/04.Sec.Ej/04.AuxServ-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Ejecutiva	(Persona) Auxiliar de Servicios	(Persona) Auxiliar de Servicios	Secretaría Ejecutiva	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Apoyar en la recepción, registro, entrega y seguimiento de correspondencia de la Secretaría, para su trámite y atención. Apoyar en la digitalización y control del archivo de trámite y concentración de la Secretaría, para mantenerlo actualizado y disponible. Apoyar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genere la Secretaría, para su trámite ante las instancias internas y externas. Auxiliar a la Secretaría en actividades administrativas y logísticas, para contribuir en el cumplimiento de sus atribuciones. Auxiliar a la Secretaría para recabar documentación necesaria para integrar los informes periódicos que serán presentados a los órganos colegiados del Instituto Electoral, para dar cuenta del cumplimiento de las atribuciones. Apoyar en las actividades logísticas, para el buen desarrollo de los eventos organizados por el área. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/04.Sec.Ej/04.AuxServ-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Ejecutiva	(Persona) Auxiliar de Apoyo Logístico	(Persona) Auxiliar de Apoyo Logístico Jefatura de Departamento de Operación Logística	Secretaría Ejecutiva	Acuerdo del Consejo General IECM-ACU-CG-050-2022. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Apoyar en la recepción, registro 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 microfonía; Apoyo general 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/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2022/04.SE/Aux-apoyo-log.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Administrativa	(Persona) Secretaria Administrativa o Secretario Administrativo	(Persona) Secretaria Administrativa o Secretario Administrativo	Secretaría Administrativa	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Administrar los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto Electoral, de conformidad con las políticas, normas y procedimientos vigentes, para el cumplimiento de los fines institucionales. Ejercer los recursos presupuestales en los términos aprobados en el Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral y los recursos de los fideicomisos institucionales para los fines que fueron creados. Instruir el pago de las ministraciones de financiamiento público que correspondan a los Partidos Políticos y candidaturas independientes en los términos que acuerde el Consejo General y de conformidad con la normatividad vigente. Instrumentar y dar seguimiento a los Programas Institucionales de carácter administrativo para el cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Consejo General, en el ámbito de sus atribuciones. Plantear a la Junta Administrativa, para su aprobación: Los proyectos de procedimientos administrativos referentes a recursos financieros, humanos y materiales, servicios generales y control patrimonial; Los proyectos de tabuladores y las remuneraciones aplicables al personal del Instituto Electoral; El proyecto de Manual de Organización y Funcionamiento y el Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral, y La baja o desincorporación de bienes muebles del Instituto Electoral. Expedir los nombramientos y documentos que acrediten la personalidad de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral. Instrumentar las medidas administrativas necesarias a fin de hacer efectivos los derechos de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral reconocidos en el Estatuto del Servicio y demás normativa aplicable.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/05.Sec.Adm/05.SA-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Administrativa	(Persona) Directora o Director de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	(Persona) Directora o Director de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Secretaría Administrativa	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México	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 tal 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. Proponer y autorizar la información y documentación requerida del área de adquisiciones, para la realización de las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral de la Ciudad México, asimismo dar seguimiento a los acuerdos emitidos por dicho Comité. Emitir 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.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/05.Sec.Adm/05.DAdqCtrlPatrvServ-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Administrativa	(Persona) Directora o Director de Planeación y Recursos Financieros	(Persona) Directora o Director de Planeación y Recursos Financieros	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.	Coordinar el diseño e instrumentación de las herramientas para la integración de los programas institucionales, así como para el seguimiento y evaluación del Plan General de Desarrollo. Coordinar el diseño de los criterios generales, la elaboración de los indicadores estratégicos y de gestión o cumplimiento para el proceso de planeación, programación y presupuestación y la elaboración del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto con base en resultados. Regular y coordinar los sistemas administrativos y financieros para la conformación e integración de los procesos de elaboración y captura del Programa Operativo Anual, el Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto para las autorizaciones correspondientes. Coordinar el proceso de registro, cálculo y pago de los gastos que ejerce el Instituto Electoral, entre los que se encuentran: los impuestos federales y locales, el pago de bienes y servicios a proveedoras y proveedores, sueldos y prestaciones al personal, prerrogativas por concepto de financiamiento público, etcétera, los cuales se deberán 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 programático o presupuestal, el de Cuenta Pública y demás, que permitan analizar, validar y evaluar el seguimiento y cumplimiento de las metas u objetivos plasmados con base en el presupuesto asignado al Instituto Electoral por las autoridades	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalogo/2021/05.Sec.Adm/05.DPlanyRRFF-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Administrativa	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Gestión	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Gestión	Secretaría Administrativa	Acuerdo del Consejo General IECM-ACU-CG-050-2022. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Tramitar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Secretaría, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones. 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 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 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	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalogo/2022/05.SA/05.Jdepto-gestion-ACU-CG-50-22.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Administrativa	(Persona) Analista	(Persona) Analista en la Oficina de la Secretaría Administrativa	Secretaría Administrativa	Acuerdo del Consejo General IECM-ACU-CG-050-2022. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Apoyar en la logística 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.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalogo/2022/05.SA/05.Analista-SA-ACU-CG-50-22.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Administrativa	(Persona) Analista en Psicología	(Persona) Analista en Psicología	Jefatura de Departamento de Servicios Médicos	Acuerdo del Consejo General IECM-ACU-CG-050-2022. 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 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.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalogo/2022/05.SA/05.Analista-psicolog-ACU-CG-50-22.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Administrativa	(Persona) Directora o Director de Recursos Humanos	(Persona) Directora o Director de Recursos Humanos	Secretaria Secretario Administrativa del IECM	Acuerdo del Consejo General IECM-ACU-CG-050-2022. 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 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 presupuéstales autorizados. Coordinar y autorizar el pago quincenal de las nóminas del personal de estructura, de prestadores de honorarios asimilados 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 (ISSSTE, 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 Secretaria 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 propuestas de convenios, contratos y demás relaciones interinstitucionales para beneficio del personal del instituto y presentarlas al Secreario Administrativo.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalogo/2022/05.SA/05.Direcc-RRHH-ACU-CG-50-22.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Administrativa	(Persona) Directora o Director de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación	(Persona) Directora o Director de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación	Secretaría Administrativa	Acuerdo del Consejo General IECM-ACU-CG-050-2022. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Dirigir la operación de los Programas Institucionales del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa mediante los mecanismos de ingreso, ascenso, inducción, capacitación, actividades externas, profesionalización, evaluación del desempeño, promoción, titularidad, cambios de adscripción y rotación, encargos de despacho, incentivos, disciplina, permanencia, reingreso, reincorporación y, en su caso, refrendo, fomentando la optimización de los recursos humanos, financieros y materiales, afines a lo establecido en el Programa Operativo Anual y las atribuciones de la Secretaria. Ejercer la función de Órgano de Enlace con el Instituto Nacional Electoral, para apoyaren la instrumentación de los mecanismos de selección, ingreso, ascenso, 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 Carrera. Realizar las notificaciones que le solicite la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional. Planear estrategias de reclutamiento, selección e ingreso que garanticen la incorporación de personal idóneo con base en los requerimientos del perfil del puesto, en condiciones de transparencia, no discriminación, equidad e igualdad de oportunidades. Coordinar con los Órganos Ejecutivos y Técnicos del Instituto Electoral la atención de las necesidades de capacitación del personal de la Rama Administrativa, para promover el desarrollo del talento humano, competente para el desempeño de las funciones inherentes a los cargos y puestos. Asegurar que la inducción al puesto del personal de estructura y eventual contribuya a la adecuada integración al ambiente específico laboral y fortalezca el sentido de pertenencia organizacional. Coordinar la propuesta de metodologías de evaluación del desempeño, que proporcionen información respecto al	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalogo/2022/05.SA/05.Direcc-reclu-desarrovya.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Administrativa	(Persona) Asistente Administrativa o Administrativo	(Persona) Asistente Administrativa o Administrativo	Secretaría Administrativa	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Auxiliar la gestión y el seguimiento para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el área, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones. Informar sobre las necesidades operativas del área, a fin de proveer los 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/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalogo/2021/05.Sec.Adm/05.AsisteAdmvoDA-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Administrativa	(Persona) Subdirectora o Subdirector de Adquisiciones	(Persona) 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.	Emitir conjuntamente con el Departamento de Control e Integración de Procedimientos; el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios, de acuerdo a la calendarización y al presupuesto de operación autorizado, para su presentación al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales. Consolidar los requerimientos de bienes y servicios de las diversas áreas del Instituto Electoral, con objeto de determinar los procedimientos operativos a realizar. Coordinar y asistir a los eventos de licitación pública e invitación restringida para la adquisición de bienes y servicios, y supervisar que la elaboración de la documentación necesaria para la celebración de dichos eventos, cumpla la normatividad establecida en la materia. Coordinar la integración y custodia de la documentación soporte de los casos que se presenten ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Electoral y en general toda la información que se genere en los procedimientos de adquisición, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos. Coordinar y asistir a las reuniones del subcomité encargado de la revisión y aprobación de la convocatoria y bases de las licitaciones públicas y bases de los concursos por invitación restringida, para la oportuna difusión. Vigilar la oportuna emisión y formalización de los contratos, pedidos y órdenes de servicios derivados de adjudicaciones directas, concursos por invitación restringidos y licitaciones públicas, a fin de asegurar el suministro de bienes y servicios al Instituto Electoral. Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado para la ejecución del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios. Definir conjuntamente con los Departamentos correspondientes, las políticas y procedimientos que permitirán operar la adquisición y aseguramiento de bienes y servicios. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/202/05.Sec.Adm/05.SubdireccAdqu-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Administrativa	(Persona) Subdirectora o Subdirector de Recursos Humanos	(Persona) Subdirectora o Subdirector de Recursos Humanos	Secretaría Administrativa	* La información se encuentra en etapa de elaboración	* La información se encuentra en etapa de elaboración	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/2023/121-f02-a-2023-NOTA.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Administrativa	(Persona) Subdirectora o Subdirector de Contabilidad	(Persona) 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	Supervisar y dar seguimiento a los trámites que emanan de las operaciones financieras del Instituto Electoral para su pago. Supervisar que los trámites realizados se efectúen con apego a lo establecido en los procedimientos administrativos del Instituto Electoral, para cumplir con la normatividad respectiva. Autorizar el registro contable de las operaciones financieras que emanan del Instituto Electoral, para dar cumplimiento a la normativa aplicable. Autorizar las cuentas por pagar del Instituto Electoral, para tramitar el pago. Verificar que los saldos de la balanza de comprobación estén representados en la elaboración de los estados financieros y sus respectivas notas de conformidad, para el cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Validar las cifras presentadas en las conciliaciones bancarias y verificar la elaboración de la conciliación contable-presupuestal, para presentar la información financiera respectiva. Verificar la integración del pago de impuestos federales y locales del Instituto Electoral, así como las respectivas declaraciones, para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales. Controlar la entrega de la información solicitada en las auditorías practicadas al Instituto Electoral, para hacer posible su realización, en los términos de la ley. Coordinar las actividades del área de caja y archivo que amparan los movimientos contables y presupuestales generados a través de las pólizas, para su debida aplicación. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/202/05.Sec.Adm/05.SubdireccConta-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Administrativa	(Persona) Subdirectora o Subdirector de Patrimonio Institucional	(Persona) 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	Coordinar los sistemas administrativos necesarios para el registro, control, resguardo y aseguramiento de los bienes muebles, inmuebles y parque vehicular con que cuenta el Instituto Electoral. Coordinar la integración y aprobar el presupuesto anual de adquisiciones para atender las necesidades de bienes y servicios de las áreas sustantivas. Controlar, canalizar y en su caso aprobar los servicios y mantenimientos para atender las solicitudes de las distintas áreas del Instituto Electoral. Supervisar la operación de contratos de servicios generales que se requieran para apoyar a las áreas del Instituto Electoral. Supervisar la adecuada atención de los reportes en materia de servicios para atender los requerimientos de las áreas del Instituto Electoral. Supervisar el oportuno y correcto pago de los servicios gestionados en favor de las áreas. Verificar y controlar el ejercicio de las partidas del presupuesto a cargo de la Subdirección, para su correcta ejecución. Supervisar la ejecución del programa de aseguramiento integral de los bienes muebles, inmuebles, equipo de cómputo, parque vehicular e instalaciones, a fin de salvaguardar el patrimonio institucional. Supervisar la aplicación de los mantenimientos preventivos y correctivos al parque vehicular del Instituto Electoral, para asegurar su correcto funcionamiento. Coordinar la recepción, entrega y en su caso distribución de bienes muebles propiedad del Instituto Electoral, con objeto de salvaguardar el patrimonio institucional. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/202/05.Sec.Adm/05.SubdirecPatInstitucional-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Administrativa	(Persona) Subdirectora o Subdirector de Planeación, Programación y Presupuesto	(Persona) 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.	Proponer e instrumentar las herramientas para la integración de los programas institucionales. Emitir los criterios generales relativos al proceso de planeación, programación y presupuestación para la formulación del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto. Supervisar el registro y control del gasto público, así como de las modificaciones programáticas y presupuestales que presenten las unidades administrativas para que ejerzan su presupuesto conforme al calendario asignado, en apego a las normas y lineamientos establecidos en la materia. Coordinar y supervisar la elaboración e integración de los informes mensuales, trimestrales, anuales y específicos, para su presentación a las instancias correspondientes. Dar seguimiento al cumplimiento de las líneas de acción establecidas en el Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México, en cumplimiento a los requerimientos de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México e Inmujeres. Supervisar la operación de los sistemas administrativos necesarios para la integración del Programa Operativo Anual, la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y de Cuenta Pública. Supervisar la validación de la documentación comprobatoria del gasto para que opere conforme al presupuesto, calendario asignado y normatividad establecida. Coordinar la asesoría en materia de planeación, programación y presupuestación a fin de atender las solicitudes de las áreas del Instituto Electoral. Participar en las actividades de los Comités de los Fideicomisos Institucionales para contribuir a la mejor administración de los mismos. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/202/05.Sec.Adm/05.SubdirecI-PlanProgyPres-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Administrativa	(Persona) Subdirectora o Subdirector de Gestión de la Calidad	(Persona) Subdirectora o Subdirector de Gestión de la Calidad	Secretaría Administrativa	Acuerdo del Consejo General IECM-ACU-CG-050-2022. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Dirigir el Sistema de Gestión de Calidad Electoral del Instituto, así como su mantenimiento, actualización y evaluación; 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; Aprobar 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; Difundir 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; Proponer a las áreas responsables los planes de acción que, de ser el caso, sean necesarios para atender los hallazgos de auditoría, en las áreas responsables. 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 concernientes; 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; Servir de enlace con otros Organismos Electorales, en temas de Gestión de Calidad Electoral, a fin de promover y difundir las mejores prácticas en la materia;	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/202/05.SA/05.Sub-gestio-calidad-ACU-CG-50-22.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Administrativa	(Persona) Subdirectora o Subdirector de Selección y Evaluación	(Persona) Subdirectora o Subdirector de Selección y Evaluación	Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación	Acuerdo del Consejo General IECM-ACU-CG-050-2022. 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 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 dar 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, rotación, permanencia, titularidad, disciplina, promoción e incentivos del Servicio Profesional Electoral Nacional. Supervisar la administración de forma permanente del archivo físico y digital del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, a fin de tener disponible información vigente. Supervisar la administración de las actividades encomendadas por la Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional para garantizar la correcta implementación y funcionamiento de los mecanismos del Servicio Profesional Electoral Nacional.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2022/05.SA/05.Sub-seleccyeva-ACU-CG-50-22.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Administrativa	(Persona) Subdirectora o Subdirector de Capacitación y Administración de Plataformas	(Persona) Subdirectora o Subdirector de Capacitación y Administración de Plataformas	Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación	Acuerdo del Consejo General IECM-ACU-CG-050-2022. 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 relacionadas con el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para definir y actualizar los contenidos sustantivos de los Programas de Capacitación de la Rama Administrativa y del Servicio Profesional Electoral Nacional. Coordinar 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. Coordinar la vinculación con instituciones públicas y privadas en materia de formación y capacitación, con el fin de propiciar el desarrollo del personal del Servicio Civil de Carrera y de la Rama Administrativa. Coordinar las tácticas del diseño pedagógico y los elementos inherentes al proceso de capacitación, como los recursos didácticos, materiales, instrumentos de evaluación a fin de garantizar su congruencia con el modelo pedagógico del Programa de Capacitación. Coordinar y supervisar los contenidos sustantivos del Programa de Capacitación en lo que se refiere al diseño pedagógico y los elementos inherentes al proceso de capacitación, como los recursos didácticos, materiales e instrumentos de evaluación, para que se realice con base en su concepción pedagógica. Supervisar las actividades del curso de inducción institucional y, al cargo y puesto, a fin de asegurar que contribuya en la integración de las personas servidoras públicas y fortaleza el sentido de pertenencia con la Institución. Supervisar que se lleve a cabo la gestión y seguimiento que garantice el funcionamiento de la plataforma educativa y de los espacios físicos para contar con las mejores condiciones para instrumentar los Programas de Capacitación del personal de la Rama Administrativa, del Servicio Civil de Carrera, así como de la profesionalización de este último, tanto en la modalidad presencial como virtual. Participar en la propuesta de planificación estratégica anual, según lo establece la normatividad correspondiente.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2022/05.SA/05.Sub-capyadmon-plat-ACU-CG-50-22.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Administrativa	(Persona) Asesora o Asesor "C"	(Persona) 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 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 los compromisos oficiales de la Secretaría Administrativa para prever los asuntos que requieren la interacción de la persona Titular. Dar seguimiento a los documentos competencia de la persona Secretaria 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 Consejeras y Consejeros Electorales, Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo, Contralora 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 persona Secretaria Administrativa o Secretario Administrativo y apoyar la toma de decisiones. Proponer con la persona Coordinadora de Gestión la logística para la atención de los asuntos que requiera conocer la persona Secretaria Administrativa o Secretario Administrativo. Participar y dar seguimiento a las actividades de la persona Titular, en su carácter de Secretaria o Secretario de la Junta Administrativa. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/05.Sec.Adm/05.AsesorC-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Administrativa	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Análisis e Información Contable	(Persona) 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 del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Tramitar las solicitudes de los recursos de las ministraciones ante el Gobierno de la Ciudad de México, a fin de contar con los recursos monetarios para atender las obligaciones financieras del Instituto Electoral. Coordinar y operar las actividades para la dispersión de nómina, así como otras transacciones vía electrónica para cumplir con las obligaciones de pago del Instituto Electoral y verificar que se cuente con los recursos para dichos pagos. Verificar y coordinar el registro contable de los productos financieros de las cuentas bancarias y de inversión del Instituto Electoral, así como la elaboración de conciliaciones bancarias y contable-presupuestal. Verificar y coordinar el cálculo y presentación del pago de impuestos federales y locales, así como las declaraciones correspondientes, para el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Instituto Electoral. Supervisar y verificar el análisis, depuración e integración de las cuentas colectivas de balance y resultados del Instituto Electoral a fin de contar con información confiable. Verificar y elaborar los estados financieros, con sus respectivas notas de conformidad 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 normativa aplicable, con el fin de contar con el control documental de dichas operaciones. Verificar los depósitos hechos por el área de caja, el trámite de cheques de caja o certificados y demás trámites bancarios para la atención de las necesidades del Instituto Electoral. Participar en la integración y seguimiento al Programa Operativo Anual, para el cumplimiento de las actividades de la Dirección. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/05.Sec.Adm/05.JDepto-AnalisisInfoContable-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Administrativa	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Control e Integración de Procedimientos	(Persona) Jefa 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 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 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 normativa aplicable. Proponer las políticas y procedimientos que permitan operar la adquisición de bienes y servicios con base en la normativa de la materia, para su consideración 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. Emitir 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. Emitir el informe mensual y trimestral de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, relacionadas con el seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para su presentación en 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/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/05.Sec.Adm/05.JDeptoCtrlIntgrPyroced-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Administrativa	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Control Patrimonial	(Persona) 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 del personal de la Rama Administrativa, 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 vigentes, 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. Implantar 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.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/05.Sec.Adm/05.JDepto-CtrlPat-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Administrativa	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Planeación y Prospectiva	(Persona) 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 del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Proponer la 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. Emitir 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 óptima operación. Proponer la presentación de los anteproyectos del Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral, para su presentación ante las Consejeras 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 elaborar los informes correspondientes para la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México y al Instituto de las Mujeres de la Ciudad de México. Coordinar estudios de prospectiva para proponer la actualización de los instrumentos de planeación 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.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/05.Sec.Adm/05.JDepto-PlanyProsp-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Administrativa	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Relaciones Laborales	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Relaciones Laborales	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.	Supervisar el programa de credencialización del personal del Instituto Electoral, los gafetes de acceso para el personal eventual y los prestadores de servicio social. Controlar y gestionar la aplicación de los movimientos de afiliación, altas, bajas, modificaciones salariales y cambios de personal ante el ISSSTE y aseguradoras. Coordinar la gestión de los trámites administrativos para el otorgamiento de prestaciones y servicios al personal, relativos al Seguro de Gastos Médicos Mayores y préstamos personales otorgados por el ISSSTE, entre otros. Regular el control de asistencia y puntualidad del personal del Instituto Electoral, a través del sistema y los formatos aprobados, con el objeto de reflejar en la nómina lo conducente. Controlar el archivo electrónico de las 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 obtención 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 CLIDDA. Participar en la realización de las sesiones del Comité de Administración del Fondo de Ahorro de los Trabajadores del Instituto Electoral para procurar sus máximos rendimientos. Participar en la integración y seguimiento al Programa Operativo Anual, para el cumplimiento de las actividades de la Coordinación. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/05.Sec.Adm/05.JDepto-RelLab-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Administrativa	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Seguridad y Protección Civil	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Seguridad y Protección Civil	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.	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 extraordinario, para hacer frente a eventos que constituyan una posible amenaza al personal o al patrimonio del Instituto Electoral. Coordinar, supervisar e informar el 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 las trabajadoras y los trabajadores, y el patrimonio institucional. Promover y mantener comunicación institucional con las autoridades e instituciones de seguridad para la atención de emergencias. Coordinar, plantear y desarrollar la realización de simulacros, con el propósito de sensibilizar al personal en caso de presentarse un siniestro, para que sepa reaccionar con eficacia ante las mismas. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/05.Sec.Adm/05.JDepto-SegyProteccCivil-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Administrativa	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Administración de Personal	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Administración de Personal	Secretaría Administrativa	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Coordinar las 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 nómina de las incidencias del personal, para realizar el pago quincenal considerando, faltas, retardos o descuentos de diversa índole. Calcular quincenalmente, las percepciones, retenciones de impuestos, seguro de vida y aportaciones y cuotas de seguridad social (ISSSTE, FOVISSSTE Y SAR), para realizar los enteros y pagos correspondientes. Emitir y validar la nómina de estructura y honorarios asimilados a salarios, para realizar los pagos correspondientes al personal del Instituto Electoral. Remitir 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 y aportaciones de seguridad social. Emitir las constancias anuales de percepciones y retenciones para las declaraciones fiscales y patrimoniales del personal de estructura y prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios. Coadyuvar en la presupuestación del capítulo 1000, correspondiente a servicios personales, para la integración del Anteproyecto Anual del Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/05.Sec.Adm/05.JDepto-AdminPer-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Administrativa	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Contabilidad Presupuestal	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Contabilidad Presupuestal	Secretaría Administrativa	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-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 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 designado al Instituto Electoral, para su presentación ante las instancias correspondientes. Supervisar la atención de las solicitudes de gasto para otorgar suficiencia presupuestal a bienes de consumo o de activo fijo y la contratación de servicios de todas las unidades responsables. Supervisar la conciliación contable presupuestal para vigilar la correcta afectación del gasto. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/05.Sec.Adm/05.JDepto-ContaPresup-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Administrativa	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento	Secretaría Administrativa	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-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.	Emitir e instrumentar el sistema de seguimiento, control y evaluación institucional del ejercicio presupuestal para apoyar la adopción de decisiones por parte de los órganos superiores del Instituto Electoral. Proponer los lineamientos, mecanismos e instrumentos para el seguimiento y la evaluación de los programas institucionales, del Programa Operativo Anual y del Plan General de Desarrollo Institucional. Implantar mecanismos de comunicación con las unidades administrativas del Instituto Electoral, para dar seguimiento al ejercicio presupuestal. Verificar que se apliquen los indicadores, parámetros e instrumentos para la evaluación del ejercicio presupuestal. Participar en la integración del Programa Operativo Anual del Instituto Electoral, para su presentación a la Junta Administrativa. Dar seguimiento y evaluar el Programa Operativo Anual y el Plan General de Desarrollo Institucional, para la elaboración de los informes correspondientes. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto para su presentación a la Junta Administrativa. Emitir y aplicar las metodologías y los instrumentos para operar el seguimiento y la evaluación del ejercicio presupuestal. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/05.Sec.Adm/05.JDepto-EvaySeg-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Administrativa	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Investigación, Análisis y Selección de Mercado	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Investigación, Análisis y Selección de Mercado	Secretaría Administrativa	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-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.	Investigar a las empresas para contar con un catálogo actualizado de proveedoras y proveedores que faciliten el proceso de adquisición. Supervisar la revisión de los cuadros comparativos para la selección adecuada de proveedoras y proveedores con base a precios, calidad, servicio y tiempo de entrega. Supervisar la elaboración de pedidos y órdenes de servicio, para que una vez aprobado, gestione su formalización con las proveedoras y los proveedores correspondientes. Participar en conjunto con la Secretaria 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 consulta. Participar en conjunto con la Secretaria 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 la Dirección. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/05.Sec.Adm/05.JDepto-InvAnalisisySelecMerc-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Administrativa	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Mantenimiento y Servicios	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Mantenimiento y Servicios	Secretaría Administrativa	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-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 a la Subdirección de Patrimonio Institucional el presupuesto anual de recursos que requiera el área para atender las necesidades de mantenimiento y servicios del Instituto Electoral. Emitir los anexos técnicos para la contratación de algún servicio o mantenimiento. Vigilar los servicios y mantenimiento contratados con proveedoras externas y proveedores externos para que cumplan con los términos contractuales. Dar seguimiento a las actividades de mantenimiento y servicios, tanto de proveedoras contratadas y proveedores contratados, como del personal del Instituto Electoral adscrito al área. Coordinar, supervisar, y aprobar en su caso las solicitudes de mantenimiento y servicios generadas por las diversas áreas del Instituto Electoral, para verificar su atención. Orientar la ejecución de los trabajos para atender las solicitudes de mantenimiento. Regular con eficiencia y racionalidad los recursos materiales, para su optimización. Supervisar la realización de los trámites requeridos para la obtención de servicios ya sea con proveedoras y proveedores o ante alguna autoridad. 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.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/05.Sec.Adm/05.JDepto-MantyServ-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Administrativa	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Registro Contable	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Registro Contable	Secretaría Administrativa	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-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 la aplicación y codificación de los registros contables-presupuestales de las operaciones diarias del Instituto Electoral a través de pólizas de diario y de egresos, de tal forma que reflejen el avance del ejercicio presupuestal de conformidad con la normatividad interna, fiscal y Ley General de Contabilidad Gubernamental. Verificar que la documentación soporte para el registro contable de los trámites de pago de bienes y servicios adquiridos, así como los de servicios personales y cualquier operación en la cual sea parte el Instituto Electoral, se encuentre debidamente integrada, a fin de cumplir con la normatividad vigente. Supervisar la actualización y resguardo de los archivos que amparen los movimientos contables y presupuestales generados a través de las pólizas de ingresos, egresos y diario, y demás documentos comprobatorios, para su resguardo y consulta. Verificar y coordinar el registro de las operaciones para emitir información contable presupuestal cierta, comprobable y confiable. Emitir los reportes contables financieros que muestren el estado que guarda el Instituto Electoral en cuanto al flujo de efectivo e inversión. Coordinar y programar las actividades requeridas para operar adecuadamente las distintas cuentas bancarias y de inversión, para asegurar la disponibilidad diaria de recursos y la realización de los pagos de nómina, proveedoras y proveedores, y demás obligaciones del Instituto Electoral. Efectuar diariamente las operaciones bancarias, inversiones, traspasos, emisión de cheques, entre otras, para hacer frente a las obligaciones de pagos. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/05.Sec.Adm/05.JDepto-RegContable-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Administrativa	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Registro e Incorporación	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Registro e Incorporación	Secretaría Administrativa	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Dar 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 consulta. 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 niña y del niño, 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 glosa 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 las constancias laborales y de prestación de servicios, para atender las solicitudes correspondientes. Supervisar la elaboración de los contratos de prestación de servicios por honorarios asimilados a salarios y convenios. Participar en la integración y seguimiento al Programa Operativo Anual, para el cumplimiento de las actividades de la Coordinación. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/05.Sec.Adm/05.JDepto-RegIncorp-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Administrativa	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Servicios Médicos	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Servicios Médicos	Secretaría Administrativa	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Brindar 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 resguardar el historial clínico del personal a fin de disponer de información confiable y completa. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/05.Sec.Adm/05.JDepto-ServyMed-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Administrativa	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Trámites y Pagos	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Trámites y Pagos	Secretaría Administrativa	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-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 la documentación comprobatoria del gasto cumpla los requisitos fiscales correspondientes y, tramitar dicha documentación conforme al presupuesto asignado y calendario establecido (fondos revolventes, pago a proveedoras y proveedores, comprobación de gastos, solicitudes de gastos, entre otros), para dar cumplimiento a las obligaciones del Instituto Electoral conforme al 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, actas y acuerdos de los Comités Técnicos de los Fideicomisos del Instituto Electoral para darles seguimiento. Emitir e integrar los informes mensuales, trimestrales, anuales y específicos de la Secretaría Administrativa, a fin de presentarlos a las instancias correspondientes. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/05.Sec.Adm/05.JDepto-TramyPagos-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Administrativa	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Evaluación, Promoción e Incentivos	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Evaluación, Promoción e Incentivos	Subdirección de Selección y Evaluación	Acuerdo del Consejo General IECM-ACU-CG-050-2022. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Verificar la 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 trianual en los términos que establezca el Instituto Nacional Electoral, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio, y demás normativa aplicable. Proponer e implantar el Programa de Incentivos del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional del Sistema de los Organismos Públicos Locales Electorales, en los términos que establezca el Instituto Nacional Electoral, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio, y demás normativa aplicable. Proponer e implantar 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 establecidos. Proponer e implementar el Modelo de Incentivos del personal de la Rama Administrativa para reconocer su desempeño y brindar mayores alcientes 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 y actualizar la propuesta metodológica de evaluación del desempeño para el personal de la Rama	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2022/05.SA/05.3depto-eval-promeicen-ACU-CG-50-22.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Administrativa	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Reclutamiento, Selección y Movilidad	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Reclutamiento, Selección y Movilidad	Subdirección de Selección y Evaluación	Acuerdo del Consejo General IECM-ACU-CG-050-2022. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Proponer los 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 Consejeras 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 trianual en los términos que establezca el Instituto Nacional Electoral, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio, y demás normativa aplicable. Proponer e implantar el mecanismo de rotación y cambios de adscripción, 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 de la ocupación de vacantes de la Rama Administrativa. Apoyo 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 participen en los procesos de selección e ingreso para	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2022/05.SA/05.3depto-reclu-seleccymov-ACU-CG-50-22.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Administrativa	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Diseño Pedagógico y Capacitación	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Diseño Pedagógico y Capacitación	Subdirección de Capacitación y Administración de Plataformas	Acuerdo del Consejo General IECM-ACU-CG-050-2022. 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 vinculación con instituciones públicas y privadas en materia de formación y capacitación, con el fin de propiciar el desarrollo del personal del Servicio y de la Rama Administrativa. Coordinar los trabajos del diseño pedagógico y los elementos inherentes al proceso de capacitación, como los recursos didácticos, materiales, instrumentos de evaluación a fin de garantizar su congruencia con el modelo pedagógico del Programa de Capacitación. 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. Organizar las actividades del curso de inducción institucional y, al cargo y puesto, a fin de asegurar que contribuya en la integración de los servidores públicos y fortaleza el sentido de pertenencia con la Institución. Participar en la elaboración de reactivos para los distintos exámenes que se aplican, según la demanda de concursos públicos, por invitación, 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 consejeras 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 distintas vertientes: exámenes de concursos públicos o por invitación, del desempeño, así como los de mecanismos examen de ingreso para la Rama Administrativa sea eficaz y eficiente. Participar en la propuesta de planificación estratégica anual, según lo establece la normatividad correspondiente, con el objetivo de contar con una guía para operar los programas institucionales correspondientes. Coordinar que el proceso de capacitación de los Consejeros Electorales Distritales con base en los lineamientos establecidos por la Comisión Provisional competente, para asegurar que durante los procesos electorales, cuenten	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2022/05.SA/05.3depto-diseno-pedagycap.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Administrativa	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Administración de Plataformas Educativas y de Evaluación.	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Administración de Plataformas Educativas y de Evaluación.	Subdirección de Capacitación y Administración de Plataformas	Acuerdo del Consejo General IECM-ACU-CG-050-2022. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Colaborar en la implementación de las actividades contempladas en los Programas de Capacitación del Servicio Profesional Electoral Nacional y la Rama Administrativa, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional para garantizar la impartición de todos y cada uno de los módulos o unidades básicas del Programa de Formación. Elaborar y actualizar los contenidos multimedia y herramientas de enseñanza aprendizaje para ser aplicados en los Programas de Capacitación del personal del Instituto Electoral, así como en el Programa de Inducción institucional 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 vayan 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 una plataforma educativa definida a fin de que su presentación en la modalidad virtual, sea clara, intuitiva y acorde con la dosificación 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 reactivos para los distintos exámenes que se aplican, según la demanda de concursos públicos, por invitación, a través del mecanismo de examen para la Rama Administrativa y de aprovechamiento. Coadyuvar en la operación y seguimiento de la capacitación, apoyo logístico y evaluación de facilitadores del Programa de Formación del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional para dar cumplimiento a los lineamientos en la materia. Proponer mejoras a los Programas de Capacitación en materia de diseño gráfico y multimedia, así como elementos de comunicación gráfica en general, a fin de ofrecer capacitación con contenidos pertinentes y atractivos para el	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2022/05.SA/05.3depto-admon-educayeva-ACU-CG-50-22.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Administrativa	(Persona) Analista	(Persona) Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Evaluación, Promoción e Incentivos	Jefatura de Departamento de Evaluación, Promoción e Incentivos	Acuerdo del Consejo General IECM-ACU-CG-050-2022. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Apoyar en el 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 implementar la evaluación del desempeño del Servicio Profesional Electoral Nacional, y aquellos que deriven de la planeación dentro del ciclo trianual 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 del Sistema 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. Apoyar 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 alcientes al cumplimiento de sus funciones y a su desarrollo profesional. A partir del análisis de datos y requisitos elaborar los proyectos de informes y 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.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2022/05.SA/05.3depto-eval-promeicen-ACU-CG-50-22.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Administrativa	(Persona) Analista	(Persona) Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Reclutamiento, Selección y Movilidad.	Jefatura de Departamento de Reclutamiento, Selección y Movilidad	Acuerdo del Consejo General IECM-ACU-CG-050-2022. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Apoyar en la elaboración de 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. Apoyar 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. Apoyar en las actividades de la Comisión Provisional competente, relativas a la selección e ingreso de las Consejeras y los Consejeros Distritales, a fin de garantizar el procedimiento idóneo para su selección. Integrar los datos y requisitos, los informes, dictámenes y acuerdos correspondientes al ingreso, encargaduría de despacho, cambios de adscripción del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, y aquellos que deriven de la planeación dentro del ciclo trianual en los términos que establezca el Instituto Nacional Electoral, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio, y demás normativa aplicable. Ejecutar el mecanismo de rotación y cambios de adscripción, 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.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2022/05.SA/05.Analista-Jdepto-reclu_seleccymov-ACU-CG-50-22.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Administrativa	(Persona) Analista	(Persona) Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Diseño Pedagógico y Capacitación.	Jefatura de Departamento de Diseño Pedagógico y Capacitación	Acuerdo del Consejo General IECM-ACU-CG-050-2022. 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 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 capacitación, a fin de que arrojen información que permita mejorar el Programa continuamente. Apoyar en la elaboración del modelo pedagógico a fin de contar con un referente desde el cual se rijan las acciones de capacitación. Apoyar en la vinculación 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. Apoyar en la operación y seguimiento de la capacitación, apoyo logístico y evaluación de facilitadores del Programa de Formación del Estatuto 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 lunjan como insumos de otros procesos relacionados con la gestión del personal. Participar en la elaboración de acciones de capacitación internas o externas, a fin de que sean acordes con el modelo institucional de capacitación. Apoyar en las actividades de capacitación dirigidas a los Consejeros Electorales Distritales con base en los lineamientos establecidos por la Comisión Provisional competente, para asegurar que durante los procesos electorales, cuenten con conocimientos teóricos y técnicos relacionados directamente con sus funciones y	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2022/05.SA/05.Analista-Jdepto-diseno-pedagycap.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Administrativa	(Persona) Analista	(Persona) Analista adscrita 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-ACU-CG-050-2022. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Participar en la implementación de 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 impartición de todos y cada uno de los módulos o unidades básicas 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. Apoyar en el diseño de los elementos gráficos, tanto para la adaptación de contenidos sustantivos de los Programas de Capacitación presencial y virtual, como para recursos y documentos varios que produce la Dirección de Formación y Desarrollo, que a su vez vayan de acuerdo con la identidad gráfica del Instituto Electoral. Atender a los funcionarios del Instituto Electoral para resolver dudas sobre el funcionamiento y usabilidad de la plataforma educativa establecida. Apoyar en la administración de las herramientas, recursos y utilidades de la plataforma educativa, con el propósito de atender las necesidades de la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación 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. Apoyar en la operación y seguimiento de la capacitación, apoyo logístico y evaluación de facilitadores del Programa de Formación del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional para dar cumplimiento a los lineamientos en la materia. Apoyar en las actividades encomendadas por la Comisión de Seguimiento del Servicio Profesional Electoral Nacional para garantizar la correcta implementación y funcionamiento de los mecanismos del Servicio Profesional Electoral Nacional.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2022/05.SA/05.Analista-Jdepto-admon-educayeva-ACU-CG-50-22.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Administrativa	(Persona) Analista	(Persona) Analista	Secretaría Administrativa	Acuerdo del Consejo General IECM-ACU-CG-050-2022. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Apoyar en la logística 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.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2022/05.SA/05.Analista-SA-ACU-CG-50-22.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Administrativa	(Persona) Analista	(Persona) Analista adscrita a la Jefatura 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 del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Analizar la 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 aprobados. Apoyar en el registro de las solicitudes del gasto para otorgar suficiencia presupuestal de bienes de consumo o activo fijo y/o la contratación de servicios de todas las unidades responsables. Registrar las operaciones presupuestales que se derivan de las actividades propias del Instituto Electoral, para el control del ejercicio del gasto. Apoyar en el control de la documentación necesaria para realizar adecuaciones presupuestales de acuerdo a los resultados del ejercicio presupuestal para integrar la información referente a dichas adecuaciones presupuestales. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/05.Sec.Adm/05.Analista-DeptoCtrlPat-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Administrativa	(Persona) Analista	(Persona) Analista adscrita a la Jefatura de Departamento 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 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 del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios, para que se apegue a la calendarización y al presupuesto de operación autorizado. Integrar la información y documentación 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 normatividad en materia de adquisiciones. Actualizar y analizar documentación para su inclusión en los informes mensuales de las operaciones autorizadas de conformidad con los numerales 50 y 51 de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos 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 , asi como las que le instruya la persona superior jerarquica.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/05.Sec.Adm/05.Analista-DeptoCtrlIntgrProced-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Administrativa	(Persona) Analista	(Persona) Analista adscrita a la Jefatura 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 del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Apoyar en las actividades para la dispersión de nómina, así como otras transacciones vía electrónica que estén relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones del Instituto Electoral, verificando que se cuente con los recursos para 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 contablespresupuestales. Apoyar en el cálculo y presentación del pago de impuestos federales y locales, así como las declaraciones correspondientes, para el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Instituto Electoral. Auxiliar en la depuración e integración de las cuentas colectivas de balance y resultados del Instituto Electoral, para la integración de sus reportes financieros. Apoyar en la elaboración de los estados financieros, con sus respectivas notas para el cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Auxiliar en la entrega de la información solicitada para las auditorías practicadas al Instituto Electoral. Proporcionar los cheques por diversos conceptos a los beneficiarios en el área de caja, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable para su entrega, resguardando y custodiando la documentación inherente. Registrar los pagos efectuados en el área de caja, generando el recibe correspondiente; asimismo, gestionar el depósito de estos recursos ante la institución bancaria, para su pago oportuno. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, asi como las que le instruya la persona superior jerárquica.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/05.Sec.Adm/05.Analista-DeptoAnalisisInfoContable-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Administrativa	(Persona) Analista	(Persona) Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Registro 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 del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Analizar la documentación soporte de las operaciones diarias del Instituto Electoral, que se encuentre debidamente integrada y completa. Operar la correcta codificación de los registros contables a través de la elaboración de pólizas , de diario, que reflejen el avance del ejercicio contable de conformidad con la normatividad 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 informacion contable certera y oportuna. Auxiliar en el proceso de elaboración de los reportes contables financieros, para emitir información financiera. Integrar y recopilar 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 desahogo. Elaborar y cancelar cheques de las diferentes cuentas bancarias del Instituto Electoral que sean requeridos. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/05.Sec.Adm/05.Analista-DeptoRegContable-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Administrativa	(Persona) Analista	(Persona) Analista adscrita a la Jefatura 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 del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto de Presupuesto de la Secretaria 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 las modificaciones 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 planeadón institucional. Apoyar en la elaboración de los informes mensuales y trimestrales del área para su presentación ante las instancias correspondientes. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, asi como las que le instruya la persona superior jerárquica.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/05.Sec.Adm/05.Analista-DeptoPlanyProsp-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Administrativa	(Persona) Analista	(Persona) Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Contabilidad Presupuestal	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	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, asi como controlar las afectaciones presupuestales, para disponer de los recursos financieros requeridos y aprobados. Apoyar en el registro de las solicitudes del gasto para otorgar suficiencia presupuestal de bienes de consumo o activo fijo y la contratación de servicios de todas las unidades responsables. Registrar las operaciones presupuestales que se deriven de las actividades propias del Instituto Electoral, para el control del ejercicio del gasto. Apoyar en el contra l 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, asi como las que le instruya la persona superior jerárquica.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/05.Sec.Adm/05.Analista-DeptoContaPresup-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Administrativa	(Persona) Analista	(Persona) Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Trámites y Pagos	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	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 proveedoras y proveedores, comprobaciones de gastos, entre otros para apegarse a las nomas conducentes en materia de contabilidad gubernamental. Recibir , revisar y registrar las solicitudes de viáticos y su comprobación entre otros para dar cumplimiento a la normativa aplicable. Registrar los pagos de contratos de bienes y servicios entre otros para apegarse a las normas conducentes en materia de contabilidad Gubernamental. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, asi como las que le instruya la persona superior jerárquica.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/05.Sec.Adm/05.Analista-TramyPagos-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Administrativa	(Persona) Analista	(Persona) Analista adscrita a la Jefatura 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 del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Apoyar en la elaboración de las credenciales del personal del Instituto Electoral, los gafetes de acceso para las personas prestadoras de servicios por honorarios asimilados a salarios para debida identificación. Apoyar en la captura de movimientos de afiliación, altas, bajas, modificaciones salariales y cambios de personal para su aplicación ante las instancias de prestaciones y servicios como el ISSSTE y las aseguradoras. Elaborar la captura, escaneo y archivo electrónico de los formatos de incidencia en el sistema de control de asistencia oara dar seauimiento 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 captura de los formatos del CLIDDA para el trámite correspondiente. Apoyar en la logística de las sesiones del Comité de Administración del Fondo de Ahorro de los Trabaiadores 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, asi como las que le instruya la persona superior jerárquica.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/05.Sec.Adm/05.Analista-DeptoReiLab-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Administrativa	(Persona) Analista	(Persona) Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Registro e Incorporación	Secretaría Administrativa	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Apoyar en la integración y resguardo de expedientes, en caso de bajas o movimientos tanto del personal de estructura como del personal prestador de servicios de honorarios asimilados a salario para expedir la documentación necesaria en cumplimiento de la normativa vigente. Apoyar en el reporte de las altas, modificación salarial y bajas del seguro de vida institucional y seguro colectivo de retiro, Dara dar cumplimiento a la normatividad aplicable. Apoyar en la elaboración de contratos del personal eventual, para el trámite de alta. Apoyar en la elaboración de los informes de egresos por nómina, movimientos de personal y pagos a terceros, para someter a consideración de la Secretaria Administrativa. Apoyar en la emisión de constancias de nombramiento para el personal de nuevo ingreso. Apoyar en el trámite del pago de vales de despensa mensuales y especiales como son: dia de la niña y del niño, dia de la madre, dia del padre, dia de la secretaria y del secretario y, en su caso, vales navideños para su oportuna entreaa al personal del Instituto Electoral. Apoyar en la integración y seguimiento al Programa Operativo Anual, para el cumplimiento de las actividades de la Coordinación. Apoyar en la atención a las solicitudes de información de los juzgados de lo familiar con respecto a las demandas por pensión alimenticia y de información pública, para atender la normativa aplicable. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, asi como las que le instruya la persona superior jerárquica.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/05.Sec.Adm/05.Analista-DeptoReqIncorp-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Administrativa	(Persona) Analista	(Persona) Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Administración de Personal	Secretaría Administrativa	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Apoyar en las activ funcionamiento del ida des relacionadas con el pago de salarios y prestaciones, para el mejor Departamento de Administración de Personal. Integrar las percepciones, aportaciones y retenciones de impuestos, relacionados con el pago de salariosy honorarios asimilados a salarios, para calcular correctamente la nómina del personal de Instituto Electoral. Elaborar los productos de nómina que se requieran para la comprobación contable y presupuestal. Revisar las constancias anuales de percepciones y retenciones del personal de estructura y honoranos asimilados a salarios , para el cumplimiento de las obligaciones fiscales de las trabajadoras y de los trabajadores. Auxiliar en la asignación de recursos para el pago de nómina, prestaciones, impuestos, previsión social y aportaciones de seaunidad 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.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/05.Sec.Adm/05.Analista-DeptoAdmniPer-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Administrativa	(Persona) Enfermera o Enfermero	(Persona) Enfermera o Enfermero	Secretaría Administrativa	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Tomar signos vitales y somatometría, para cumplir el protocolo de atención. Auxiliar en el control de los expedientes del servicio médico, para su resguardo y consulta. Apoyar en el suministro de medicamentos y aplicar los requerimientos de enfermería para cumplir con las instrucciones médicas. Auxiliar en emergencias médicas que se presentan en el Instituto Electoral, a fin de salvaguardar la salud e integridad de las trabajadoras 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/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/05.Sec.Adm/05.Enferm-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Administrativa	(Persona) Asistente Administrativa o Administrativo	(Persona) Asistente Administrativa o Administrativo	Secretaría Administrativa	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Auxiliar la gestión y el seguimiento para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el área, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones. Informar sobre las necesidades operativas del área, a fin de proveer los 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/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/05.Sec.Adm/05.AsisteAdmvoDA-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Administrativa	(Persona) Asistente Administrativa o Administrativo	(Persona) Asistente Administrativa o Administrativo	Secretaría Administrativa	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Auxiliar en la gestión y el seguimiento para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el área, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones. Informar sobre las necesidades operativas del área, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas. Apoyar el seguimiento al avance de metas y compromisos del área, para promover su cumplimiento. Auxiliar en la integración y el seguimiento del Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos correspondiente al área, para contribuir al cumplimiento de las metas establecidas. Apoyar la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia del área, para el cumplimiento de sus atribuciones. Apoyar la integración de los informes y reportes sobre las actividades realizadas por el área para evaluar y mejorar las metas 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/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/05.Sec.Adm/05.AsisteAdmvoDA-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Administrativa	(Persona) Auxiliar de Servicios	(Persona) Auxiliar de Servicios	Secretaría Administrativa	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Apoyar en la recepción, registro, entrega y seguimiento de correspondencia de la Dirección, para su trámite y atención. Apoyar en la digitalización y control del archivo de trámite y concentración de la Dirección, para mantenerlo actualizado y disponible. Apoyar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genere la Dirección, para su trámite ante las instancias internas y externas. Auxiliar a la Dirección en actividades administrativas y logísticas, para contribuir el cumplimiento de sus atribuciones. Auxiliar a la Dirección para recabar documentación necesaria para integrar los informes periódicos que serán presentados a los órganos colegiados del Instituto Electoral, para dar cuenta del cumplimiento de las atribuciones. Apoyar en las actividades logísticas, para el buen desarrollo de los eventos organizados por el área. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/05.Sec.Adm/05.AuxServ-DAdgCtrl-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Administrativa	(Persona) Auxiliar de Servicios	(Persona) Auxiliar de Servicios	Secretaría Administrativa	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Apoyar en la recepción, registro, entrega y seguimiento de correspondencia de la Dirección, para su trámite y atención. Apoyar en la digitalización y control del archivo de trámite y concentración de la Dirección, para mantenerlo actualizado y disponible. Apoyar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genere la Dirección, para su trámite ante las instancias internas y externas. Auxiliar a la Secretaría en actividades administrativas y logísticas, para contribuir en el cumplimiento de sus atribuciones. Auxiliar a la Dirección para recabar documentación necesaria para integrar los informes periódicos que serán presentados a los órganos colegiados del Instituto Electoral, para dar cuenta del cumplimiento de las atribuciones. Apoyar en las actividades logísticas, para el buen desarrollo de los eventos organizados por el área. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/05.Sec.Adm/05.AuxServ-DAdgCtrl-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Administrativa	(Persona) Auxiliar de Servicios	(Persona) Auxiliar de Servicios	Secretaría Administrativa	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Apoyar en la recepción, registro, entrega y seguimiento de correspondencia de la 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/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/05.Sec.Adm/05.AuxServ-DAdgCtrl-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Administrativa	(Persona) Auxiliar de Servicios de Mantenimiento	(Persona) Auxiliar de Servicios de Mantenimiento	Secretaría Administrativa	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Desarrollar 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. Acatar 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 instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/05.Sec.Adm/05.AuxServ-Mamt-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Administrativa	(Persona) Chofer C	(Persona) Chofer 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 del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Conducir el vehículo asignado del parque vehicular del Instituto Electoral. Apoyar en la entrega de mensajería y paquetes. Revisar que el parque vehicular se encuentre en condiciones adecuadas para su uso. Reportar fallas mecánicas, eléctricas o de cualquier otro tipo del vehículo del Instituto Electoral que conduzca, al departamento de mantenimiento y servicios. Recopilar las bitácoras de consumo de combustible del parque vehicular del Instituto Electoral. Comprobar previo al uso del vehículo, que cuente con tarjeta de circulación, póliza de seguro vigente y que los accesorios de seguridad y emergencia se encuentren en óptimas condiciones. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/05.Sec.Adm/05.ChoferC-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Administrativa	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Control de Documentos y Registro	(Persona) Jefa o Jefe 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	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/2023/121-f02-a-2023-NOTA.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Administrativa	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Auditorías al Sistema de Getión Electoral	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Auditorías al Sistema de Getión Electoral	Secretaría Administrativa	* La información se encuentra en etapa de elaboración	* La información se encuentra en etapa de elaboración	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/2023/121-f02-a-2023-NOTA.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Secretaría Administrativa	(Persona) Recepcionista	(Persona) Recepcionista	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.	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. Resguardar y entregar adecuadamente las identificaciones de las personas visitantes. Elaborar los informes estadísticos mensuales, trimestrales y anuales del flujo de personas visitantes al Instituto Electoral. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/05.Sec.Adm/05.Recepcion-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Contraloría	(Persona) Contralora/Contralor	(Persona) Contralora/Contralor	Contraloría Interna	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA042-23. 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 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 solventación de las observaciones, recomendaciones y demás promociones de acciones que deriven de las auditorías internas y de las que formule la Auditoría Superior de la Ciudad de México. Prevenir, corregir e investigar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas. Proponer al Consejo General, promueva ante las instancias competentes, las acciones administrativas y legales que deriven de las irregularidades detectadas en las auditorías. Proponer a la Junta Administrativa los anteproyectos de procedimientos, manuales e instructivos que sean necesarios para el desempeño de sus funciones, así como la estructura administrativa de su área. Informar de sus actividades institucionales al Consejo General de manera trimestral y en el mes de diciembre, el resultado de las auditorías practicadas conforme al Programa Anual. Participar en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Instituto Electoral, mandos medios, superiores y homólogos, con motivo de su separación del cargo, empleo o comisión y en aquellos derivados de las readscripciones, en términos de la normatividad aplicable. Instrumentar los procedimientos relacionados con las responsabilidades administrativas en que incurran los servidores del Instituto Electoral, con excepción de las personas Consejeras Electorales que estarán sujetos al régimen de responsabilidades de los servidores públicos establecidos en la Constitución y la Ley de Responsabilidades. Recibir, sustanciar y resolver los recursos de revocación que presenten los servidores públicos del Instituto Electoral, en términos de la Ley de Responsabilidad Administrativa de la Ciudad de México. Llevar el registro de los servidores públicos que hayan sido sancionados administrativamente por resolución ejecutoriada. Elaborar el instructivo para el adecuado manejo de fondos revolventes.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2023/06.Contr/06.Contralor-JA042-23.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Contraloría	(Persona) Subcontralor/a de Responsabilidades e Inconformidades	(Persona) Subcontralor/a de Responsabilidades e Inconformidades	Contraloría Interna	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA042-23. 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.	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 públicos 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 Instituto Electoral conozca de las limitaciones y prohibiciones para recibirlos y supervisar la recepción, registro, seguimiento y control de los obsequios, donativos o beneficios a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades de los Servidores Públicos; levantar las actas que consignen las características de dichos bienes, y determinar el destino final de los mismos. Recibir de la autoridad investigadora por conducto depersona Titular de la Contraloría el informe de presunta responsabilidad administrativa, a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, proyectando los acuerdos correspondientes a admitir, prevenir o desechar el informe de presunta responsabilidad administrativa. Substanciar en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, los procedimientos administrativos de responsabilidad calificados como no graves y que le remita la instancia investigadora, proyectando las resoluciones correspondientes, para que la persona Contralora o el Contralor determine imponer las sanciones conducentes, o en su caso, la inexistencia de responsabilidad o la abstención para imponer sanciones, en los casos en que se aplique la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Substanciar en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, los procedimientos administrativos de responsabilidad calificados como graves, dictaminar y enviar al Tribunal competente los autos originales del expediente de las personas servidoras públicas, una vez concluida la audiencia inicial en los asuntos relacionados con faltas administrativas graves, notificando a las partes la fecha de su envío. Hacer uso de los medios de apremio que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México en los casos que proceda.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2023/06.Contr/06.SubcontrResplnconf-JA042-23.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Contraloría	(Persona) Subpersona Contralora/o de Auditoría, Control y Evaluación	(Persona) Subpersona Contralora/o de Auditoría, Control y Evaluación	Contraloría Interna	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA042-23. 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 a la persona persona 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 derivados 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 persona 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 avance en la ejecución de las auditorías programadas en el Programa Interno de Auditoría. Coordinar el seguimiento a la atención, trámite y solventación oportuna de las recomendaciones y demás promoción de acciones que deriven de las auditorías internas y las determinadas por la Auditoría Superior de la Ciudad de México y las de despachos externos. Asegurar que se realice la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área, y adoptar las medidas necesarias para la guardia y custodia. Proponer a la persona Contralora o el Contralor, la simplificación, automatización o actualización de procesos administrativos del Instituto Electoral. Validar e informar a la persona Contralora o el Contralor el dictamen técnico debidamente fundamentado de aquellas situaciones en que se hayan determinado presuntas faltas administrativas con motivo de los resultados de las auditorías e intervenciones practicadas y de la no atención del seguimiento de observaciones. Validar y presentar a la persona Titular de la Contraloría el resultado del análisis de los informes programático presupuestal del ejercicio del gasto del Instituto Electoral en términos de transparencia y rendición de cuentas. Presentar a la persona 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, detecten y que, en su caso, pudieran configurar una falta a la normatividad vigente. En el caso de los hallazgos preliminares dentro de las auditorías internas, cerciorarse de que no es posible	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2023/06.Contr/Subcontr-Audi-ContyEva.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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
2023	01/04/2023	30/06/2023	Contraloría	(Persona) Subdirector/a de Procedimientos Jurídicos y Administrativos	(Persona) Subdirector/a de Procedimientos Jurídicos y Administrativos	Contraloría Interna	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA042-23. 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 al personal que participará en los actos de entrega recepción de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral. Coordinar la recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en cualquiera de sus modalidades, de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral, así como los avisos de cambio de adscripción. Coordinar las acciones de difusión para el cumplimiento por parte del personal del Instituto Electoral de la obligación de presentar declaración de situación patrimonial y de intreses , en cualquira de sus modalidades. Coordinar las campañas de difusión tendentes a que las personas servidoras públicas del Instituto Electoral de la Ciudad de México, cumpla con la obligación de presentar Declaración de Situación Patrimonial, en su modalidad de modificación patrimonial y de intereses. Coordinar la elaboración de constancias de omisión o extemporaneidad que corresponda cuando las personas servidoras públicas del Instituto Electoral omitan cumplir con su obligación en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en cualquiera de sus modalidades, así como en actas de entrega de recepción. Coordinar el uso de medidas de apremio y cautelares conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México en los casos que proceda. Suscribir los acuerdo de trámite, el desahogo de deligencias, reugerimientos, citaciones, notificaciones exhortos y prevénciones que así procedan, en los procedimientos de responsabilidades administrativas conforme a la legislación de la materia. Coordinar la atención y substanciación 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, así como de las resoluciones que se provectes, a efectos	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2023/06.Contr/06.SubdirecProced.JurAdmy-JA042-23.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Contraloría	(Persona) Subdirector/a de Auditoría	(Persona) Subdirector/a de Auditoría	Contraloría Interna	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA042-23. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Coadyuvar 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 persona Contralora 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 persona Subcontralora o Subcontralor de Control y Evaluación, el avance y resultados obtenidos de las auditorías internas e intervenciones y revisa los informes preliminares y definitivos. Supervisar el seguimiento a la atención, trámite y solventación oportuna de las observaciones, recomendaciones y demás promoción de acciones que deriven de las auditorías e intervenciones realizadas. Constatar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área y adoptar las medidas necesarias para la guardia y custodia. 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 solventación oportuna de las recomendaciones y demás promociones de acciones que deriven de las auditorías realizadas. Así como, las formuladas por la Auditoría Superior de la Ciudad de México y las de despachos externos. Instruir la elaboración el dictamen técnico debidamente fundamentado de aquellas situaciones en que se hayan determinado presuntas faltas administrativas con motivo de los resultados de las auditorías e intervenciones	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2023/06.Contr/Subdirecc-Audi.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Contraloría	(Persona) Subdirector(a) de Investigación de Presuntas Responsabilidades y Atención a Comités	(Persona) Subdirector(a) de Investigación de Presuntas Responsabilidades y Atención a Comités	Contraloría Interna	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA042-23. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Coordinar la recepción de denuncias presentadas por la ciudadanía, personas públicas del Instituto Electoral o las autoridades que promuevan en el ámbito de sus respectivas competencias, que se formulen por actos u omisiones de las personas servidoras(es) públicas(os) del Instituto. Coordinar la debida integración de los expedientes de atención a comités, subcomités y procesos adjudicatorios. Emitir acuerdo de Inicio de investigación dentro del expediente en el que se investiga la presunta responsabilidad administrativa. Coordinar la recepción de las denuncias respecto de la omisión de presentación de declaraciones de situación patrimonial de las personas servidoras públicos y en su caso, como producto de la investigación, turnar el expediente al Titular del Órgano Interno de Control para que solicite el Titular declaré que el nombramiento o contrato ha quedado sin efectos. Coordinar el inicio del procedimiento de investigación de faltas administrativas por denuncia, comparecencia o derivado de las auditorías practicadas. Coordinar que se lleven de oficio investigaciones respecto de conductas de las personas servidoras públicas y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas, encontrándose debidamente fundadas y motivadas. Asimismo, en caso de considerarlo, dar vista a la persona Contralora o Controlor a efecto de que se lleven a cabo las auditorias que correspondan. Emitir los requerimientos que procedan en el ámbito de sus atribucines de manera fundada y motivada para la debida integración de los expedientes de presuntas responsabilidades administrativas. Implementar en su caso, las medias de apremio que procedan, para hacer cumplir sus determinaciones o requerimientos de información. Emitir el Acuerdo de Calificación de falta administrativa como grave o no grave según sea el caso, una vez concluidas las diligencias de investigación, analizados los hechos y recabada la información, en la que se acredite la presunta falta administrativa. Emitir el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, en los casos que de manera fundada y motivada se este imposibilitado para determinar la existencia de elementos para demostrar el hecho y la presunta responsabilidad del infractor, turnándolo al Departamento de Denuncias y Seguimiento de Responsabilidades Administrativas para su notificación. Recibir el escribo de impugnación en contra de la Calificación como falta administrativa, dar trámite al mismo de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, substanciarlo y la Cald	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2023/06.Contr/Subdirecc-InvPRyAtnCom.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Contraloría	(Persona) Subdirector/a de Procesos Electorales y Participativos	(Persona) Subdirector/a de Procesos Electorales y Participativos	Contraloría Interna	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA042-23. 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 e implementación del plan de trabajo para el seguimiento de las actividades derivadas del desarrollo de las etapas de los procesos electorales y participativos. Coordinar la elaboración e integración del informe final del seguimiento realizado a los procesos electorales y participativos. Coordinar la definición de áreas de oportunidad y propuestas de mejora continua, derivadas del seguimiento a los procesos electorales y participativos, al término de cada proceso. Supervisar la atención de las áreas de oportunidad y propuestas de mejora continua, identificadas durante el seguimiento a los procesos electorales y participativos, así como de reclutamiento y selección de personal, o cualquier otra semejante e informar a la persona Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación, respecto de su cumplimiento. Coordinar la asistencia del personal comisionado, en calidad de persona observadora, a las actividades inherentes a los procesos electorales y participativos, al reclutamiento o selección de personal o cualquier otra semejante en la que sea invitada la Contraloría Interna e informar a la persona titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación sobre el desarrollo de las mismas. Coordinar la asistencia de las personas adscritas a la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación a los procedimientos en donde sea invitada la Contraloría Interna para vigilar la legalidad, transparencia e imparcialidad de actos derivados de los procesos electorales y participativos. Supervisar el diseño e implementación de la logística para el seguimiento de los procesos electorales y de participación ciudadana. Informar a la persona Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación respecto del desarrollo de los procedimientos en donde acuda personal comisionado para vigilar la legalidad, transparencia e imparcialidad de actos derivados de los procesos electoral y participativos, identificando las áreas de oportunidad y propuestas de mejora continua. Coordinar la elaboración oportuna de las notas ejecutivas con el análisis técnico-jurídico que el personal de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación, realice a la información contenida en los asuntos sometidos a la	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2023/06.Contr/Subdirecc-ProcElectyPart.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Contraloría	(Persona) Jefa/e de Departamento de Registro Patrimonial, Conflicto de Intereses y Actas Administrativas	(Persona) Jefa/e de Departamento de Registro Patrimonial, Conflicto de Intereses y Actas Administrativas	Contraloría Interna	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA042-23. 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 de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral, su declaración de situación patrimonial y de intereses, en cualquiera de sus modalidades, así como los avisos de cambio de adscripción y resguardar las mismas. Emitir la constancia de omisión o de extemporaneidad que corresponda, cuando las personas servidoras públicas del Instituto Electoral, omitan cumplir con su obligación en la presentación o extemporaneidad de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en cualquiera de sus modalidades, así como en las actas administrativas de entrega recepción, para remitirlas a la Autoridad Investigadora. Elaborar las versiones públicas de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en cualquiera de sus modalidades, observando que se ajusten a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, en los términos y formatos que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción. Implementar las campañas de difusión tendientes a que las personas servidoras públicas del Instituto Electoral de la Ciudad de México, cumpla con la obligación de presentar su Declaración de Situación Patrimonial, en su modalidad de modificación patrimonial y de intereses (Anual). Implementar la campaña de difusión relativa a la prohibición de recibir obsequios y donativos por pare de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México. Brindar el apoyo y la asesoría a las personas servidoras públicas del Instituto Electoral, en el ejercicio de sus funciones, para el cumplimiento de su obligación en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en cualquiera de sus modalidades, incluyendo los avisos de cambio de adscripción, así como en las actas administrativas de entrega recepción. Inscribir y mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal y de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral, la información correspondiente a los declarantes y suministrar la información para el sistema correspondiente de la Plataforma digital de la Ciudad de México. Apoyar en la verificación de la situación o posible actualización de algún conflicto de interés, así como llevar a cabo el seguimiento de la evolución y la verificación de la situación patrimonial de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral. Apoyar en el control del sistema de certificación de los medios de identificación electrónica que utilicen las personas servidoras públicas del Instituto Electoral para presentar a través de medios electrónicos las declaraciones de situación patrimonial. Emitir documentos que contengan la información que obre en sus archivos documentales y electrónicos sobre las	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2023/06.Contr/JDepto-RegPatCfyAA.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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
2023	01/04/2023	30/06/2023	Contraloría	(Persona) Jefe(a) de Departamento de Substanciación y Resolución de Presuntas Responsabilidades y Contencioso	(Persona) Jefe(a) de Departamento de Substanciación y Resolución de Presuntas Responsabilidades y Contencioso	Contraloría Interna	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA042-23. 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 el acuerdo para admitir, prevenir o desechar el informe de presunta responsabilidad administrativa remitido por la autoridad investigadora sobre faltas administrativas de personas servidoras públicas del Instituto Electoral. Tramitar y desahogar los procedimientos de responsabilidad administrativa a que se refiere la Ley Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, auxiliando la proyección de las resoluciones correspondientes. Realizar las acciones al cumplimiento y ejecución de las sanciones impuestas a personas servidoras públicas del Instituto Electoral, determinadas en las resoluciones administrativas que emita en el ámbito de sus funciones y atribuciones la persona Titular de la Contraloría Interna, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México. Elaborar el acuerdo para hacer el uso de medidas de apremio y cautelares conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México en los casos en que proceda. Elaborar los acuerdos de trámite, requerimientos, citaciones, notificaciones, exhortos y prevenciones que así procedan, en los procedimientos de responsabilidades administrativas conforme la legislación de la materia. Tramitar y desahogar 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, así como proyectar las resoluciones correspondientes, a efecto de someterlos a consideración y firma en su caso, de la persona Titular de la Contraloría Interna. Tramitar los procedimientos de sanción a proveedores que infrinjan la normativa emitida en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública Llevar a cabo el desahogo de todos los incidentes y recursos relacionados con los procedimientos de responsabilidad administrativa conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México y demás aplicables. Elaborar la resolución o en su caso el acuerdo de improcedencia o sobreseimiento en los procedimientos de responsabilidad administrativa, de sanción a proveedores e inconformidades conforme la legislación de la materia. Llevar a cabo las notificaciones y exhortos de todos los actos administrativos que deriven de los procedimientos de responsabilidad administrativa, de sanción a proveedores e inconformidades conforme la legislación de la materia. Actualizar el padrón de las personas servidoras públicas sancionadas por la Contraloría del Instituto Electoral, así como los libros electrónicos de gobierno de procedimientos de responsabilidad administrativa y proveedores, aperturados en la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades. Llevar a cabo y constatar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área. Adoptar las medidas necesarias en su área, para la debida guarda y custodia de la documentación e información	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2023/06.Contr/JDepto-SubsyResProc-RespAdmyC.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Contraloría	(Persona) Jefe/a de Departamento de Seguimiento de Auditorías	(Persona) Jefe/a de Departamento de Seguimiento de Auditorías	Contraloría Interna	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA042-23. 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.	Formular propuestas de auditorías internas para la integración del Programa Interno de Auditoría. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones determinadas en las auditorías e intervenciones, hasta su total solventación, así como las de la Auditoría Superior de la Ciudad de México y las de Despachos Externos. Constatar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área y adoptar las medidas necesarias para la guardia y custodia. Elaborar, integrar y promover el dictamen técnico debidamente fundamentado de aquellas situaciones en que se hayan determinado presuntas faltas administrativas con motivo de los resultados de las auditorías e intervenciones practicadas y de la no atención del seguimiento de observaciones. Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México y el Reglamento Interior del Instituto Electoral. Apoyar en todas las actividades que le requiera su superior jerárquico	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2023/06.Contr/JDepto-SegAudi.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Contraloría	(Persona) Jefe/a de Departamento de Auditorías	(Persona) Jefe/a de Departamento de Auditorías	Contraloría Interna	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA042-23. 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.	Formular propuestas de auditorías internas para la integración del Programa Interno de Auditoría Promover las acciones de prevención derivadas de los resultados de las auditorías e intervenciones practicadas al Instituto Electoral. Planear y supervisar la adecuada realización de las auditorías, así como emitir las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas resultantes. Coordinar la aplicación de las pruebas y procedimientos que le permitan verificar que los ingresos y egresos del Instituto se registraron y controlaron de conformidad con la normativa aplicable; que se dio cumplimiento a los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal; que se encuentran debida y oportunamente comprobados y justificados 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. Informar a la persona titular de la Subdirección de Auditoría, el avance y resultados obtenidos de las auditorías internas e intervenciones y coordinar la elaboración de las cedulas de observaciones preliminares y del informe de resultados definitivos Constatar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área y adoptar las medidas necesarias para la guardia y custodia Planear, coordinar y supervisar las acciones necesarias para la ejecución de auditorías e intervenciones Elaborar propuestas para la simplificación, automatización y/o actualización de procesos administrativos del instituto Electoral. Analizar los proyectos normativos en materia de planeación, programación y presupuestario del Instituto Electoral y, en su caso, formular propuestas de mejora Proponer la elaboración y, en su caso, actualización de los manuales, procedimientos, lineamientos y criterios, con el fin de propiciar que las acciones administrativas de las áreas del Instituto Electoral se realicen de manera ágil, sistemática, estructurada y objetiva. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones determinadas en las auditorías e intervenciones, hasta su total solventación, así como las de la Auditoría Superior de la Ciudad de México y Despachos Externos. Elaborar el análisis los informes programático-presupuestal del ejercicio del gasto del Instituto Electoral. Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México y el Reglamento Interior del Instituto Electoral.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2023/06.Contr/JDepto-Audi.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Contraloría	(Persona) Jefa/e de Departamento de Investigación de Quejas, Denuncis, Seguimiento de Responsabilidades Administrativas	(Persona) Jefa/e de Departamento de Investigación de Quejas, Denuncis, Seguimiento de Responsabilidades Administrativas	Contraloría Interna	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA042-23. 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 dar trámite a las denuncias presentadas por la ciudadanía, personas servidoras públicas del Instituto Electoral o las autoridades que promueven en el ámbito de sus respectivas competencias, que se formulen por actos u omisiones de las personas (los) servidoras(es) públicas(os) del Instituto. Integrar expedientes de presunta responsabilidad administrativa, registrados con clave alfanumérica que de acuerdo al libro le corresponda, así como los expedientes de seguimiento que resulten del inicio del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa. Integrar expedientes de presunta responsabilidad administrativa, con los documentos que dan origen y en los que conste la denuncia (incluyendo las denuncias anónimas), el documento en el que obre la determinación de iniciar una investigación de oficio o el resultado de las auditorías internas y externas. Elaborar el Acuerdo de Inicio de Investigación de los expedientes en los que se investigan presuntas responsabilidades administrativas. Recibir del superior jerárquico y dar trámite a las vistas de la Auditoría Superior de la Ciudad de México que se den con relación a faltas administrativas no graves y continuar la investigación respectiva. Dar trámite a las denuncias con relación a la omisión de presentación de Declaración de Situación Patrimonial de las (los) servidores públicos del Instituto; y en su caso, de acuerdo con la investigación, elaborar el oficio para declarar el nombramiento o contrato ha quedado sin efectos, según sea el caso. Elaborar el oficio dirigido a la (el) declarante requiriendo la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial, en los casos, que haya vencido el plazo ordinario para presentarla. Asegurar que se mantenga la confidencialidad e identidad de las personas que denuncien las presuntas infracciones. Elaborar los proyectos de requerimiento, así como diligencias que deriven de presuntas responsabilidades administrativas. Elaborar y someter a consideración cuando así corresponda, la implementación de medidas de apremio que se requieran para hacer cumplir las determinaciones o requerimientos de información. Elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa y remitir al superior jerárquico para su Vo.Bo. Elaborar el proyecto del Acuerdo de Conclusión y Archivo del expediente, o bien el Acuerdo de Calificación de Falta Administrativa, según sea el caso. Recibir y dar trámite el escrito de impugnación en contra de la calificación de la falta administrativa, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México y remitirlo a la Sala Especializada del Tribuna l en materia Administrativa, para su resolución. Desa hogar las prevenciones que la autoridad substanciadora advierta en el informe de presunta responsabilidad	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2023/06.Contr/JDepto-InvDenySegRA.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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
2023	01/04/2023	30/06/2023	Contraloría	(Persona) Jefa/e de Departamento de Atención a Comités	(Persona) Jefa/e de Departamento de Atención a Comités	Contraloría Interna	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA042-23. 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.	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 apeguen a la normatividad aplicable. Realizar las observaciones, comentarios o sugerencias a los documentos que se circulen con motivo de las sesiones de Comités y Subcomités en los que participe la Contraloría Interna. 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 a los procedimientos de adquisiciones. Revisar los procesos en materia de comités, subcomités y procedimientos de adquisición establecidos en el Instituto. Informar al superior jerárquico, 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 (los) servidoras(es) públicas(os) y/o de los trámites y servicios prestados en el Instituto Electoral, así como elaborar los informes correspondientes. Verificar que las contrataciones, se lleven a cabo de conformidad con los Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México y la carta de conflicto de intereses. Proporcionar la información requerida por la persona Contralora) Interno en materia de atención a comités. Integrar expedientes vinculados con la documentación e información relativas con la atención de comités, subcomités y procesos de adquisición. Mantener el sistema de control y archivo que permita agilidad en la consulta de papeles de trabajo e informes, a través de sistemas computarizados y/o físicos. Guardar y custodiar la documentación e información vinculadas con el ejercicio de sus funciones.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/202/3/06.Contr/JDepto-AtnCom.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Contraloría	(Persona) Jefa/e de Departamento de Procesos Electorales y Participativos	(Persona) Jefa/e de Departamento de Procesos Electorales y Participativos	Contraloría Interna	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA042-23. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Elaborar e implementar el plan de trabajo para el seguimiento de las actividades derivadas del desarrollo de las etapas de los procesos electorales y participativos. Integrar, al finalizar cada proceso, el informe del seguimiento de los procesos electorales y participativos. Integrar las áreas de oportunidad y propuestas de mejora continua, derivadas del seguimiento a los procesos electorales y participativos, al término de cada proceso. Dar seguimiento a la atención de las áreas de oportunidad y de las propuestas de mejora continua, identificadas durante los procesos electorales y participativos, así como en el reclutamiento y selección de personal, o cualquier otra actividad semejante e informar a la persona Titular de la Subdirección de Procesos Electorales y Participativos respecto de su cumplimiento. Cumplir las comisiones que le asigne la persona superior jerárquica, a efecto de participar en calidad de persona observadora en las actividades inherentes a los procesos electorales y participativos, al reclutamiento o selección de personal o cualquier otra semejante en la que sea invitada la Contraloría Interna e informar a la persona Titular de la Subdirección de Procesos Electorales y Participativos sobre el desarrollo de las mismas. Asistir como persona designada a los procedimientos en donde sea invitada la Contraloría Interna para vigilar la legalidad, transparencia e imparcialidad de actos derivados de los procesos electorales y participativos. Elaborar los informes respecto del desarrollo de los procedimientos en los cuales participe como persona designada para vigilar la legalidad, transparencia e imparcialidad de actos derivados de los procesos electorales y participativos, identificando las áreas de oportunidad y propuestas de mejora continua. Identificar actos u omisiones que puedan constituir probables faltas administrativas, derivadas del seguimiento a los procesos electorales y participativos; del reclutamiento y selección de personal; y cualquier otra semejante e informar a la persona Titular de la Subdirección de Procesos Electorales y Participativos para su atención oportuna. Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de las actividades inherentes al cargo. Diseñar e implementar la logística para el seguimiento de los procesos electorales y de participación ciudadana. Apoyar en todas las actividades que le requiera la persona superior jerárquica. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México y el Reglamento Interior del Instituto Electoral.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/202/3/06.Contr/JDepto-ProcElectyP.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Contraloría	(Persona) Jefa/e de Departamento de Seguimiento y Normatividad	(Persona) Jefa/e de Departamento de Seguimiento y Normatividad	Contraloría Interna	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA042-23. 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 las notas ejecutivas con el análisis técnico-jurídico de la información contenida en los asuntos sometidos a la consideración de las comisiones, comités, grupos de trabajo y en su caso, Consejo General, relacionados con Procesos electorales y de participación ciudadana u otros temas encomendados. Elaborar los informes de seguimiento a las sesiones de las comisiones, comités, grupos de trabajo y en su caso, Consejo General, respecto de los asuntos relacionados con temas electora les y de participación ciudadana u otros encomendados. Integrar la carpeta de la persona Titular de la Contraloría Interna para el desahogo de las sesiones de las comisiones, comités, grupos de trabajo y en su caso, Consejo General, relacionadas con temas electorales y de participación ciudadana u otros temas encomendados. Identificar las deficiencias normativas en materia de procesos electorales y de participación ciudadana, así como elaborar propuestas de mejora tendientes a subsanarlas. Identificar las deficiencias normativas en materia de responsabilidades de las personas servidoras públicas, que afectan la eficiencia de los procesos electorales o de participación ciudadana, así como elaborar las propuestas de mejora tendientes a subsanarlas. Colaborar en la elaboración e implementación del plan de trabajo para el seguimiento de las actividades derivadas del desarrollo de las etapas de los procesos electorales y participativos. Colaborar en la elaboración del informe del seguimiento de los procesos electorales y participativos identificando áreas de oportunidad, al finalizar cada proceso. Colaborar en la definición de propuestas de mejora continua, derivadas del seguimiento a los procesos electorales y participativos, al término de cada proceso. Asistir conjunta o separadamente con la persona Titular de la Contraloría Interna, a las comisiones en la que sea designada por la persona superior jerárquica. Elaborar los informes respecto del desarrollo de las comisiones en la que sea designada por la persona superior jerárquica. Identificar actos u omisiones que puedan constituir probables faltas administrativas derivadas del seguimiento a las sesiones de las comisiones, comités, grupos de trabajo y en su caso, Consejo General, relacionadas con temas electorales y de participación ciudadana u otros temas encomendados e informar a la persona Subdirectora de Procesos Electora les y Participativos para su atención oportuna. Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de las actividades inherentes al cargo. Apoyar en todas las actividades que le requiera la persona superior jerárquica. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas de	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/202/3/06.Contr/JDepto-SeguyNorma.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Contraloría	(Persona) Analista	(Persona) Analista	Contraloría Interna	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA042-23. 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 de la declaración de situación patrimonial y de intereses, en cualquiera de sus modalidades, así como los avisos de cambio de adscripción y resguardar las mismas. Apoyar en la elaboración de la constancia de omisión o de extemporaneidad que corresponda, cuando las personas servidoras públicas del Instituto Electoral, omitan cumplir con su obligación en la presentación o extemporaneidad de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en cualquiera de sus modalidades, así como en las actas administrativas de entrega recepción, para remitirlas a la Autoridad Investigadora. Apoyar en la elaboración de las versiones públicas de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en cualquiera de sus modalidades, observando que se ajusten a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, en los términos y formatos que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción. Apoyar en la implementación de las campañas de difusión tendientes a que el personal obligado a presentar su Declaración de Situación Patrimonial Anual, así como la relativa a la recepción de obsequios, donativos y Declaración de conflicto de intereses, para promover el cumplimiento de dichas obligaciones. Apoyar en la asesoría a las personas servidoras públicas del Instituto Electoral, en el ejercicio de sus funciones, para el cumplimiento de su obligación en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en cualquiera de sus modalidades, incluyendo los avisos de cambio de adscripción, así como en las actas administrativas de entrega recepción. Apoyar con la emisión documentos que contengan la información que obre en los archivos documentales y electrónicos sobre las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en cualquieras de sus modalidades, de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral, para los efectos de los procedimientos penales que se deriven de la aplicación de las disposiciones de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México. Resguardar la información a la que acceda, observando lo dispuesto en la legislación en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales. Apoyar con la expedición, en los casos que proceda, y la custodia, del acuse de presentación de declaración patrimonial y de intereses, en cualquiera de sus modalidades, así como de los avisos de cambio de adscripción.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/202/3/06.Contr/Analista-JDepto-RepPatCyAA.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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
2023	01/04/2023	30/06/2023	Contraloría	(Persona) Analista	(Persona) Analista	Contraloría Interna	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA042-23. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Apoyar en la elaboración del acuerdo para admitir, prevenir o desechar el informe de presunta responsabilidad administrativa remitido por la autoridad investigadora sobre faltas administrativas de personas servidoras públicas del Instituto Electoral. Apoya r en la tramitación y desahogo de los procedimientos de responsabilidad administrativa a que se refiere la Ley Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, apoyando en la proyección de las resoluciones correspondientes. Apoyar en la elaboración del acuerdo para hacer el uso de medidas de apremio y cautelares conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México en los casos en que proceda. Apoyar en la elaboración de los acuerdos de trámite, requerimientos, citaciones, notificaciones, exhortos y prevenciones que así procedan, en los procedimientos de responsabilidades administrativas conforme la legislación de la materia. Apoyar en la tramitación y desahogo 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, así como proyectar las resoluciones correspondientes, a efecto de someterlos a consideración y firma en su caso, de la persona Titular de la Contraloría Interna. Apoyar en la tramitación de los procedimientos de sanción a proveedores que infrinjan la normativa emitida en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública. Apoyar en el desahogo de todos los incidentes y recursos relacionados con los procedimientos de responsabilidad administrativa conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México y demás aplicables. Apoyar en la elaboración de la resolución o en su caso del acuerdo de improcedencia o sobreseimiento, en los procedimientos de responsabilidad administrativa, de sanción a proveedores e inconformidades conforme la legislación de la materia. Apoyar en las notificaciones y exhortos de todos los actos administrativos que deriven de los procedimientos de responsabilidad administrativa, de sanción a proveedores e inconformidades conforme la legislación de la materia.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2023/06.Contr/Analista-JDepto-SubsyResProc-RespAdmvyC.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Contraloría	(Persona) Analista	(Persona) Analista	Contraloría Interna	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA042-23. 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, proyectar y dar seguimiento a los expedientes que obran en los archivos de la Subdirección de Investigación de Presuntas Responsabilidades y Atención a Comités. 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. Proyectar el Acuerdo de Conclusión y Archivo del expediente, o bien el Acuerdo de Calificación de Falta Administrativa, según sea el caso. 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 del a rea. 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 el superior jerárquico. Aplicar los métodos de control administrativo implementados para el desarrollo de tareas y actividades. Sistematizar la información necesaria para el cumplimiento de las funciones del área. Operar sistemas, programas o módulos informáticos relacionados con las actividades del área. Presentar propuestas técnicas, de procedimientos, sistemas de información y/o alternativas de solución que permitan un mejor desarrollo de las actividades del área . Participar en los trabajos de logística y operatividad necesarios en eventos organizados por el área. Dar atención a las solicitudes de información de las áreas, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecida. Coadyuvar para el correcto desarrollo de las actividades inherentes según corresponda al área. Apoyar en la recepción y atención de las denuncias que se formulen de actos u omisiones de personas servidoras(es) públicas(os)del Instituto Electoral. Proyectar, la formulación de los requerimientos de información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de denuncias. Apoyar en las visitas de verificación del cumplimiento de las obligaciones de las (los) servidoras(es) públicas(os)y/o	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2023/06.Contr/Analista-JDepto-InvDenySegRA.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Contraloría	(Persona) Analista	(Persona) Analista	Contraloría Interna	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA042-23. 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 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 se registraron y controlaron de conformidad con la normativa aplicable; que se dio cumplimiento a los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuesta; que se encuentran debida y oportunamente comprobados y justificados 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 persona de la Jefatura de Departamento de Auditoría 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 y/o denuncias, así como en la integración de los expedientes para la promoción de responsabilidades que deriven de las revisiones practicadas, y turnar a su superior jerárquico. 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 el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México y el Reglamento Interior del Instituto Electoral.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2023/06.Contr/Analista-JDepto-Audi.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Contraloría	(Persona) Analista	(Persona) Analista	Contraloría Interna	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA042-23. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Elaborar, Integrar y dar seguimiento de los diversos expedientes que obran en los archivos de la Contraloría, según corresponda al área. Apoyar las actividades relacionadas con el archivo de trámite y de concentración de la Contraloría, según corresponda a cada área. Sistematizar la información necesaria para el cumplimiento de las funciones del área. Participar en la realización de las auditorías contempladas en el Programa Interno de Auditoría. Apoyar en la realización de las acciones y revisiones de seguimiento necesarias, a efecto de verificar la atención de las recomendaciones. Apoyar en la elaboración de la integración de los expedientes para la promoción de responsabilidades que deriven de las revisiones practicadas, y turnar a su superior jerárquico. Coadyuvar en la evaluación y análisis de las presuntas infracciones relacionadas con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México de las cuales tenga conocimiento y presentar a la Jefatura de Departamento dichos análisis para los efectos consecuentes. Coadyuvar para el correcto desarrollo de las actividades inherentes a la Contraloría, según corresponda al área . Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México y el Reglamento Interior del Instituto Electoral. Apoyar en todas las actividades que le requiera su superior jerárquico.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2023/06.Contr/Analista-JDepto-SegAudi.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Contraloría	(Persona) Analista	(Persona) Analista	Contraloría Interna	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA042-23. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Apoyar en la elaboración e implementación del plan de trabajo para el seguimiento de las actividades derivadas del desarrollo de las etapas de los procesos electorales y participativos. Apoyar en la elaboración del informe del seguimiento de los procesos electorales y participativos, al finalizar cada proceso. Apoyar en la definición de áreas de oportunidad y propuestas de mejora continua, derivadas del seguimiento a los procesos electorales y participativos, al término de cada proceso. Apoyar en el seguimiento a la atención de las áreas de oportunidad y propuestas de mejora continua, identificadas durante los procesos electorales y participativos, así como en el reclutamiento y selección de personal, o cualquier otra actividad semejante. Cumplir las comisiones que le asigne su superior jerárquico, a efecto de participar en calidad de persona observadora en las actividades inherentes a los procesos electorales y participativos, al reclutamiento o selección de personal o cualquier otra semejante en la que sea invitada la Contraloría Interna. Acudir en compañía de la persona Titular de la Contraloría Interna o como persona designada a los procedimientos en donde sea invitada para vigilar la legalidad, transparencia e imparcialidad de actos derivados de los procesos electorales y participativos. Apoyar en la elaboración de los informes respecto del desarrollo de los procedimientos en los cuales participe como personal comisionado para vigilar la legalidad, transparencia e imparcialidad de actos derivados de los procesos electorales y participativos. Apoyar en la identificación de actos u omisiones que puedan constituir probables faltas administrativas derivadas del seguimiento a los procesos electorales y participativos, así como del reclutamiento y selección de personal. Apoyar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de las actividades inherentes al cargo. Apoyar en todas las actividades que le requiera su superior jerárquico.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2023/06.Contr/AnalistaJDepto-ProcElectyP.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Contraloría	(Persona) Auxiliar de Servicios	(Persona) Auxiliar de Servicios	Contraloría Interna	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA042-23. 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 en el área. Proporcionar el servicio de fotocopiado y engargolado al personal del área. Elaborar los reportes correspondientes al servicio de fotocopiado. Apoyar en la logística relativa al buen fin de las comisiones o eventos en que el área participe. Apoyar en las actividades relacionadas con el control del archivo. Apoyar en el trámite, recepción y entrega de los materiales y útiles de oficina al personal del área. Brindar el apoyo oportuno para el desarrollo de las actividades de las Subcontralorías en caso de que así lo requieran. 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/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2023/06.Contr/06.AuxServ-JA042-23.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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
2023	01/04/2023	30/06/2023	Contraloría	(Persona) Auxiliar de Apoyo	(Persona) Auxiliar de Apoyo	Contraloría Interna	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA042-23. 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. Proporcionar el servicio de fotocopiado y engargolado al personal del área. Elaborar los reportes correspondientes al servicio de fotocopiado. Apoyar en la logística relativa de las comisiones o eventos en que el área participe. Apoyar en las actividades relacionadas con el control del archivo. Apoyar en el trámite, recepción y entrega de los materiales y útiles de oficina al personal del área. Brindar el apoyo oportuno para el desarrollo de las actividades de la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades. 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/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2023/06.Contr/AuxApoyo-SubReseInco.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	(Persona) Directora Ejecutiva o Director Ejecutivo de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	(Persona) Directora Ejecutiva o Director Ejecutivo de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	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.	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 las políticas y programas generales correspondientes a la Dirección. Instruir la elaboración, diseño y producción de los materiales educativos y de divulgación de la cultura democrática, previstos en los programas institucionales y presentarlos a la Comisión correspondiente, para su aprobación y distribución. Coordinar la elaboración de los documentos que atiendan las solicitudes de información que, en términos de la normatividad aplicable, realice el Consejo General, las Comisiones, los Comités, la persona Consejera Presidenta o Consejero Presidente, las personas Consejeras o 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 persona Consejera Presidenta o Consejero Presidente, las personas Consejeras o Consejeros Electorales, la persona Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo, con la persona Secretaria	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/07.DEEC/07.DE-DEECyCC-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Gestión	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Gestión	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.	Coordinar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Dirección Ejecutiva. a fin de oroveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones. Fungir como enlace administrativo de la Dirección Ejecutiva con los órganos ejecutivos. técnicos y administrativos del Instituto Electoral, para coordinar las actividades sustantivas y adjetivas que se realicen en coordinación con otras instancias. Supervisar los procesos de auditoria 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 oara solventarlas. Tramitar ante la Secretaria Administrativa las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con la nómina del personal, para proveer a la Dirección Ejecutiva de los recursos humanos necesarios oara el desemóeño de sus funciones. Dar seguimiento al avance de metas y compromisos de la Dirección Ejecutiva, para promover su cumplimiento. Coordinar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Dirección Eiecutiva, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas. Supervisar la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia de la Dirección Eiecutiva, para el cumplimiento de sus atribuciones. Coordinar la integración de los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Dirección Eiecutiva para evaluar y meiorar las metas alcanzadas. Controlar y dar seguimiento a los recursos financieros de la Dirección Ejecutiva, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación v comprobación. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, asi comolas que instru la persona superior jerárquica.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/07.DEEC/07.CoordGest-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	(Persona) Directora o Director de Política de Género y Derechos Humanos	(Persona) Directora o Director de Política de Género y Derechos Humanos	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Acuerdo del Consejo General IECM-ACU-CG-050-2022. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Dirigir las acciones para incorporar la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos de manera transversal en la planeación. programación, ejecución de programas, proyectos, normas, actividades y políticas del Instituto Electoral, a fin de promover su respeto en el ámbito político electoral. Establecer mecanismos de coordinación con instituciones públicas, privadas, organizaciones de la sociedad civil y partidos políticos, a fin de instrumentar proyectos y actividades que fortalezcan la cultura político-electoral libre de violencia política y contribuir a una democracia igualitaria e incluyente. Coordinar al interior del Instituto acciones de sensibilización, para la prevención atención, sanción y erradicación de la violencia laboral, hostigamiento, acoso laboral y/o sexual. Coordinar la elaboración y difusión de materiales para el ejercicio y fortalecimiento de os derechos político-electorales de las mujeres y los grupos de atención prioritaria, en observación a la normativa institucional, local, nacional e internacional, a favor de la igualdad sustantiva y los valores democráticos en la Ciudad de México. Coordinar al interior del Instituto acciones para el mantenimiento y progresividad de las prácticas en materia de igualdad laboral y no discriminación, a fin de dar cumplimiento a la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2018 en Igualdad Laboral y No Discriminación. Colaborar al interior del Instituto con acciones para el mantenimiento y progresividad de entornos seguros, saludables y organizacionales en el trabajo; de conformidad con lo establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo identificación, análisis y prevención. Asesorar a las áreas del Instituto Electoral en materia de derechos humanos, perspectiva de género, inclusión, violencia laboral, hostigamiento, acoso laboral y/o sexual, violencia política contra las mujeres en razón de género, violencia política, 8 Supervisar e incorporar la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos en los documentos y materiales que generan las áreas cuando así lo soliciten. Desarrollar aquellas funciones que le encomiende la persona superior jerárquica.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2022/07.DEGDHECyCC/07.Direcc-pol-genyDDHH-ACU-CG-50-22.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	(Persona) Subdirectora o Subdirector de Derechos Humanos	(Persona) Subdirectora o Subdirector de Derechos Humanos	Dirección de Política de Género y Derechos Humanos	Acuerdo del Consejo General IECM-ACU-CG-050-2022. 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 e implementar acciones para incorporar el enfoque de derechos humanos de manera transversal en la planeación, programación, ejecución de programas, proyectos, normas, actividades y políticas del Instituto Electoral, a fin de promover su respeto en el ámbito político electoral . Organizar acciones con instituciones públicas, privadas, organizaciones de la sociedad civil y partidos políticos, a fin de instrumentar proyectos y actividades incluyentes, a favor del ejercicio de los derechos político-electorales de los grupos de atención prioritaria. Proponer y realizar de estudios, investigaciones, estadísticas y acciones realizadas con base en las políticas y programas institucionales, a fin de proponer actividades atinentes que contribuyan a la disminución de sesgos de desigualdad. Proponer e implementar al interior del Instituto acciones de sensibilización, para la prevención atención, sanción y erradicación de la violencia laboral, hostigamiento, acoso laboral y/o sexual. Elaborar y difundir materiales para el ejercicio y fortalecimiento de los derechos político-electorales de los grupos de atención prioritaria, en observación a la normativa institucional, local, nacional e internacional, a favor de la igualdad sustantiva y los valores democráticos en la Ciudad de México. Proponer e implementar al interior del Instituto acciones para el mantenimiento y progresividad de las prácticas en materia de igualdad laboral y no discriminación, a fin de dar cumplimiento a la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2018 en Igualdad Laboral y No Discriminación. Colaborar en la organización de acciones para el mantenimiento y progresividad de entornos seguros, saludables y organizacionales en el trabajo; de conformidad con lo establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo identificación, análisis y prevención. Analizar y proponer argumentos a las áreas del Instituto Electoral para identificar elementos sobre violencia laboral	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2022/07.DEGDHECyCC/07.Sub-DDHH-ACU-CG-50-22.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	(Persona) Subdirectora o Subdirector de Género e Igualdad Sustantiva	(Persona) Subdirectora o Subdirector de Género e Igualdad Sustantiva	Dirección de Política de Género y Derechos Humanos	Acuerdo del Consejo General IECM-ACU-CG-050-2022. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Verificar la normativa y principios aplicables en materia de transversalidad de políticas de género, con base en los planes y programas institucionales, a fin de generar acciones a favor de la igualdad sustantiva, equidad de género y no discriminación al interior del Instituto Electoral. Identificar que la normativa institucional contemple los principios de igualdad de género y no discriminación, con base en el marco jurídico local, nacional e internacional, a fin de proponer acciones para su cumplimiento. Promover en el Instituto Electoral la transversalización e implementación de la perspectiva de género e igualdad sustantiva en la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas, proyectos, normas, acciones y políticas, a fin de darle seguimiento y verificar su cumplimiento al interior del Instituto Electoral. Asesorar en materia de violencia política contra las mujeres en razón de género, a fin de transversalizar la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos. Proponer la publicación y difusión de estudios, investigaciones y estadísticas materiales e instrumentos, a fin de promover la cultura de igualdad de género, diversidad, inclusión y no discriminación. Promover acciones de coordinación con instituciones públicas, privadas, organizaciones de la sociedad civil y partidos políticos, a fin de promover una cultura de la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia política en razón de género. Coadyuvar con las áreas del Instituto en las acciones para prevenir, atender, sancionar, y erradicar la violencia política contra las mujeres por razones de género. Elaborar, y proponer ajustes al diseño e implementación de políticas y programas institucionales para que integren la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos. Desarrollar aquellas funciones que le encomiende la persona superior jerárquica.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2022/07.DEGDHECyCC/07.Sub-gen-igal-sust-ACU-CG-50-22.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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
2023	01/04/2023	30/06/2023	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	(Persona) Coordinadora o Coordinador Editorial	(Persona) Coordinadora o Coordinador Editorial	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.	Proponer el anteproyecto de Programa Editorial Institucional a fin de dar cumplimiento con el Plan General de Desarrollo Armonizado. Planear y supervisar el proceso de edición de las publicaciones, los instructivos y los materiales institucionales para dar cumplimiento al programa editorial institucional. Coordinar y supervisar el proceso editorial en su conjunto, desde la recepción de contenidos hasta la entrega o distribución de los ejemplares terminados para cumplir con el Programa Editorial Institucional. Definir y aprobar el diseño y las características editoriales de los materiales, instructivos y publicaciones institucionales. Proponer a la Directora o Director Ejecutivo en las tareas de la Secretaría Técnica del Comité Editorial. Supervisar el proceso de impresión y acabados de los materiales, instructivos y publicaciones institucionales. Supervisar la entrega de los materiales, instructivos y publicaciones institucionales para apoyar los trabajos de difusión y divulgación de las unidades responsables y coordinaciones distritales. Coordinar las actividades de promoción y divulgación de las publicaciones, materiales e instructivos institucionales para cumplir con el Programa Editorial Institucional. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual en materia editorial para dar cumplimiento con el Programa General de Desarrollo Armonizado. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/07.DEEC/07.CoordEdit-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Diseño y Edición	(Persona) Jefa 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 Armonizado. Vigilar el proceso de edición de las publicaciones, los instructivos y los materiales institucionales para dar cumplimiento al Programa Editorial Institucional. Participar en el proceso editorial en su conjunto, desde la generación de contenido hasta la distribución de los materiales para cumplir con el Programa Editorial Institucional. Verificar que se cuenta con los insumos necesarios (textos, imágenes, aprobaciones, 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 proveedoras o proveedores a fin de dar visto bueno a las pruebas de imprenta y a los productos terminados. Verificar la entrega de los materiales, instructivos y publicaciones institucionales terminados para apoyar los trabajos de difusión y divulgación de las unidades responsables y coordinaciones distritales. Participar en las actividades de promoción y divulgación de las publicaciones, materiales e instructivos institucionales para cumplir con el Programa Editorial Institucional. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/07.DEEC/07.JDepto-DisyEdi-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	(Persona) Analista	(Persona) 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-ACU-CG-050-2022. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Recabar e integrar información en materia de derechos humanos, con base en las políticas y estrategias institucionales, así como en las actividades del Programa 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, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo – Identificación, análisis y prevención, y la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 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 políticas del Instituto Electoral. Elaborar Informes de las actividades realizadas. Participar en la organización y realización de las actividades interinstitucionales y con organizaciones ciudadanas que se coordinen en materia de género y derechos humanos. Desarrollar aquellas funciones que le encomiende la persona superior jerárquica.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2022/07.DEGDHECyCC/07.Analista-Jdepto-transv-enfo-DDHH-ACU-CG-50-22.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	(Persona) Analista	(Persona) 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-ACU-CG-050-2022. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Recopilar e integrar información para la realización de estudios e investigaciones, con base en las políticas y estrategias institucionales, 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 respeto 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, diversidad, 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 la cultura de la igualdad, fortalecimiento de los derechos de las mujeres, promoción de los derechos político electorales, de los grupos de atención prioritaria, y aquellas actividades que contribuyan a la igualdad sustantiva. Desarrollar aquellas funciones que le encomiende la persona superior jerárquica.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2022/07.DEGDHECyCC/07.Analista-JDepto-transv-persp-gen-e-inclu-ACU-CG-50-22.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	(Persona) Asistente Administrativa o Asistente Administrativo	(Persona) Asistente Administrativa o 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-ACU-CG-050-2022. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Auxiliar en la gestión y el seguimiento para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el área, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones. Informar sobre las necesidades operativas del área, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas. Apoyar en el seguimiento del avance de metas y compromisos del área, para promover su cumplimiento. Auxiliar en la integración y el seguimiento del Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos correspondiente al área, para contribuir al cumplimiento de las metas establecidas. Apoyar en la recepción, registro, y distribución de los documentos y correspondencia del área, para el cumplimiento de sus atribuciones. Apoyar en la integración de los informes y reportes sobre 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 .	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2022/07.DEGDHECyCC/07.Asist-admvo-Direcc-pol-gen-DDHH-ACU-CG-50-22.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	(Persona) Analista Correctora o Corrector de Estilo	(Persona) Analista Correctora o Corrector 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. Apoyar en las tareas administrativas relacionadas con los informes de avance del trabajo editorial, las sesiones del Comité Editorial, la tramitación de los números ISBN para los libros que lo requieran y la actualización del directorio institucional. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/07.DEEC/07.AnalistaCE-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	(Persona) Analista Diseñadora o Analista Diseñador	(Persona) 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 escenografías), a fin de cumplir las actividades institucionales previamente establecidas por el área de Diseño y Edición. Elaborar los gráficos y dibujos que ilustrarán los materiales 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/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/07.DEEC/07.AnalistaD-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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
2023	01/04/2023	30/06/2023	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	(Persona) Analista Educadora o Analista Educador	(Persona) 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 masivos a través de escenificaciones para promover la vida en democracia y los derechos humanos. Proponer actividades, contenidos y materiales para facilitar la implementación de la Metodología Educativa de la Ludoteca Cívica entre agentes 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 cortometraje de Lucinito 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/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/07.DEEC/07.AnalistaEdu-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	(Persona) Secretaria o Secretario de Unidad	(Persona) 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 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. 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/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/07.DEEC/07.SU-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	(Persona) Asistente Administrativa o Asistente Administrativo	(Persona) Asistente Administrativa o Asistente Administrativo	Coordinación de Educación Cívica	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Auxiliar en la gestión y el seguimiento para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el área, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones. Informar sobre las necesidades operativas del área, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas. Apoyar en el seguimiento 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.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/07.DEEC/07.AsistenteAdmv-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	(Persona) Auxiliar de Servicios	(Persona) 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 IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Apoyar en la recepción, registro, entrega y seguimiento de correspondencia de la Dirección 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.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/07.DEEC/07.AuxServ-Direcc-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	(Persona) Auxiliar de Apoyo	(Persona) Auxiliar de Apoyo	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Acuerdo del Consejo General IECM-ACU-CG-050-2022. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Apoyar en la recepción, entrega y registro de la correspondencia que se tramita 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 las bitácoras 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.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/07.DECEHECyCC/07.Aux-apoyo-ACU-CG-50-22.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización	(Persona) Directora Ejecutiva o Director Ejecutivo de Asociaciones Políticas	(Persona) Directora Ejecutiva 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 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.	Emitir e implantar mecanismos y acciones para hacer efectivas las prerrogativas y el financiamiento público de los Partidos Políticos, con la finalidad de asegurar el ejercicio de los derechos que les corresponden. Dirigir las acciones para sustanciar y resolver, conforme a la normatividad aplicable, las quejas que se presenten en materia de asociaciones políticas, con el objeto de asegurar el respeto de las normas electorales. Establecer mecanismos y acciones para el registro de las Asociaciones Políticas, a fin de someter la solicitud respectiva a la consideración del Consejo General. Instruir las medidas necesarias para la revisión de solicitudes de las personas candidatas, para la integración de los expedientes respectivos. Coordinar los trabajos para la elaboración del anteproyecto del Programa de Vinculación y Fortalecimiento de las Asociaciones Políticas, con el objeto de proponerlo a la Junta Administrativa, previa opinión de la Comisión de Asociaciones Políticas. Coordinar los trabajos para la elaboración del anteproyecto de Acuerdo por el que se hace la asignación de diputadas y diputados por el principio de representación proporcional del proceso electoral que 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 normatividad aplicable, realice el Consejo General, las Comisiones, los Comités, la persona Consejera Presidenta o	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/08.DEAP/08.DE-DEAP-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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
2023	01/04/2023	30/06/2023	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización	(Persona) Directora o Director de Procedimientos Administrativos Sancionadores	(Persona) Directora o Director de Procedimientos Administrativos Sancionadores	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización	Acuerdo del Consejo General IECM-ACU-CG-050-2022. 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.	Emitir e implantar mecanismos y acciones para hacer efectivas las prerrogativas y el financiamiento público de los Partidos Políticos, con la finalidad de asegurar el ejercicio de los derechos que les corresponden. 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. Dirigir 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. Establecer mecanismos y acciones para el registro de las Asociaciones Políticas, a fin de someter la solicitud respectiva a la consideración del Consejo General. Instruir las medidas necesarias para la revisión de solicitudes de las personas candidatas, para la integración de los expedientes respectivos. Coordinar los trabajos para la elaboración del anteproyecto del Programa de Vinculación y Fortalecimiento de las Asociaciones Políticas, con el objeto de proponerlo a la Junta Administrativa, previa opinión de la Comisión de Asociaciones Políticas. Coordinar los trabajos para la elaboración del anteproyecto de Acuerdo por el que se hace la asignación de diputadas y diputados por el principio de representación proporcional del proceso electoral que 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	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.I.02/121.I.02.catalog/2022/08.DEAPF/08.Direcc-proc-admvos-sanc-ACU-CG-50-22.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización	(Persona) Subdirectora o Subdirector de Procedimientos Sancionadores I	(Persona) Subdirectora o Subdirector de Procedimientos Sancionadores I	Dirección de Procedimientos Administrativos Sancionadores	Acuerdo del Consejo General IECM-ACU-CG-050-2022. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Vigilar la tramitación y sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de contar con los elementos necesarios para su dictaminación o resolución, según sea el caso. Coordinar la elaboración de los escritos de prevención a los promoventes, 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 desechamiento 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 apremio respectivas. Coordinar y supervisar las notificaciones, derivadas del trámite y sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores, así como de los acuerdos o determinaciones adoptadas por las autoridades competentes, a efecto de asegurar su debida instrumentación. Verificar los informes y documentos que la persona superior jerárquica requiera en materia de sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores; así como estadísticas y reportes relacionados con el estado procesal	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.I.02/121.I.02.catalog/2022/08.DEAPF/08.Sub-proc-sancI-ACU-CG-50-22.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización	(Persona) Subdirectora o Subdirector de Procedimientos Sancionadores II	(Persona) Subdirectora o Subdirector de Procedimientos Sancionadores II	Dirección de Procedimientos Administrativos Sancionadores	Acuerdo del Consejo General IECM-ACU-CG-050-2022. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Vigilar la tramitación y sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de contar con los elementos necesarios para su dictaminación o resolución, según sea el caso. Coordinar la elaboración de los escritos de prevención a los promoventes, 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 desechamiento 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 apremio respectivas. Coordinar y supervisar las notificaciones, derivadas del trámite y sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores, así como de los acuerdos o determinaciones adoptadas por las autoridades competentes, a efecto de asegurar su debida instrumentación. Verificar los informes y documentos que la persona superior jerárquica requiera en materia de sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores; así como estadísticas y reportes relacionados con el estado procesal de los mismos, con el objeto de contar con los elementos necesarios para la toma de decisiones. Promover la realización de las diligencias de investigación para comprobar la posible violación a la normativa electoral. Supervisar la elaboración de las fichas del Programa Operativo Anual en materia de trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar su integración.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.I.02/121.I.02.catalog/2022/08.DEAPF/08.Sub-proc-sancII-ACU-CG-50-22.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización	(Persona) Subdirectora o Subdirector de Procedimientos por Violencia Política contra las Mujeres por Razón de Género y Ordinarios	(Persona) Subdirectora o Subdirector 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. 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 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 desechamiento, 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. Revisar 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. 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.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.I.02/121.I.02.catalog/2022/08.DEAPF/08.Sub-proc-violpol-contr-mujeres-razgen-ACU-CG-50-22.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Trámite y Sustanciación I	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Trámite y Sustanciación I	Subdirección de Procedimientos Sancionadores I	Acuerdo del Consejo General IECM-ACU-CG-050-2022. 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 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 promoventes, 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 desechamiento de los escritos de queja, así como de inicio de los procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar su apego a la normatividad electoral. Participar en diligencias de investigación para comprobar la posible violación a la normativa electoral. Emitir 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 fichas del Programa Operativo Anual en materia de trámite y sustanciación de procedimientos	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.I.02/121.I.02.catalog/2022/08.DEAPF/08.3/repto-tramysust-I-ACU-CG-50-22.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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
2023	01/04/2023	30/06/2023	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Trámite y Sustanciación II	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Trámite y Sustanciación II	Subdirección de Procedimientos Sancionadores II	Acuerdo del Consejo General IECM-ACU-CG-050-2022. 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 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 promoventes, 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 prevístos en la normativa vigente. Proponer los proyectos de acuerdo relacionados con la improcedencia, sobreseimiento o desechamiento de los escritos de queja, así como de inicio de los procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar su apego a la normatividad electoral. Participar en diligencias de investigación para comprobar la posible violación a la normativa electoral. Emitir 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 fichas del Programa Operativo Anual en materia de trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar su integración. Emitir la información necesaria para la elaboración del Presupuesto de la Dirección Ejecutiva, en lo relativo al trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar su oportuna	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2022/08.DEAPF/08.Jdepto-tramysust-I-ACU-CG-50-22.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Trámite y Sustanciación III	(Persona) 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. 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 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 desechamiento, 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. Emitir 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 fichas del Programa Operativo Anual en materia de trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar su integración.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2022/08.DEAPF/08.Jdepto-tramysust-III-ACU-CG-50-22.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización	(Persona) Proyectista I	(Persona) Proyectista	Jefa o Jefe de Departamento de Trámite y Sustanciación I	Acuerdo del Consejo General IECM-ACU-CG-050-2022. 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 proyectos de resolución que deban emitirse dentro de los procedimientos ordinarios sancionadores, a efecto de someterlos a revisión de la persona superior jerárquica. Participar en la elaboración de dictámenes de los procedimientos especiales sancionadores, a efecto de someterlos a revisión de la persona superior jerárquica. Reportar información relativa a los procesos de prevención, para su presentación a la persona superior jerárquica a efecto de su revisión. Reportar información relativa al proceso de dictaminación de medidas cautelares para su presentación a la persona superior jerárquica a efecto de su revisión. Reportar información respecto a los procesos de improcedencia, sobreseimiento o desecha miento de las quejas para su presentación a la persona superior jerárquica a efecto de su revisión. Recopilar información respecto a las investigaciones derivadas de los procedimientos sancionadores para su presentación a la autoridad superior a efecto de su revisión. Participar en la notificación de la documentación derivada de los procedimientos sancionadores a efecto de dar seguimiento a 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 elaboración de las fichas del Programa Operativo Anual en materia de dictaminación y resolución de procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar su integración. Reportar la información necesaria para la elaboración del presupuesto de la Dirección Ejecutiva, en lo relativo a la dictaminación y resolución de procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar su oportuna integración. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2022/08.DEAPF/08.Proyec-Jdepto-tramysust-I-ACU-CG-50-22.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización	(Persona) Proyectista II	(Persona) Proyectista	Jefa o Jefe de Departamento de Trámite y Sustanciación II	Acuerdo del Consejo General IECM-ACU-CG-050-2022. 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 proyectos de resolución que deban emitirse dentro de los procedimientos ordinarios sancionadores, a efecto de someterlos a revisión de la persona superior jerárquica. Participar en la elaboración de dictámenes de los procedimientos especiales sancionadores, a efecto de someterlos a revisión de la persona superior jerárquica. Reportar información relativa a los procesos de prevención, para su presentación a la persona superior jerárquica a efecto de su revisión. Reportar información relativa al proceso de dictaminación de medidas cautelares para su presentación a la persona superior jerárquica a efecto de su revisión. Reportar información respecto a los procesos de improcedencia, sobreseimiento o desecha miento de las quejas para su presentación a la persona superior jerárquica a efecto de su revisión. Recopilar información respecto a las investigaciones derivadas de los procedimientos sancionadores para su presentación a la autoridad superior a efecto de su revisión. Participar en la notificación de la documentación derivada de los procedimientos sancionadores a efecto de dar seguimiento a 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 elaboración de las fichas del Programa Operativo Anual en materia de dictaminación y resolución de	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2022/08.DEAPF/08.Proyec-Jdepto-tramysust-I-ACU-CG-50-22.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización	(Persona) Proyectista III	(Persona) Proyectista	Jefa o Jefe de Departamento de Trámite y Sustanciación III	Acuerdo del Consejo General IECM-ACU-CG-050-2022. 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 proyectos de resolución que deban emitirse dentro de los procedimientos ordinarios sancionadores, a efecto de someterlos a revisión de la persona superior jerárquica. Participar en la elaboración de dictámenes de los procedimientos especiales sancionadores, a efecto de someterlos a revisión de la persona superior jerárquica. Reportar información relativa a los procesos de prevención, para su presentación a la persona superior jerárquica a efecto de su revisión. Reportar información relativa al proceso de dictaminación de medidas cautelares para su presentación a la persona superior jerárquica a efecto de su revisión. Reportar información respecto a los procesos de improcedencia, sobreseimiento o desecha miento de las quejas para su presentación a la persona superior jerárquica a efecto de su revisión. Recopilar información respecto a las investigaciones derivadas de los procedimientos sancionadores para su presentación a la autoridad superior a efecto de su revisión. Participar en la notificación de la documentación derivada de los procedimientos sancionadores a efecto de dar seguimiento a 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 elaboración de las fichas del Programa Operativo Anual en materia de dictaminación y resolución de	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2022/08.DEAPF/08.Proyec-Jdepto-tramysust-I-ACU-CG-50-22.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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
2023	01/04/2023	30/06/2023	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización	(Persona) Directora o Director de Fiscalización, Liquidación y Procedimientos Administrativos Sancionadores	(Persona) Directora o Director de Fiscalización, Liquidación y Procedimientos Administrativos Sancionadores	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización	Acuerdo del Consejo General IECM-ACU-CG-050-2022. 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 del área y del personal que integra la estructura de la Dirección, con la finalidad de optimizar y agilizar 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 lleve a cabo. 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 las actividades relaciones con la liquidación y disolución de las Asociaciones Civiles y de las Asociaciones Políticas locales que pierdan su registro y nacionales que pierdan su acreditación local. 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 rápidos, eficientes y expeditos. 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 Civiles 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	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2022/08.DEAPF/08.Direcc-fisca-liqyproc-admvo-sanc-ACU-CG-50-22.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización	(Persona) Subdirectora o Subdirector de Fiscalización, liquidación y procedimientos administrativos sancionadores	(Persona) Subdirectora o Subdirector de Fiscalización, liquidación y procedimientos administrativos sancionadores	Dirección de Fiscalización, Liquidación y Procedimientos Administrativos Sancionadores	Acuerdo del Consejo General IECM-ACU-CG-050-2022. 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 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 las mismas se ajusten a las normas y procedimientos de auditoría, con la finalidad de garantizar la efectividad de las técnicas y procedimientos aplicados. Supervisar los trabajos relacionados con la fiscalización de los informes de los diversos sujetos obligados 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 la ciudadanía interesada en constituirse como partido político local y las organizaciones de personas observadores 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 técnicocontables en materia de fiscalización, para dar cumplimiento a los requerimientos formulados por los tribunales 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 aprobadas. 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 necesarias 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 etapas de los procedimientos administrativos sancionadores en materia de	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2022/08.DEAPF/08.Sub-fisca-liqyproc-admvo-sanc-ACU-CG-50-22.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Fiscalización y Automatización de Procesos	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Fiscalización y Automatización de Procesos	Subdirección de Fiscalización, liquidación y procedimientos administrativos sancionadores Dirección Ejecutiva de Asociaciones	Acuerdo del Consejo General IECM-ACU-CG-050-2022. 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 tareas de fiscalización de los informes anuales de las Agrupaciones Políticas Locales relacionados con el origen y destino de los recursos que reciban por financiamiento privado, de conformidad con el programa, procedimientos establecidos y el marco normativo vigente en la materia, con la finalidad de verificar el origen lícito, su empleo y aplicación, de acuerdo con los fines que le son propios. 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 civiles constituidas por las candidatas y candidatos independientes en la Ciudad de México, respecto de las operaciones realizadas con los recursos que recibieron por cualquier modalidad de financiamiento, así como verificar la existencia del patrimonio y obligaciones contraídas, 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 obtengan 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 y el origen lícito de los mismos.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2022/08.DEAPF/08.Jdepto-fiscayautomat-proc-ACU-CG-50-22.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Procedimientos Administrativos Sancionadores y Asesoría	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Procedimientos Administrativos Sancionadores y Asesoría	Subdirección de Fiscalización, liquidación y procedimientos administrativos sancionadores Dirección Ejecutiva de Asociaciones	Acuerdo del Consejo General IECM-ACU-CG-050-2022. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Apoyar a la 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 etapas de los procedimientos administrativos sancionadores en materia de fiscalización. Elaborar las respuestas a los requerimientos de autoridades judiciales y/o administrativas. Elaborar los proyectos de acuerdo para la superación de secreto fiduciario, 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 cierre de liquidación de las Asociaciones Civiles 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	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2022/08.DEAPF/08.Jdepto-procadmvos-sancvoae-ACU-CG-50-22.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Liquidación y Análisis Contable	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Liquidación y Análisis Contable	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización	Acuerdo del Consejo General IECM-ACU-CG-050-2022. 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 las tareas relativas a los procedimientos de liquidación del patrimonio de las Asociaciones Civiles, Agrupaciones Políticas Locales, así como de los Partidos Políticos Locales que pierdan su registro; además, de 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 monto, origen, 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 Civiles 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 o liquidatora del sujeto obligado.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2022/08.DEAPF/08.Jdepto-liqyanalisisconiable-ACU-CG-50-22.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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
2023	01/04/2023	30/06/2023	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización	(Persona) Analista	(Persona) Analista de Fiscalización y Automatización de Procesos	Jefatura de Departamento de Fiscalización y Automatización de Procesos	Acuerdo del Consejo General IECM-ACU-CG-050-2022. 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 revisión de los registros contables y de la documentación comprobatoria que sustente 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 dictamen 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. Apoyar en la elaboración de las consideraciones técnico-contables para integrar los informes periódicos que presentará la Unidad Técnica a la Comisión de Fiscalización, para dar cumplimiento a sus atribuciones. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2022/08.DEAPF/08.Analista-fiscayautomat-proc-ACU-CG-50-22.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización	(Persona) Analista	(Persona) 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-ACU-CG-050-2022. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Apoyar en la elaboración de 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. 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 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. 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 superación 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. Dar asesoría y apoyo jurídico a la Dirección.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2022/08.DEAPF/08.Analista-3depto-procadmsos-sancvase-ACU-CG-50-22.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización	(Persona) Analista	(Persona) Analista de la Jefatura de Departamento de Liquidación y Análisis Contable	Jefatura de Departamento de Liquidación y Análisis Contable	Acuerdo del Consejo General IECM-ACU-CG-050-2022. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Orientar y brindar asesoría a los sujetos obligados sobre la aplicación de la normatividad en materia liquidación. Colaborar en los aspectos técnico-contables relacionados con el proceso de liquidación de las Asociaciones Políticas, Asociaciones Civiles constituidas por las personas aspirantes y candidaturas sin partido en la Ciudad de México. Colaborar en el seguimiento de los juicios laborales, civiles o penales que se deriven de los procesos de liquidación de los sujetos obligados. Participar 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 superior jerárquico, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2022/08.DEAPF/08.Analista-3depto-ltqyanalisiscontable-ACU-CG-50-22.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Gestión	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Gestión	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Coordinar y supervisar la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Dirección Ejecutiva, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones. Fungir como enlace administrativo de la Dirección Ejecutiva, con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral, para coordinar las actividades sustantivas y adjetivas que se realicen en coordinación con otras instancias. Supervisar los procesos de auditoria sobre las actividades de la Dirección Ejecutiva, para verificar que éstas se realicen con apwgo a la normatividad. Informar las necesidades operativas de las áreas de la Dirección Ejecutiva, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas. Tramitar ante la Secretaria Administrativa las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con la nómina del personal, para proveer a la Dirección Ejecutiva de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones. Vigilar el avance de metas y compromisos de la Dirección Ejecutiva, para promover su cumplimiento. Verificar la integración y dar seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Dirección Ejecutiva, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas. Supervisar la recepción , registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia de la Dirección Fecutiva, para el cumplimiento de sus atribuciones. Coordinar la integración de los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Dirección Ejecutiva para evaluar y mejorar las metas alcanzadas. Controlar y dar seguimiento a los recursos financieros de la Dirección Ejecutiva, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/08.DEAPF/08.CoordGestion-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización	(Persona) Secretaria o Secretario de Unidad	(Persona) Secretaria 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 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 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.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/08.DEAPF/08.SU-JA148-21.pdf.	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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
2023	01/04/2023	30/06/2023	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización	(Persona) Asistente Administrativa o Administrativo	(Persona) Asistente Administrativa o Administrativo	Dirección de Procedimientos Administrativos Sancionadores	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Auxiliar en la gestión y el seguimiento para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el área, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones. Informar sobre las necesidades operativas del área, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas. Apoyar 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.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.I.02/121.I.02.catalog/2021/08.DEAPI/08.AsistenteAdmv-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización	(Persona) Asistente Administrativa o Administrativo	(Persona) Asistente Administrativa o Administrativo	Dirección de Fiscalización, Liquidación y Procedimientos Administrativos Sancionadores	Acuerdo del Consejo General IECM-ACU-CG-050-2022. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Tramitar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Secretaría, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones. Fungir como enlace administrativo de la Secretaría, con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral, para coordinar las actividades sustantivas y adjetivas que se realicen en coordinación con otras instancias. Vigilar y dar seguimiento a los procesos de auditoría sobre las actividades de la Secretaría, para verificar que éstas se realicen con apego a la normatividad. Informar las necesidades operativas de las áreas de la Secretaría, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas. Tramitar las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con la nómina del personal, para proveer a la Secretaría de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones. Dar seguimiento al avance de metas y compromisos de la Secretaría, para promover su cumplimiento. Proponer y 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. Emitir 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.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.I.02/121.I.02.catalog/2022/08.DEAPF/08.Asist-admvo-ACU-CG-50-22.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización	(Persona) Auxiliar de Servicios	(Persona) Auxiliar de Servicios	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización	* La información se encuentra en etapa de elaboración	* La información se encuentra en etapa de elaboración	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.I.02/2023/121-f02-a-2023-NOTA.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización	(Persona) Auxiliar de Apoyo	(Persona) Auxiliar de Apoyo	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización	Acuerdo del Consejo General IECM-ACU-CG-050-2022. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Apoyar en la recepción, entrega y registro de la correspondencia que se tramita 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 las bitácoras 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.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.I.02/121.I.02.catalog/2022/08.DEAPF/08.Aux-apoyo-ACU-CG-50-22.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	(Persona) Directora Ejecutiva o Director Ejecutivo de Organización Electoral y Geoestadística	(Persona) Directora Ejecutiva o Director Ejecutivo de Organización Electoral y Geoestadística	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	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.	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 proyecto de dictamen relativo al marco geográfico, que se utilice en las elecciones de los órganos de representación ciudadana y de los instrumentos de participación ciudadana de la Ciudad de México y presentarlo a la Comisión de Organización y Geoestadística 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 atiendan las solicitudes de información que, en términos de la normatividad aplicable, realice el Consejo General, las Comisiones, los Comités, la persona Consejera Presidenta o Consejero Presidente, las personas Consejeras o Consejeros Electorales, la Junta Administrativa, la persona Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo, y la persona Secretaria Administrativa o Secretario Administrativo.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.I.02/121.I.02.catalog/2021/09.DEOEyG/09.DE-DEOEyG-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	(Persona) Directora o Director de Geografía y Proyectos Especiales	(Persona) Directora o Director de Geografía y Proyectos Especiales	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Dirigir el procesamiento de la base cartográfica digital de la Ciudad de México, a nivel federal, proporcionada por el Instituto Nacional Electoral, para la obtención de la base cartográfica electoral local; la elaboración de los productos cartográficos georeferenciados categorizados por Distrito Electoral local, demarcación territorial, colonias o pueblos y secciones electorales; así como los productos cartográficos georreferenciados 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 afectaciones geoelectorales y actividades de distritación por parte del Instituto Nacional Electoral. Supervisar la investigación de nuevas tecnologías de información geográfica (SIG'S) y de análisis cartográfico, para mejorar la organización de los procesos electorales y de participación ciudadana, y la incorporación de mapas temáticos digitales a los sistemas de consulta y de información geográfica. Verificar la implementación de nuevos instrumentos tecnológicos utilizados en los procesos de participación ciudadana, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas sobre su uso. Dirigir la investigación y análisis de áreas de oportunidad, en la organización de procesos electorales y de participación ciudadana, susceptibles de ser atendidas mediante propuestas de innovación y mejora, que proporcionen beneficios al órgano electoral local y a la ciudadanía, a través de proyectos especiales en la materia. Supervisar el diseño, propuestas y elaboración de documentos en materia de pueblos y barrios originarios, así como comunidades indígenas, para mecanismos de participación ciudadana. Organizar la integración, elaboración o actualización de documentos técnicos y normativos relativos a los procesos	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.I.02/121.I.02.catalog/2021/09.DEOEyG/09.DirectGeoyProyEspe-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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
2023	01/04/2023	30/06/2023	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Gestión	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Gestión	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	Acuerdo del Consejo General IECM-ACU-CG-050-2022. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Tramitar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Secretaría, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones. 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 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 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.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalogo/2021/09.DEOEyG/09.1depto-gestion-ACU-CG-50-22.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	(Persona) Subdirectora o Subdirector de Información Geográfica	(Persona) Subdirectora o Subdirector de Información Geográfica	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Supervisar el procesamiento 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, 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 afectaciones 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 georreferenciados categorizados por Distrito Electoral local, demarcación territorial, asentamientos/unidades 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 georreferenciado, a fin de cumplir lo establecido en la	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalogo/2021/09.DEOEyG/09.Subdirec-InfoGeo-PPC-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Administración de Productos Cartográficos para los Procesos de Participación Ciudadana	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Administración de Productos Cartográficos para los Procesos de Participación Ciudadana	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	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 los diseños de los productos cartográficos georeferenciados, que habrán de ser utilizados en la organización de los procesos de participación ciudadana. Generar los productos cartográficos georreferenciados categorizados por Distrito Electoral local, demarcación territorial, circunscripciones, asentamientos/unidades 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 del material cartográfico georreferenciado, para los procesos de participación ciudadana. Procesar 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. Administrar el acervo de los productos cartográficos georreferenciados para mantenerlos 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. Prever los insumos requeridos para la reproducción impresa y magnética de material cartográfico georreferenciado para garantizar la suficiencia correspondiente.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalogo/2021/09.DEOEyG/09.3Depto-AdmonProdCart-PPC-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Modernización e Innovación	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Modernización e Innovación	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	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.	Instrumentar 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	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalogo/2021/09.DEOEyG/09.3Depto-ModernetInnova-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Normatividad y Métodos para Procesos de Participación Ciudadana	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Normatividad y Métodos para Procesos de Participación Ciudadana	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Integrar, 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. Integrar 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 y ejercicios democráticos, así como, en su caso, formular observaciones a los que elaboren otras áreas ejecutivas y técnicas. Revisar y analizar la viabilidad 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 ámbito 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 mencanismos 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. Apoyar en la integración, elaboración y actualización de los documentos para la instrumentación de consultas	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalogo/2021/09.DEOEyG/09.3Depto-NormayMet-PPC-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Procesamiento y Análisis Cartográfico para los Procesos de Participación Ciudadana	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Procesamiento y Análisis Cartográfico para los Procesos de Participación Ciudadana	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	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 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, demacación territorial, circunscripción y sección electoral de las autoridades locales de la Ciudad de México. Proponer los procedimientos en campo y gabinete, para mantener actulizada la cartografía de la participación ciudadana, básicamente en la elección de los Organos de Representación Ciudadana. Establecer e incoporar el procesamiento de características demográficas, resultados electorales y de participación ciudadana, en las bases digitales, que se puedan presentar de manera temática, para ser visualizados como insumos de análisis por la propia Institución y el público externo. Diseñar y ejecutar procedimientos en software de sistemas 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 distritación para, 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.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalogo/2021/09.DEOEyG/09.3Depto-ProcyAnalisisCart-PPC-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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
2023	01/04/2023	30/06/2023	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	(Persona) Analista	(Persona) Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Organización Electoral	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Apoyar en la logística de los eventos en los que el área participa o tiene programados. Apoyar en las actividades relacionadas con el central y expurgo 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 insumas que requiere. Entregar la documentación oficial que se genere en el área para instancias internas y externas del Instituto Electoral. Apoyar cen la logística necesaria para el cómputo distrital de los resultados de las el eccione 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 cen el logro de los obietivos del área.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/09.DEOEyG/09.Analista-DeptoOE-II-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	(Persona) Analista	(Persona) Analista adscrita a la Jefatura de Departamento	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Apoyar en la 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 UTVOPLE. Apoyar en la entrega de las listas nominales a los Partidos Politicos 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 instruya la persona superior jerárquica.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/09.DEOEyG/09.Analista-DeptoOE-IV-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	(Persona) Analista	(Persona) Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Modernización e Innovación	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Apoyar en la 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 implemenlación de los instrumentos tecnológicos y verificar el cumplimiento de disposiciones normativas para el uso de instrumentos tecnológicos que se utilicen en la organización de procesos de participación ciudadana y, en su caso, electorales. Auxiliar 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.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/09.DEOEyG/09.Analista-DeptoModernelnnova-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	(Persona) Analista	(Persona) Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Normatividad y Métodos para Procesos de Participación Ciudadana	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Apoyar en la integración, 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 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 armonización de la normativa institucional en materias de geografía y organización. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/09.DEOEyG/09.Analista-DeptoNormayMet-PPC-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	(Persona) Secretaria o Secretario de Unidad	(Persona) Secretaria o Secretario de Unidad	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	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 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. 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 instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/09.DEOEyG/09.SU-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	Asistente Administrativa o Asistente Administrativo	Asistente Administrativa o Asistente Administrativo	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Auxiliar en la gestión y el seguimiento para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el área, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones. Informar sobre las necesidades operativas del área, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas. Apoyar el seguimiento al avance de metas y compromisos del área, para promover su cumplimiento. Auxiliar en la integración y el seguimiento del Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos correspondiente al área, para contribuir al cumplimiento de las metas establecidas. Apoyar la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia del área, para el cumplimiento de sus atribuciones. Apoyar la integración de los informes y reportes sobre las actividades realizadas por el área para evaluar y mejorar las metas alcanzadas. Gestionar las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con el mobiliario, para proveer a la Dirección Ejecutiva de los recursos materiales necesarios para el desempeño de sus funciones. Apoyar en el seguimiento a los recursos financieros del área, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación. Desarrollar aquellas funciones 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/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/09.DEOEyG/09.AsistAdmv-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	(Persona) Auxiliar de Servicios	(Persona) Auxiliar de Servicios	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Apoyar en el desarrollo de los diseños de los productos cartográficos georreferenciados, que habrán de ser utilizados en la organización de los procesos de participación ciudadana. Colaborar en la generación de los productos cartográficos georreferenciados categorizados por Distrito Electoral local, demarcación territorial, circunscripciones, asentamientos/unidades territoriales y secciones 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 georreferencial os para mantenerlos actualizados para su consulta. Proponer el uso de nuevas tecnologías de información geográfica (SIG'S) para optimizar la reproducción del material cartográfico georreferenciado, para los procesos 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 geo 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.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/09.DEOEyG/09.AuxServ-DeptoOE-I-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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
2023	01/04/2023	30/06/2023	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	(Persona) Auxiliar de Servicios	(Persona) Auxiliar de Servicios	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	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 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 resguardados en el almacén, para garantizar su entrega conforme los tiempos establecidos. Entregar la documentación oficial que se genere en el área para instancias internas y externas del Instituto Electoral. Apoyar en la recepción y entrega de documentación para cumplir con la atención y respuesta de los asuntos del área. Apoyar en la logística para los eventos en que el área participa o tiene programados. Apoyar en la destrucción de la documentación y los materiales electorales utilizados y sobrantes, así como el confinamiento de líquido indeleble, 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.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/09.DEOEyG/09.AuxServ-DeptoOE-IV-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	(Persona) Auxiliar de Apoyo	(Persona) Auxiliar de Apoyo	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	Acuerdo del Consejo General IECM-ACU-CG-050-2022. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Apoyar en la recepción, entrega y registro de la correspondencia que se tramita 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 las bitácoras 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.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2022/09.DEOEyG/09.Aux-apoyo-ACU-CG-50-22.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	(Persona) Directora Ejecutiva o Director Ejecutivo de Participación Ciudadana y Capacitación	(Persona) Directora Ejecutiva o Director Ejecutivo 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 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 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. Plantear 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 cumplimiento de derechos y obligaciones en	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/10.DEPCyC/10.DE-DEPCyC-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	(Persona) Directora o Director de Organizaciones de Participación Ciudadana	(Persona) Directora o Director 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 del personal de la Rama Administrativa, 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 el proceso de registro, asesoría y capacitación de observatorios ciudadanos, con el fin de cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable. Coordinar los programas en las materias de su competencia, así como el contenido de planes de estudio, materiales didácticos, manuales, instructivos, estrategias y procedimientos para su presentación y aprobación ante la Comisión Permanente de Participación Ciudadana y Capacitación. 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. Organizar 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, para que sean implementados por las personas adscritas a las Direcciones Distritales. Coordinar la elaboración de programas de capacitación, educación y asesoría, así como las estrategias, procedimientos, manuales, formatos e instructivos, necesarios para el funcionamiento y difusión de los órganos de representación ciudadana y la ejecución de los mecanismos de democracia directa e instrumentos de democracia participativa, para que sean implementados por las personas adscritas a las Direcciones Distritales. Coordinar la entrega de apoyos materiales, credencialización y gestión de espacios físicos que requieran los órganos de representación ciudadana, para el desarrollo de sus funciones. Coordinar el proceso de seguimiento y evaluación del desempeño de los órganos de representación ciudadana ,	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/10.DEPCyC/10.DirecOrganiz-PC-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Gestión	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Gestión	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Acuerdo del Consejo General IECM-ACU-CG-050-2022. 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 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 presupuéstales autorizados. Coordinar y autorizar el pago quincenal de las nóminas del personal de estructura, de prestadores de honorarios asimilados 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 (ISSSTE, SAR, FOVISSSTE, ASEGURADORAS, etc.) se cump16lan 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 Secretaria 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	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2022/10.DEPCyC/10.Jefe/o-gestion-ACU-CG-50-22.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	(Persona) Subdirectora o Subdirector de Programas y Proyectos de Participación Ciudadana	(Persona) 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 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 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, organizaciones ciudadanas y observatorios ciudadanos con respecto a los programas, actividades, necesidades y en su caso solución de conflictos en materia de participación ciudadana, con el fin de 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. Supervisar la implementación de estrategias de difusión de las actividades que lleven a cabo los órganos de representación ciudadana, las organizaciones ciudadanas y los observatorios ciudadanos, con el fin de lograr una mayor penetración entre la población en materia de cultura de la democracia participativa. Coordinar el proceso de planeación y seguimiento de los programas institucionales en materia de Participación Ciudadana, Organizaciones Ciudadanas y Observatorios Ciudadanos con registro ante el Instituto Electoral, con la finalidad de promover la cultura democrática. Supervisar la entrega y seguimiento de los apoyos materiales y de papelería que se otorgan a los órganos de representación ciudadana, previstos en la Ley de Participación Ciudadana, con el fin de cumplir con la normativa	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/10.DEPCyC/10.SubdirecProgyPr oy-PC-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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
2023	01/04/2023	30/06/2023	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	(Persona) Subdirectora o Subdirector de Enlace y Evaluación	(Persona) Subdirectora o Subdirector de Enlace y Evaluación	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	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, estrategias y procedimientos, para su presentación o aprobación ante el órgano colegiado competente. Coordinar el diseño de metodologías e indicadores, mecanismos, sistemas e instrumentos de seguimiento y evaluación a los órganos de representación ciudadana, a fin de identificar áreas de oportunidad que permitan su 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 generar información para la toma de decisiones. Planear y promover recomendaciones de mejora a los programas de capacitación, planes de estudio, materiales didácticos, estrategias, procedimientos, manuales, formatos e instructivos, necesarios para el funcionamiento y difusión de los órganos de representación ciudadana y la ejecución de los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana, a fin de que cumplan con lo establecido en la Ley de Participación. Plantear propuestas que enriquezcan la estrategia de difusión de las actividades que desarrollen los órganos de representación ciudadana con el objeto de promover la participación y el cumplimiento de las obligaciones político-electorales. Orientar los sistemas de coordinación y seguimiento a los trabajos y procesos en materia de participación ciudadana, y órganos de representación ciudadana, para que sean implementados por las direcciones distritales conforme a lo previsto en la Ley de Participación Ciudadana.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/202/10.DEPCyC/10.SubdirecEnlacyEva-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Procedimientos de Participación Ciudadana	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Procedimientos de Participación Ciudadana	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Participar en la elaboración de los programas en las materias de competencia, circulares, manuales, instructivos, estrategias, procedimientos y convocatorias, a fin de garantizar el correcto desarrollo y ejecución de los mecanismos de democracia directa, instrumentos de democracia participativa e instrumentos de control, gestión y evaluación de la función pública, para su presentación o aprobación ante el órgano colegiado competente. Orientar en coordinación con las Direcciones Distritales, a la población interesada en conocer sobre los mecanismos y procedimientos para la atención y solución de conflictos que se generen en la integración y funcionamiento de los órganos de representación ciudadana, a fin de contribuir con los principios rectores de participación ciudadana y la práctica de la ciudadanía plena. Dar seguimiento y asesoría a las actividades de los órganos de representación ciudadana, con el fin de cumplir con la normatividad aplicable. Participar en la logística relativa a la entrega de los apoyos materiales y de papelería para los órganos de 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 normativa 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	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/202/10.DEPCyC/10.JDepto-Proced-PC-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Asesoría y Registro de Organizaciones de Representación Ciudadana	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Asesoría y Registro de Organizaciones de Representación Ciudadana	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	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 dictamen 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 acreditadas 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 a cabo las Organizaciones Ciudadanas y Observatorios Ciudadanos, con el fin de lograr que una mayor población se involucre en una cultura de democracia participativa. 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.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/202/10.DEPCyC/10.JDepto-AsesyRegOrg-RC-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Enlace y Atención Ciudadana	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Enlace y Atención Ciudadana	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Participar en los programas de las materias de su competencia, así como en la elaboración de contenido de materiales didácticos, manuales, instructivos, estrategias, procedimientos y convocatorias, para su presentación y aprobación ante la Comisión Permanente de Participación Ciudadana y Capacitación. Participar en la capacitación y los convenios de colaboración, para el seguimiento del programa de Capacitación, Educación, Asesoría y Comunicación sobre las atribuciones de los órganos de representación ciudadana, organizaciones ciudadanas y ciudadanía en general a fin de que sean implementados por las Direcciones Distritales. Proponer recomendaciones de mejora a los programas de capacitación y evaluación, materiales didácticos, estrategias, procedimientos, manuales, formatos e instructivos, necesarios para el funcionamiento y difusión de los órganos de representación ciudadana, a fin de que cumplan con lo establecido en la Ley de Participación Ciudadana y sirva como insumo para la evaluación. Proponer el contenido de materiales didácticos, manuales, instructivos y estrategias para la capacitación dirigida a los órganos de representación ciudadana, organizaciones ciudadanas y ciudadanía en general para que sean implementados por el personal de las Direcciones Distritales. Participar en 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 la organización e implementación de la elección de los órganos de representación ciudadana, así como la Consulta de Presupuesto Participativo, con el fin de cumplir con lo establecido en la Ley de Participación Ciudadana. Participar en la organización e implementación de los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana que en su caso se promuevan. Supervisar la ejecución del plan de atención ciudadana que permita dar asesoría oportuna en materia de participación ciudadana a aquellas personas que lo soliciten, con el objeto de promover la participación ciudadana. Proponer y coordinar la estrategia de difusión de las actividades que desarrollen los órganos de representación ciudadana, con el objeto de promover los derechos y obligaciones en materia de participación ciudadana. Verificar que se lleven a cabo las actividades relacionadas con las políticas y programas generales, el Programa Operativo Anual, la elaboración de informes y la atención a las solicitudes de información. Participar en la atención a las Solicitudes de Información Pública del área, para la respuesta oportuna en términos de la normatividad en materia de transparencia. Participar en el diseño y seguimiento de las acciones vinculadas con la operación de las plataformas y medios	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/202/10.DEPCyC/10.JDepto-EnlaceyAtnCiud-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Evaluación	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Evaluación	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Participar en los 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 intitucionales 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 normativa aplicable. Participar en la organización e implementación de la elección de los órganos de representación ciudadana, así como la Consulta de Presupuesto Participativo, con el fin de cumplir con lo establecido en la Ley de Participación Ciudadana. Participar en la organización e implementación de los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana que en su caso se promuevan. Implantar el proceso de evaluación del desempeño de los órganos de representación ciudadana para elaborar el informe anual de evaluación de los mismos y dar cumplimiento a lo establecido en la ley. Recibir 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	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/202/10.DEPCyC/10.JDepto-Eval-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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
2023	01/04/2023	30/06/2023	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	(Persona) Analista	(Persona) 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 del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Integrar información para la elaboración de las estrategias y los programas de participación ciudadana destinados a promover y fomentar el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político-electorales entre la población. Auxiliar en la ejecución y seguimiento de las estrategias y los programas de participación ciudadana elaborados en el área de adscripción. 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 las plataformas y medios digitales para	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/10.DEPCyC/10.Analista-Depto-PC-II-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	(Persona) Analista	(Persona) 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 del personal de la Rama Administrativa, 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 destinados a la población para promover y divulgar el ejercicio de derechos y 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 mejora 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 con 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.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/10.DEPCyC/10.Analista-Depto-PC-III-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	(Persona) Analista	(Persona) 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 del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Integrar información 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 V sus principios. Apoyar las actividades de vinculación interinstitucional con las instancias con las que se han establecido convenios de apoyo y 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 directivas 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 deriven del Sistema de Gestión de Calidad. Desarrollar aquellas funciones que le encomiende la persona superior jerárquica.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/10.DEPCyC/10.Analista-Depto-PC-IV-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	(Persona) Analista	(Persona) 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 del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Apoyar en la elaboración de informes sobre el Programa Operativo Anual, del Programa en materia de Organizaciones Ciudadanas y de observatorios ciudadanos y demás documentos, a fin de cumplir con la normatividad aplicable. 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 y herramientas 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 desarrollan 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. Auxiliar en la atención y apoyo a las organizaciones ciudadanas y observatorios ciudadanos para el ejercicio de sus derechos y obligaciones establecidos en la Ley de Participación Ciudadana. Apoyar en las actividades que deriven de la celebración de la elección de órganos de representación ciudadana, consulta ciudadana de presupuesto participativo, así como de mecanismos e instrumentos de participación ciudadana de acuerdo con la planeación establecida por la Dirección. Apoyar en las actividades de preparación de la logística para la entrega de los apoyos materiales y de papelería	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/10.DEPCyC/10.Analista-DeptoAsesyReqOrg-RC-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	(Persona) Analista	(Persona) 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 del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Apoyar en la elaboración de informes, convocatorias, manuales, instructivos, circulares, oficios y procedimientos con el propósito de cumplir con los objetivos de la Dirección Ejecutiva. Colaborar en la difusión y desarrollo de la convocatoria de Consulta Ciudadana de Presupuesto Participativo, elección de los órganos de representación ciudadana, mecanismos de democracia directa, instrumentos de democracia participativa e instrumentos de control, gestión y evaluación de la función pública, con el objetivo de cumplir con el 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 proponer los formatos e instructivos necesarios y auxiliar a las Direcciones Distritales en los procedimientos, confección de formatos e instructivos, relativos a los órganos de representación ciudadana, para contribuir con 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 plan 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	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/10.DEPCyC/10.Analista-DeptoProced-PC-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	(Persona) Analista	(Persona) 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 del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Integrar información 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 metodologías e indicadores, mecanismos, sistemas e instrumentos de seguimiento y evaluación a los órganos de representación ciudadana, a fin de identificar áreas de oportunidad Que permitan su mejora continua. Proponer acciones de mejora a los programas de capacitación, planes de estudio, materiales didácticos, estrategias, procedimientos, manuales, formatos e instructivos, necesarios para el funcionamiento y difusión de los órganos de representación ciudadana, a fin de que cumplan con lo establecido en la Ley de Participación Ciudadana y sirva como insumo para la evaluación. 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.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/10.DEPCyC/10.Analista-DeptoEval-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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
2023	01/04/2023	30/06/2023	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	(Persona) Analista	(Persona) 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 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 los programas de las materias de su competencia, así como el contenido de materiales didácticos, manuales, instructivos, estrategias, procedimientos y convocatorias, para su presentación y aprobación ante la Comisión Permanente de Participación Ciudadana y Capacitación. Auxiliar en la planeación, operación y seguimiento al programa de Capacitación, Educación, Asesoría y Comunicación sobre las atribuciones de los órganos de representación ciudadana, organizaciones ciudadanas y ciudadanía en general, a fin de que sean implementados por las Direcciones Distritales y dar cumplimiento a lo establecido en los convenios de colaboración. Proponer acciones de mejora a los programas de capacitación, materiales didácticos, estrategias, procedimientos, manuales, formatos e instructivos, necesarios para el funcionamiento y difusión de los órganos de representación ciudadana, a fin de que cumplan con lo establecido en la Ley de Participación local y sirva como insumo para la evaluación. Gestionar la estrategia de difusión de las actividades que desarrollen los órganos de representación ciudadana con el objeto de promover la participación y el cumplimiento de las obligaciones político-electorales. Apoyar en la coordinación y seguimiento a los trabajos y procesos en materia de participación ciudadana, mecanismos y órganos de representación ciudadana, para que sean implementados por las Direcciones Distritales conforme 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	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalogo/2021/10.DEPCyC/10.Analista-DeptoEnlaceyAtnCiud-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	(Persona) Secretaria o Secretario de Unidad	(Persona) Secretaria o Secretario de Unidad	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	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. 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.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalogo/2021/10.DEPCyC/10.SU-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	(Persona) Asistente Administrativo o Administrativo	(Persona) 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. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Auxiliar la gestión y el seguimiento para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el área, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones. Informar sobre las necesidades operativas del área, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas. Apoyar en el seguimiento al avance de metas y compromisos del área, para promover su cumplimiento. Auxiliar en la integración y el seguimiento del Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos correspondiente al área, para contribuir al cumplimiento de las metas establecidas. Apoyar la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia del área, para el cumplimiento de sus atribuciones. Apoyar la integración de los informes y reportes sobre las actividades realizadas por el área para evaluar y mejorar las metas alcanzadas. Gestionar las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con el mobiliario, para proveer a la Dirección Ejecutiva 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.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalogo/2021/10.DEPCyC/10.AsistAdmyL-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	(Persona) Auxiliar de Servicios	(Persona) 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. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Apoyar en la recepción, registro, entrega y seguimiento de correspondencia de la Dirección Ejecutiva, para su trámite y atención. Apoyar en la digitalización y control del archivo de trámite y concentración de la Dirección Ejecutiva, para mantenerlo actualizado y disponible. Apoyar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que 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.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalogo/2021/10.DEPCyC/10.AuxServ-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	(Persona) Auxiliar de Apoyo	(Persona) Auxiliar de Apoyo	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Acuerdo del Consejo General IECM-ACU-CG-050-2022. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Apoyar en la recepción, entrega y registro de la correspondencia que se tramita 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 las bitácoras 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.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalogo/2022/10.DEPCyC/10.Aux-apoyo-ACU-CG-50-22.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	(Persona) Titular de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	(Persona) 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. 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 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 asesoraría 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. Concertar 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 copias certificadas o cotejadas de los	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalogo/2021/13.UTAJ/13.TitularUTAJ-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	(Persona) Directora o Director de Atención a Impugnación y Procedimientos Administrativos	(Persona) 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. 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 tramitación de asuntos contenciosos electorales 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 sancionadores y de los recursos de inconformidad previstos en la normativa aplicable, a efecto de asegurar su aplicación. Coordinar e instruir de los procedimientos laborales sancionadores del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, ambos en el Instituto Electoral, conforme a lo previsto en la normativa aplicable. Coordinar la tramitación de los medios de impugnación que se presenten en contra de cualquier determinación emitida por los órganos centrales de este Instituto Electoral, supervisando la elaboración de los informes circunstanciados y la integración de los expedientes atinentes, 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 Desconcetrados, 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. Coordinar las actividades de los órganos desconcentrados relacionadas con los asuntos contenciosos de carácter electoral y proponer a la o el Titular de la Unidad, la mecánica y los insumos para su implementación, con el	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalogo/2021/13.UTAJ/13.DirecAtnImpugyPA-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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
2023	01/04/2023	30/06/2023	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	(Persona) Directora o Director de lo Contencioso	(Persona) 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. 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 la estrategia de defensa en los juicios laborales, civiles, penales, administrativos, mercantiles y amparos en donde el Instituto Electoral sea parte o tenga interés jurídico, y coordinar su implementación, con el fin de salvaguardar los intereses del mismo. Coordinar la instrumentación de las notificaciones de terminación de la relación laboral y todas aquellas instruidas por la Secretaría Ejecutiva, con el fin de cumplir con la normativa vigente. Aprobar los proyectos de informes previos y justificados en los que se señale al Instituto Electoral como autoridad responsable, con el fin de salvaguardar sus intereses. Coordinar las acciones relacionadas con los procedimientos paraprocesales que se promuevan ante las autoridades jurisdiccionales, con el fin de salvaguardar los intereses institeinstitucionales. Coordinar las platicas conciliatorias con los trabajadores o extrabajadores del Instituto Electoral, para contener o solucionar algún conflicto de naturaleza laboral. Coordinar la formulación de denuncias, querellas 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. 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	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/13.UTAJ/13.DirecContensc-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	(Persona) Directora o Director de Servicios Legales	(Persona) 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-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Coordinar la 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 asesorarlos en materia jurídica. Coordinar el desahogo de consultas jurídicas derivadas de la interpretación y aplicación de las disposiciones legales, con el fin de atender las solicitudes correspondientes. Coordinar la elaboración o validación de los contratos, convenios modificatorios y convenios interinstitucionales que celebra el Instituto Electoral con diversos entes públicos y privados, con el objeto de salvaguardar los intereses del Instituto. Coordinar los trámites necesarios para la obtención de servicios notariales relativos a la expedición de poderes, fe de hechos 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 asesoría a los procedimientos de licitación pública e invitación restringida a cuando menos tres proveedoras 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/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/13.UTAJ/13.Direcc-ServLegales-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	(Persona) Subdirectora o Subdirector de Defensoría y Litigio	(Persona) Subdirectora o Subdirector de Defensoría y Litigio	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 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, querellas 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 paraprocesales ante la autoridad jurisdiccional y todas aquellas acciones legales que deriven de los mismos, con el objeto de contener la acción de una posible demanda laboral en contra del Instituto Electoral. Supervisar que el desahogo de los requerimientos administrativos o jurisdiccionales de carácter local o federal formulados al Instituto Electoral, con el objeto de que se realicen de manera oportuna y eficaz. 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 dan 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	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/13.UTAJ/13.SubdirecDefyLitig-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	(Persona) Subdirectora o Subdirector de Instrucción, Seguimiento y Resolución de Procedimientos Administrativos	(Persona) 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-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Supervisar la 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, 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 sustanciación 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 sustanciación y resolución. Supervisar la elaboración de respuesta a las consultas que en materia procesal electoral formulan 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 sustanciación, 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 sustanciados por el Tribunal Electoral de la Ciudad de México, para mantenerla informada. Supervisar el desahogo de los exhortos que formulen los OPLES a este Instituto Electoral, a fin de que se realicen las diligencias solicitadas y se preste el apoyo interinstitucional con otras autoridades electorales administrativas	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/13.UTAJ/13.SubdirecInstrSeguyResPA-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	(Persona) Subdirectora o Subdirector de Normatividad y Contratos	(Persona) 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-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Supervisar la elaboración 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 correspondientes. 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 los órganos del Instituto Electoral en la prestación de los servicios solicitados. Verificar la recopilación de información de actividades, con el objeto de integrar los informes correspondientes de la Subdirección. Supervisar la elaboración y registro de convenios interinstitucionales; 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	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/13.UTAJ/13.Subdirec-NormativyContratos-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	(Persona) Subdirectora o Subdirector de Atención e Impugnación	(Persona) 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-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Supervisar el 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. 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. 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. Supervisar las labores de certificación y cotejo de la documentación del Instituto Electoral, con el fin de integrarla 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 formulan 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 envíe completa. Coordinar la asistencia a las sesiones de los Plenos de los tribunales electorales, con el objeto de conocer el resultado de los asuntos respectivo. 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	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/13.UTAJ/13.SubdirecAtnImpug-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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
2023	01/04/2023	30/06/2023	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Acciones Legales	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Acciones Legales	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 y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Promover 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 paraprocesales 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. Participar en el desahogo de las audiencias y diligencias ordenadas por la autoridad jurisdiccional o administrativa en aquellos procedimientos en los que el Instituto Electoral forme parte, con el objeto de salvaguardar los intereses institucionales. Supervisar la integración de los expedientes a su cargo, con el fin de implementar medidas 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 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 Personal de la Rama Administrativa. Supervisar la elaboración de las certificaciones de los documentos que obren en los archivos del Instituto Electoral, para atender los requerimientos de las autoridades administrativas o judiciales.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.I.02/121.I.02.catalog/2021/13.UTAJ/13.JDepto-AccLegales-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Atención a Demandas	(Persona) 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 IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Orientar 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. Emitir 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. Emitir proyectos de contestación de demandas y de promociones en los juicios laborales en los que este Instituto Electoral sea parte, con el objeto de defender los intereses del mismo. Participar en en el desahogo de las audiencias y diligencias ordenas por la autoridad jurisdiccional en los juicios laborales en los que el Instituto Electoral sea parte, a fin de defender los intereses institucionales. Emitir 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. Emitir proyectos de convenios en materia laboral, con trabajadores o extrabajadores 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.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.I.02/121.I.02.catalog/2021/13.UTAJ/13.JDepto-AtenDemandas-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Convenios y Contratos	(Persona) 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 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.	Revisar la elaboración de los convenios interinstitucionales; así como los contratos y convenios modificatorios que celebre el Instituto Electoral, con diversos entes públicos y privados, con el objeto de salvaguardar sus intereses. Participar en los procedimientos de licitación pública e invitación restringida, con el objeto que los eventos se celebren en apego a la normativa correspondiente. Revisar el análisis y, en su caso, la emisión de observaciones a la documentación relativa a las sesiones de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos, y Obra, con la finalidad de que se apeguen a derecho. Otorgar 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.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.I.02/121.I.02.catalog/2021/13.UTAJ/13.JDepto-ConvyContr-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento Consultivo	(Persona) 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 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.	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 formulen a la Secretaría Ejecutiva y demás normativa, para asegurar la congruencia de las actuaciones de sus distintas áreas. Asistir, cuando sea designada o designado, como representante de la Unidad a las sesiones y reuniones de trabajo con los órganos del Instituto Electoral, para brindar la asesoría jurídica que 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.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.I.02/121.I.02.catalog/2021/13.UTAJ/13.JDepto-Consultivo-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Análisis, Integración y Seguimiento de Expedientes	(Persona) 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 IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Coordinar validar los proyectos de acuerdos, cédulas de notificación, razones de fijación y retiro de estrados, actas, dictámenes y resoluciones relativos 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 sustanciados por el Tribunal Electoral de la Ciudad de México, para la defensa de los intereses del Instituto Electoral. Coordinar y validar la actualización del Libro de Gobierno de los procedimientos antes mencionados y de los recursos de inconformidad, con el objeto de proporcionar información certera a quien lo requiera. Coordinar y validar los reportes semanales de los estados procesales de los asuntos de su conocimiento, para informar a las autoridades superiores del Instituto Electoral. Emitir los informes de las actividades de la Jefatura de análisis, integración y seguimiento de expedientes, para entregarlos en tiempo y forma. Coordinar y validar los proyectos de acuerdos, cédulas de notificación, razones de fijación y retiro de estrados de las notificaciones de la Oficina de Información Pública, con el objeto de asegurar su apego a las normas aplicables.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.I.02/121.I.02.catalog/2021/13.UTAJ/13.JDepto-AIntegySegExp-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Defensoría Jurídica	(Persona) 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 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.	Emitir 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. Promover denuncias o querellas, así como coadyuvar con la autoridad investigadora en la integración de las carpetas de investigación en las 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 circunstanciadas que se instrumenten para dejar constancias de los hechos ocurridos. Acudir 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 de 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 conciliadora o conciliador en aquellos conflictos que se susciten entre el personal de la Rama	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.I.02/121.I.02.catalog/2021/13.UTAJ/13.JDepto-DefJuridica-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Normatividad	(Persona) 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 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.	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 competencia del Instituto Electoral, con el objeto integrar los proyectos de reforma correspondientes. Revisar 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. Asistir, cuando sea designada 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.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.I.02/121.I.02.catalog/2021/13.UTAJ/13.JDepto-Normatividad-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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
2023	01/04/2023	30/06/2023	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Quejas	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Quejas	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 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 atinentes al trámite de los medios de impugnación promovidos en contra de actos o resoluciones emitidas por los órganos centrales de este Instituto Electoral, así como su reporte ante el Consejo General y el órgano responsable, con el fin de garantizar su legalidad. 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 brindarles 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 cotejo de documentación que se integra como soporte en el trámite de los medios de impugnación o, a solicitud de otra área del instituto Electoral, para su debida integración. 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 lo requiera. Coordinar la integración de expedientes de los medios de impugnación, a fin de mantenerlos actualizados. Emitir el reporte del estado procesal de los medios de impugnación, para informar a las autoridades superiores del Instituto Electoral. Emitir el informe de cumplimiento de resoluciones del Consejo General que rinde a la Secretaría Ejecutiva en términos del artículo 67, fracción III del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales, con la finalidad de	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/13.UTAJ/13.JDepto-Quejas-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Registro	(Persona) 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 IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Vigilar el registro de los convenios interinstitucionales; 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 designada 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.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/13.UTAJ/13.JDepto-Registro-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	(Persona) Analista	(Persona) 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 y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Integrar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Unidad Técnica, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas. Gestionar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Unidad Técnica, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones. Realizar las gestiones ante la Secretaria 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. Apoyar como persona enlace administrativa de la Unidad Técnica, con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral, para coordinar las actividades sustantivas y 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. 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	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/13.UTAJ/13.AnalistaAdmv-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	(Persona) Analista	(Persona) 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 y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Elaborar los proyectos de acuerdos, cédulas de notificación, razones de fijación y retiro de estrados, actas, dictámenes resoluciones relativos a los procedimientos de quejas que se sustancien en apoyo de la Comisión de Fiscalización, así como de las investigaciones y demás procedimientos de naturaleza electoral, con el fin de garantizar su legalidad. 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 V forma. Dar seguimiento a los procedimientos especiales sustanciados 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 notificaciones de la Oficina de Información Pública, con el objeto de asegurar su apego a las normas aplicables.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/13.UTAJ/13.Analista-DeptoQuejas-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	(Persona) Analista	(Persona) 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 y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Elaborar los proyectos de acuerdos, cédulas de notificación, razones de fijación y retiro de estrados, actas, dictámenes y resoluciones relativos a los procedimientos de quejas que se sustancien en apoyo de la Comisión de Fiscalización, así como de las investigaciones y demás procedimientos de naturaleza electoral, con el fin de garantizar su legalidad. 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. 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 v seguimiento de Expedientes, para entregarlos en tiempo v forma. Dar seguimiento a los procedimientos especiales sustanciados 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 notificaciones de la Oficina de Información Pública, con el objeto de asegurar su apego a las normas aplicables.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/13.UTAJ/13.Analista-DeptoAlntegy/SeqExp-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	(Persona) Analista	(Persona) 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 y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Participar en la elaboración de 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 normatividad 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 en contra del Instituto y extrabajadores en contra del Instituto Electoral para la adecuada defensa de los intereses del Instituto Electoral. Auxiliar en la elaboración de proyectos de dictamen que se refiere el artículo 43, fracción III, del Reglamento Interior del Instituto Electoral, con el objeto de contener o solucionar algún conflicto. Auxiliar en la elaboración de proyectos de demanda 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 desahogo 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. Integrar los expedientes asignados al departamento, con el fin de cumplir con las medidas de control y resguardo. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/13.UTAJ/13.Analista-DeptoAlnDemandas-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	(Persona) Analista	(Persona) 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 y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Auxiliar en la 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 querellas 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 obren en los archivos del Instituto Electoral para atender los diversos requerimientos de las autoridades administrativas o judiciales de carácter local o federal, en materias de su competencia. 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 obren en los archivos del Instituto Electoral, para atender los requerimientos de las autoridades administrativas o judiciales. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/13.UTAJ/13.Analista-DeptoDelJuridica-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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
2023	01/04/2023	30/06/2023	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	(Persona) Analista	(Persona) 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 y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Auxiliar en el trámite de las acciones legales en los diversos asuntos en los que tenga injerencia el Instituto Electoral, con el objeto de salvaguardar los intereses institucionales. Auxiliar en la elaboración de promociones de los procedimientos para procesales iniciados ante la autoridad jurisdiccional, con el objeto de contener una posible controversia de carácter laboral. Auxiliar en el desahogo 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 su desahogo. 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 en la elaboración del informe de actividades de l área, así como integrar la información 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. Elaborar las certificaciones de los documentos que obren en los archivos del Instituto Electoral, para atender los requerimientos de las autoridades administrativas o judiciales. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/13.UTAJ/13.Analista-DeptoAccLegales-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	(Persona) Analista	(Persona) 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 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 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 normativa, que los órganos del Instituto Electoral le formulen 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 documentación relativa a las sesiones de los Comités y Comisiones del Instituto Electoral, con el fin de que sus determinaciones se apeguen a la normatividad. Apoyar en la elaboración e integración de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública y datos personales, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia. así como las que le instruya la persona superior jerárquica.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/13.UTAJ/13.Analista-DeptoConsultivo-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	(Persona) Analista	(Persona) 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 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 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. Apoyar en la realización y el seguimiento de los procedimientos de licitación pública e invitación restringida a cuando menos tres proveedoras 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 Obra, con la finalidad de que se apeguen a derecho. Apoyar en la asesoría jurídica en materia contractual a los órganos del Instituto Electoral que lo soliciten, con el objeto de aprobarlos en el ejercicio de sus funciones. Auxiliar 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.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/13.UTAJ/13.Analista-DeptoContyCont-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	(Persona) Analista	(Persona) 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 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 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. Auxiliar en asistir a las sesiones y reuniones de trabajo de los órganos del Instituto Electoral, para brindar la asesoría jurídica que le soliciten. Analizar y en su caso, elaborar observaciones a la documentación relativa a las sesiones de los Comités y Comisiones del Instituto Electoral, con el fin de que sus determinaciones se apeguen a la normatividad. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/13.UTAJ/13.Analista-DeptoRegistro-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	(Persona) Analista Administrativo	(Persona) 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 y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Integrar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Unidad Técnica, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas. Gestionar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Unidad Técnica, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones. 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. Apoyar como persona enlace administrativa de la Unidad Técnica, con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral, para coordinar las actividades sustantivas y 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. 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.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/13.UTAJ/13.AnalistaAdmv-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	(Persona) Secretaria o Secretario de Unidad	(Persona) Secretaria 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 y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Recibir y registrar la correspondencia de la Unidad Técnica en el sistema de control de gestión, para su trámite y atención. 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. Proporcionar apoyo administrativo y logístico a las áreas de la Unidad Técnica, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones. Auxiliar en la elaboración de los informes periódicos de la Unidad Técnica, para dar cuenta de las actividades y metas alcanzadas. Apoyar en la organización de los distintos eventos que realiza la Unidad Técnica, con la finalidad de que se realicen en tiempo y forma. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica y que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/13.UTAJ/13.SU-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	(Persona) Auxiliar de Servicios	(Persona) 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 y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Coadyuvar en la recepción, registro, entrega y seguimiento de correspondencia de la Unidad Técnica, para su trámite y atención. Colaborar en la digitalización y control del archivo de trámite y concentración de la Unidad Técnica, para mantenerlo actualizado y disponible. Apoyar en la 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/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/13.UTAJ/13.AuxServ-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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
2023	01/04/2023	30/06/2023	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	(Persona) Titular de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos	(Persona) 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 y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Coordinar y supervisar 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, con 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, la Consejera Presidenta o Consejero Presidente, las Consejeras y Consejeros Electorales, la Junta Administrativa, las y los Titulares de las Secretarías Ejecutiva y Administrativa, con el fin de cumplir con los principios de certeza, transparencia y normatividad institucional. Verificar el cumplimiento de los acuerdos que emitan el Consejo General, las Comisiones, los Comités y la Junta Administrativa, en el ámbito de sus atribuciones, 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 contratación de servicios, así como la gestión de convenios, con el fin de cubrir los requerimientos de las áreas. Supervisar la gestión de los convenios, contratos y demás documentación que correspondan al área, en el ámbito de su competencia. Plantear los estudios de investigación sobre nuevas tecnologías en materia de informática y comunicaciones, con el fin de optimizar la infraestructura y funcionamiento del Instituto Electoral. Proveer la capacitación a las personas usuarias del Instituto Electoral en torno a la operación de los sistemas informáticos electorales, de participación ciudadana, administrativos y de operación, con el fin de cumplir con la	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/14.UTSI/14.TitularUTSI-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	(Persona) Directora o Director de Infraestructura Informática	(Persona) 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 IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Coordinar, 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 optimizarla y lograr un mejor funcionamiento del Instituto Electoral. Supervisar 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. Verificar 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. 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. Emitir 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	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/14.UTSI/14.DirectInfraeInfo-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	(Persona) Directora o Director de Desarrollo de Sistemas	(Persona) 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 IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Coordinar, 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. Coordinar y supervisar 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 a los sistemas, para cumplir con los estándares de efectividad de los procesos administrativos, operativos electorales y de participación ciudadana. Supervisar el mantenimiento y actualización de los sistemas del Instituto Electoral, con el fin de dar cumplimiento al Programa Institucional. Promover los estudios de investigación sobre nuevas tecnologías en materia de desarrollo de sistemas y comunicaciones, con el fin de optimizar la infraestructura y funcionamiento del Instituto Electoral. Supervisar la elaboración de los procedimientos y lineamientos sobre el desarrollo de sistemas, su instrumentación y mantenimiento, en respuesta a los requerimientos de las áreas. Proponer estrategias de equipamiento, soluciones tecnológicas, sistemas y servicios informáticos, con el fin de brindar apoyo a las actividades institucionales. Emitir 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.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/14.UTSI/14.DirecDesaSist-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	(Persona) Subdirectora o Subdirector de Sistemas de Información	(Persona) Subdirectora o Subdirector de Sistemas de Información	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-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, administrativos y operativos. Implantar la capacitación a las personas usuarias del Instituto Electoral, en torno al desarrollo de los sistemas informáticos electorales, de participación ciudadana, administrativos y de operación, con el fin de cumplir con la estrategia de diseño, implementación y operación planteada por la Unidad. Tramitar, controlar y dar seguimiento a los sistemas, de acuerdo al requerimiento de las áreas y las mejores prácticas, con el fin de simplificar el mantenimiento y operación. Orientar la integración de documentos técnicos generales, relacionados con la contratación de servicios, así como la gestión de convenios, con el fin de cubrir los requerimientos de las áreas. Proponer los estudios de investigación sobre nuevas tecnologías en materia de sistemas de información que optimicen y fortalezcan el funcionamiento de los procesos que rigen en el Instituto Electoral. Vigilar las necesidades de las áreas del Instituto Electoral en materia de informática, con el objetivo de mejorar el desarrollo de los sistemas de información. Coordinar la elaboración de los procedimientos y lineamientos sobre el desarrollo de sistemas, su instrumentación y mantenimiento, en respuesta a los requerimientos de las áreas. Proponer estrategias de equipamiento, soluciones tecnológicas y desarrollo de sistemas, con el fin de brindar apoyo a las actividades institucionales. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/14.UTSI/14.SubdirecSistInf-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	(Persona) Subdirectora o Subdirector de Seguridad, Redes y Cómputo	(Persona) 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 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 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 optimizarla 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.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/14.UTSI/14.SubdirecSeguridadComp-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Mantenimiento de Sistemas	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Mantenimiento de Sistemas	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-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 funcionalidad e identificar oportunidades de mejora en su operación, con base en el requerimiento de las áreas. Emitir documentos técnicos relacionados con la validación de la integridad de la información que generan los sistemas durante su operación para contar con datos certeros y oportunos. 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 fortalezcan el funcionamiento de los procesos que rigen en el Instituto Electoral. Emitir 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.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/14.UTSI/14.JDepto-MantenimientoSistemas-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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 CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

a) Estructura orgánica

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación del área	Denominación del puesto	Denominación del cargo (de conformidad con nombramiento otorgado)	Área de adscripción inmediata superior	Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones, y el fundamento legal (artículo y/o fracción)	Por cada puesto y/o cargo: atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso	Por cada área, en su caso, incluir el número total de 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
2023	01/04/2023	30/06/2023	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Análisis y Diseño de Sistemas de Información	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Análisis y Diseño de Sistemas de Información	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-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 asignado 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, administrativos y operativos. Controlar los requerimientos no funcionales de cada uno de los sistemas de información para integrarlos a la operación de los sistemas, de acuerdo a las necesidades de las personas usuarias. 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 mejoren el desarrollo de dichos sistemas. Proponer la elaboración de los procedimientos y lineamientos sobre el desarrollo de sistemas de información, su instrumentación y mantenimiento, con base en estándares y mejores prácticas, en respuesta a los requerimientos de las áreas. Promover estudios e investigaciones con el propósito de implementar sistemas de información que optimicen y fortalezcan el funcionamiento de los procesos que rigen en el Instituto Electoral. 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.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/14.UTSI/14.JDepto-ADiseno-SI-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Aplicación de Sistemas de Información	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Aplicación de Sistemas de Información	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-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 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. Emitir 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 planteada por la Unidad. Promover estudios e investigaciones con el propósito de implementar sistemas de información que optimicen y fortalezcan el funcionamiento de los procesos que rigen en el Instituto Electoral. Proponer estrategias de equipamiento, soluciones tecnológicas y desarrollo de sistemas, con el fin de brindar apoyo a las actividades institucionales.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/14.UTSI/14.JDepto-Aplicacion-SI-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Desarrollo de Sistemas de Información	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Desarrollo de Sistemas de Información	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-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 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 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. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/14.UTSI/14.JDepto-Desarrollo-SI-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Redes y Comunicaciones	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Redes y Comunicaciones	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Participar en el 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 relacionadas con el servicio y apoyo técnico, con el fin de brindar un servicio de calidad en apoyo a las actividades institucionales. Participar y supervisar la integración de documentos técnicos generales, relacionados con la adquisición de equipo de cómputo y contratación de servicios, con el fin de cubrir los requerimientos de las áreas. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/14.UTSI/14.JDepto-RedesyCom-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Servidores y Base de Datos	(Persona) 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 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.	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 relacionadas con equipamiento, soluciones tecnológicas y servicios informáticos necesarios, 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.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/14.UTSI/14.JDepto-ServidoresBD-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Soporte Técnico y Mesa de Ayuda	(Persona) 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 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.	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 en las propuestas de políticas de sustitución e instalación de equipos de cómputo y periféricos, así como las actualizaciones de los sistemas operativos y de seguridad, de acuerdo con los requerimientos aplicables a la Institución, con el fin de cumplir con la estrategia de implementación informática. 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.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/14.UTSI/14.JDepto-SoporteTyMesaA-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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
2023	01/04/2023	30/06/2023	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Web, Seguridad y Nuevas Tecnologías	(Persona) 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 IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Participar en el 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 licencias de software Institucional, 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.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/14.UTSI/14.JDepto-WebSegyNvasT-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	(Persona) Analista	(Persona) Analista	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	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.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/14.UTSI/14.Analista-DeptoADiseno-SI-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	(Persona) Analista	(Persona) Analista	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	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. 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. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/14.UTSI/14.Analista-DeptoDesarrollo-SI-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	(Persona) Analista	(Persona) Analista	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Analizar las necesidades de las áreas del Instituto Electoral en materia de sistemas de información, con el objetivo de determinar las actividades que permitan mejorar el desarrollo de dichos sistemas. Proponer acciones para el desarrollo de sistemas de información, con el fin de garantizar la efectividad de los procesos electorales, de participación ciudadana, administrativos y operativos. Recopilar información que permita verificar la disponibilidad de la infraestructura necesaria para la implementación y operación de los sistemas de información, con base en los requerimientos funcionales y no funcionales que atiendan las necesidades de las áreas. Elaborar documentos técnicos relacionados con la guía de las pruebas funcionales, con el fin de integrar observaciones derivadas de dichas pruebas y cubrir los requerimientos de las áreas. Apoyar en el seguimiento a las actividades de operación y logística para la implantación de los sistemas de información, a fin de validar su funcionalidad, con base en el requerimiento de las áreas y las mejores prácticas en 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.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/14.UTSI/14.Analista-DeptoAplicacion-SI-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	(Persona) Analista	(Persona) Analista	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Analizar las necesidades de las áreas del Instituto Electoral en materia de mantenimiento de sistemas de información, con el objetivo de determinar las actividades que mejoren el desarrollo de dichos sistemas. Proponer acciones para el desarrollo de sistemas de información, con el fin de garantizar la efectividad de los procesos electorales, de participación ciudadana, administrativos y operativos. Apoyar en el desarrollo de documentos técnicos relacionados con la validación de la integridad de la información que generan los sistemas durante su operación para contar con datos certeros y oportunos. Apoyar en el seguimiento al desempeño de los sistemas de información en diferentes ambientes, a fin de validar su funcionalidad e identificar oportunidades de mejora en su operación, con base en el requerimiento de las áreas. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de información para su óptimo funcionamiento. Apoyar en la 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	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/14.UTSI/14.Analista-MantenimientoSistemas-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	(Persona) Analista	(Persona) Analista	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Atender las solicitudes relacionadas con el servicio y apoyo técnico, con el fin de brindar un servicio de calidad para el funcionamiento óptimo del Instituto Electoral. Actualizar los recibos de bienes e insumos informáticos, y elaborar los informes, con el fin de notificar a la Secretaría Administrativa para el control de los resguardos correspondientes. Apoyar el mantenimiento, preventivo y correctivo, y la actualización de la infraestructura informática, con el fin de optimizar su funcionamiento en el Instituto Electoral. Gestionar la distribución de bienes e insumos informáticos de acuerdo con las necesidades de cada área, con el fin de cumplir con la estrategia de implementación informática. Apoyar en la elaboración e integración de los datos técnicos relacionados con la adquisición de equipo de cómputo y contratación de servicios, así como la gestión de convenios, con el fin de cubrir los requerimientos de las áreas. Recopilar información que enriquezca la propuesta de estrategias de equipamiento y soluciones tecnológicas, con el fin de brindar apoyo a las actividades institucionales. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/14.UTSI/14.Analista-DeptoSoporteTyMesaA-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	(Persona) Analista	(Persona) Analista	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Atender las solicitudes relacionadas con el servicio y soporte técnico, con el fin de brindar un servicio de calidad en apoyo a las actividades institucionales. Actualizar los recibos de bienes e insumos informáticos y elaborar los informes, con el fin de notificar a la Secretaría Administrativa para el control de los resguardos correspondientes. Atender el trabajo de mantenimiento y actualización en materia de la infraestructura informática del centro de cómputo, con el fin de optimizar su funcionamiento en el Instituto Electoral. Apoyar y elaborar la información técnica para la integración de documentos generales, relacionados con la adquisición de equipo de cómputo y contratación de servicios, con el fin de cubrir los requerimientos de las áreas. Recopilar información que enriquezca la propuesta de estrategias de equipamiento y soluciones tecnológicas, con el fin de brindar apoyo a las actividades institucionales. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/14.UTSI/14.Analista-DeptoServidoresBD-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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
2023	01/04/2023	30/06/2023	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	(Persona) Analista	(Persona) Analista	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Atender las solicitudes relacionadas con el servicio y soporte técnico, con el fin de brindar un servicio de calidad en apoyo a las actividades institucionales. Actualizar los recibos de bienes e insumos informáticos y elaborar los informes para el control de los resguardos correspondientes. Apoyar y elaborar la información técnica para la integración de documentos generales relacionados con la adquisición de equipo de comunicaciones y contratación de servicios, con el fin de cubrir los requerimientos de las áreas. Desarrollar el mantenimiento preventivo y correctivo, y actualización en materia de la infraestructura de comunicaciones, de acuerdo con un análisis y evaluación previo, con el fin de optimizar su funcionamiento en el Instituto Electoral. Recopilar información que enriquezca la propuesta de estrategias de equipamiento y soluciones tecnológicas, con el fin de brindar apoyo a las actividades institucionales. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/14.UTSI/14.Analista-DeptoRedesyCom-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	(Persona) Analista	(Persona) Analista	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Atender las solicitudes relacionadas con el servicio y soporte técnico, con el fin de brindar un servicio de calidad en apoyo a las actividades institucionales. Actualizar los recibos de bienes e insumos informáticos, y elaborar los informes, con el fin de notificar a la Secretaría Administrativa para el control de los resguardos correspondientes. Apoyar en las tareas de equipamiento y soluciones tecnológicas y servicios informáticos, con el fin de brindar apoyo a las actividades institucionales. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo, y actualización en materia de la infraestructura informática, de acuerdo con un análisis y evaluación previo, con el fin de optimizar su funcionamiento en el Instituto Electoral. Apoyar la integración de documentos técnicos generales, relacionados con la adquisición de equipo de cómputo y contratación de servicios, con el fin de cubrir los requerimientos de las áreas. Gestionar las licencias de software Institucional, con el fin de adecuar el grado de equipamiento del Instituto Electoral con la normatividad. Recopilar información que enriquezca la propuesta de estrategias de equipamiento y soluciones tecnológicas, con el fin de brindar apoyo a las actividades institucionales. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/14.UTSI/14.Analista-DeptoWebSegyNvasT-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	(Persona) Analista Administrativa o Administrativo	(Persona) Analista Administrativa o Administrativo	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	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	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/14.UTSI/14.AnalistaAdmv-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	(Persona) Secretaria o Secretario de Unidad	(Persona) Secretaria o Secretario de Unidad	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Recibir y registrar la correspondencia de la Unidad Técnica en el sistema de control de gestión, para su trámite y atención. Llevar el seguimiento de la correspondencia de la Unidad Técnica para verificar su atención y cumplimiento. Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas de la Unidad Técnica para proveer su 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. Proporcionar apoyo administrativo y logístico a las áreas de la Unidad Técnica, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones. Apoyar la elaboración de los informes periódicos de la Unidad Técnica, para dar cuenta de las actividades y metas alcanzadas. Apoyar en la organización de los distintos eventos que realiza la Unidad Técnica, con la finalidad de que se realicen en tiempo y forma. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/14.UTSI/14.SU-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	(Persona) Auxiliar de Servicios	(Persona) Auxiliar de Servicios	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Apoyar en la recepción, registro, entrega y seguimiento de correspondencia de la Unidad Técnica, para su trámite y atención. Apoyar en la digitalización y control del archivo de trámite y concentración de la Unidad Técnica, para mantenerlo actualizado y disponible. Apoyar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genere la Unidad Técnica, para su trámite ante las instancias internas y externas. Auxiliar a la Unidad Técnica en actividades administrativas y logísticas, para contribuir en el cumplimiento de sus atribuciones. Auxiliar a la Unidad Técnica para recabar documentación necesaria para integrar los informes periódicos que serán presentados a los órganos colegiados del Instituto Electoral, para dar cuenta del cumplimiento de sus atribuciones. Apoyar en las actividades logísticas, para el buen desarrollo de los eventos organizados por el área. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/14.UTSI/14.AuxServ-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	(Persona) Titular de la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	(Persona) Titular de la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Dirigir el diseño, proponer y coordinar la estrategia de difusión institucional anual con el fin de informar oportunamente a la ciudadanía y medios de comunicación del quehacer del Instituto Electoral, así como para fortalecer su imagen en diversos sectores. 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 esfuerzos institucionales en materia democrática. Dirigir los trabajos relacionados con el diseño, producción y difusión de las acciones de imagen institucional del Instituto Electoral, así como instruir la cobertura informativa y transmisión de los eventos institucionales a través del Circuito Cerrado de Televisión, Internet e intranet, a fin de fortalecer su posicionamiento entre la ciudadanía. Coordinar a las personas representantes de los medios escritos y electrónicos con motivo de la organización de conferencias de prensa, foros y las entrevistas necesarias para la difusión de los planes, programas y actividades institucionales. Instruir a las áreas del Instituto Electoral respecto del diseño y elaboración de productos de difusión interna y externa con base en el Manual de Identidad Gráfica Institucional, y proponer actualizaciones al mismo con el propósito de cumplir con los criterios establecidos en torno a la imagen del organismo. Asegurar la actualización de la videoteca, el archivo fotográfico y la cobertura informativa en medios de	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/15.UTCSyD/15.TitularUTCSyD-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	(Persona) Directora o Director de Comunicación	(Persona) Directora o Director de Comunicación	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Coordinar la elaboración y desarrollo de la estrategia de difusión institucional anual para informar del quehacer del organismo y fortalecer su imagen entre la ciudadanía. Proponer la logística para la cobertura y difusión de actividades institucionales, con el fin de informar a los medios de comunicación y ciudadanía en general, los planes, programas y acciones del organismo, así como para actualizar la memoria gráfica, audiovisual e informativa de la institución. Coordinar el diseño de materiales gráficos, audiovisuales y de los sitios de Internet e intranet, redes sociales y nuevas plataformas institucionales, acorde con los objetivos de las estrategias y campañas de difusión institucionales. Regular las relaciones públicas e interinstitucionales con los medios de comunicación, las OSC y la iniciativa privada, con el propósito de contribuir con los preceptos 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 criterios para su correcta aplicación por parte de las áreas, a fin de fortalecer y unificar la imagen del Instituto Electoral. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/15.UTCSyD/15.DirecComunicacion-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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
2023	01/04/2023	30/06/2023	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	(Persona) Subdirectora o Subdirector de Comunicación Institucional	(Persona) Subdirectora o Subdirector de Comunicación Institucional	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	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 planificación, elaboración y revisión de productos informativos de consumo interno y de difusión externa para informar del quehacer institucional y facilitar la toma de decisiones. 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	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/202/15.UTCSyD/15.SubdirectComInst-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	(Persona) Subdirectora o Subdirector de Difusión	(Persona) Subdirectora o Subdirector de Difusión	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Proponer la estrategia de difusión institucional anual en lo concerniente a la difusión y supervisar su implementación con el fin de informar oportunamente a la ciudadanía del quehacer del Instituto Electoral, así como para fortalecer la imagen del organismo en diversos sectores. Coordinar el diseño y la producción de los materiales gráficos, audiovisuales y multimedia de las redes sociales, con el fin de cumplir con la estrategia establecida en materia de difusión. Proponer, supervisar y evaluar materiales audiovisuales, impresos y electrónicos de la Estrategia de Difusión Institucional y las campañas que de 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 integración de la documentación técnica-administrativa para la contratación de servicios y productos de la Unidad Técnica, así como representar a ésta en los concursos y procedimientos de adjudicación respectivos en materia de difusión, con el fin de consolidar la difusión institucional, según la estrategia. Coordinar e implantar un plan de medios de campañas, según la estrategia establecida, a fin de consolidar la imagen y difusión institucionales. Coordinar el trámite para la gestión de tiempos oficiales en materia de difusión, en conjunto con el Instituto Nacional Electoral, a fin de cumplir con las pautas nacionales establecidas. Supervisar y evaluar el desarrollo de la estrategia de difusión en redes sociales y nuevas plataformas tecnológicas de comunicación, a fin de consolidar la presencia del Instituto Electoral 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.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/202/15.UTCSyD/15.SubdirectDIF-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Redacción	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Redacción	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Coordinar los trabajos de elaboración de contenidos para materiales gráficos, audiovisuales, del sitio institucional en Internet, intranet, tanto externa como internamente, con el fin de cumplir con la estrategia establecida en materia de comunicación. Tramitar y reportar la elaboración de productos informativos de consumo interno y de difusión externa para informar del quehacer institucional y facilitar la toma de decisiones. 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 guardar los principios rectores de legalidad y certeza. Participar en actividades de atención a las personas representantes de los medios de comunicación, de acuerdo con la estrategia de difusión institucional anual establecida, a fin de brindar un servicio de calidad. Emitir los documentos administrativos como anexos técnicos, dictámenes, así como justificaciones, en materia de redacción, a fin de dar cauce a la gestión de la estrategia de comunicación establecida. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/202/15.UTCSyD/15.JDepto-Redaccion-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Administración de Redes Sociales	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Administración de Redes Sociales	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Administrar las cuentas institucionales de redes sociales y demás plataformas digitales, a fin de consolidar la comunicación organizacional. Coordinar el servicio de atención ciudadana, a través de las cuentas de redes sociales, a fin de cumplir con estándares de calidad. Supervisar el monitoreo, en las diversas plataformas digitales, de los temas de interés y coyuntural de la ciudadanía con el fin de elaborar informes que den lugar a la toma de decisiones en el Instituto Electoral. Formular contenido multimedia y material informativo para su difusión en redes sociales y conducir la producción de materiales audiovisuales que requieran los 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 trasmisión 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. Emitir la normatividad 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.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/202/15.UTCSyD/15.JDepto-AdminRRSS-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Difusión	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Difusión	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Participar en la implementación de la estrategia de difusión que se elabora en la Unidad Técnica para fortalecer la imagen institucional. Proponer el diseño y la producción de los materiales gráficos y audiovisuales del sitio institucional en Internet, intranet y de las redes sociales, tanto externa como internamente, con el fin de cumplir con la estrategia establecida en materia de difusión. Coordinar y participar en la logística de eventos en materia de difusión, con el fin de consolidar la imagen institucional. Verificar el diseño y contenido de los materiales audiovisuales, impresos, electrónicos y las campañas que de estos deriven, con el fin de cumplir con la estrategia de difusión estipulada. 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. Emitir los documentos administrativos como anexos técnicos, dictámenes, así como justificaciones, en materia de difusión, a fin de dar cauce a la gestión de la estrategia de comunicación establecida. Coordinar e implantar un plan de medios de campañas, según la estrategia establecida, a fin de consolidar la imagen y difusión institucionales. Supervisar el funcionamiento, la trasmisión 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	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/202/15.UTCSyD/15.JDepto-Difusion-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Diseño y Página Web	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Diseño y Página Web	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Coordinar 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 minisitios y apartados especiales del sitito 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 Instituo 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. Emitir los documentos administrativos como anexos técnicos, dictámenes, así como justificaciones, en materia de diseño web y multimedia, a fin de dar cauce a la gestión de la estrategia de comunicación establecida. Supervisar la actualización del Manual de Identidad Gráfica Institucional, así como desarrollar propuestas para su correcta aplicación por parte de las áreas a fin de fortalecer y unificar la imagen del organismo. Coordinar la administración del sitio institucional de Internet e intranet, así como el diseño y la producción de los	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/202/15.UTCSyD/15.JDepto-DisenoPagWeb-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	(Persona) Analista	(Persona) Analista	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Elaborar propuestas de diseño de materiales gráficos, impresos, electrónicos y multimedia derivados de estrategias y campañas institucionales, considerando su exposición en minisitios y apartados especiales del sitito 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 torno 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 al 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 Dirección, a fin de mantener informados a los mandos superiores 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.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/202/15.UTCSyD/15.Analista-DeptoDisenoPagWeb-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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
2023	01/04/2023	30/06/2023	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	(Persona) Analista	(Persona) Analista	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Desarrollar acciones para la implementación de la estrategia de difusión que se elabora en la Unidad Técnica para fortalecer la imagen institucional. Integrar informes de seguimiento y evaluación de actividades en materia de difusión para la toma de decisiones del área. Apoyar en los trabajos de diseño y producción de los materiales gráficos y audiovisuales del sitio institucional en internet, intranet y de las redes sociales, tanto externa como internamente, con el fin de cumplir con la estrategia establecida en materia de difusión. Apoyar en la logística de eventos en materia de difusión, con el fin de consolidar la imagen institucional. Recabar la documentación técnica-administrativa para la contratación de servicios y productos en materia de difusión, con el fin de 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 estipulada. Apoyar en el establecimiento de alianzas estratégicas con instancias públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil en materia de difusión, con el fin de consolidar la difusión institucional. Auxiliar en la verificación del cumplimiento de contratos de servicios y convenios interinstitucionales en materia de difusión, con el fin de cumplir con la normatividad aplicable.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalogo/2021/15.UTCSyD/15.Analista-Difusion-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	(Persona) Analista Administrativa o Administrativo	(Persona) Analista Administrativa o Administrativo	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	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	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalogo/2021/15.UTCSyD/15.AnalistaAdmv-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	(Persona) Analista Fotógrafa o Fotógrafo	(Persona) Analista Fotógrafa o Fotógrafo	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Apoyar 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 ilustrar 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.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalogo/2021/15.UTCSyD/15.AnalistaFoto-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	(Persona) Analista Reportera o Reportero	(Persona) Analista Reportera o Reportero	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	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 difusión a los planes, programas y actividades del Instituto Electoral. 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.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalogo/2021/15.UTCSyD/15.AnalistaReport-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	(Persona) Analista de Video	(Persona) Analista de Video	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Realizar la grabación y transmisión de los eventos de interés institucional para su difusión por circuito cerrado de televisión, Internet e intranet, a fin de que la comunidad externa e interna se mantenga informada de las actividades que realiza el 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. Apoyar en el monitoreo de medios impresos y electrónicos y compilación de información, para la producción de la síntesis informativa, con el fin de mantener al personal del Instituto Electoral informado para la oportuna toma de decisiones. Desarrollar los trabajos relativos a la transmisión de los eventos institucionales a través del circuito cerrado de televisión, Internet e intranet, a fin de dar cumplimiento a los principios rectores del instituto Electoral. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalogo/2021/15.UTCSyD/15.AnalistaVideo-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	(Persona) Analista Web	(Persona) Analista Web	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	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 minisitios y apartados 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 micrositios 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. Apoyar 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, dictámenes, así como justificaciones, en materia de diseño web y multimedia, a fin de dar cauce a la gestión de la estrategia de comunicación establecida. 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. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalogo/2021/15.UTCSyD/15.AnalistaWeb-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	(Persona) Secretaria o Secretario de Unidad	(Persona) Secretaria 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 IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Recibir y registrar la correspondencia de la Unidad Técnica en el sistema de control de gestión, para su trámite y atención. Apoyar en el seguimiento de la correspondencia de la Unidad Técnica para verificar su atención y cumplimiento. Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas de la Unidad Técnica, para proveer su desahogo. Elaborar documentos oficiales de la Unidad Técnica para establecer comunicación con instancias internas y externas. Gestionar la agenda de trabajo de la Unidad Técnica para programar la atención de los asuntos de su competencia. Apoyar en la integración y control del archivo de trámite y concentración de la Unidad Técnica, para mantenerlo actualizado. Proporcionar apoyo administrativo y logístico a las áreas de la Unidad Técnica, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones. Apoyar en la elaboración de los informes periódicos de la Unidad Técnica, para dar cuenta de las actividades y metas alcanzadas. Apoyar en la organización de los distintos eventos que realiza la Unidad Técnica, con la finalidad de que se realicen en tiempo y forma. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalogo/2021/15.UTCSyD/15.SU-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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
2023	01/04/2023	30/06/2023	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	(Persona) Auxiliar de Servicios	(Persona) Auxiliar de Servicios	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Apoyar en la recepción, registro, entrega y seguimiento de correspondencia de la Unidad Técnica, para su trámite y atención. Apoyar en la digitalización y control del archivo de trámite y concentración de la Unidad Técnica, para mantenerlo actualizado y disponible. Apoyar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genere la Unidad Técnica, para su trámite ante las instancias internas y externas. Auxiliar a la Unidad Técnica en actividades administrativas y logísticas, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones. Auxiliar a la Unidad Técnica 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. Apoyar en el traslado del personal que brinda cobertura, a las personas representantes de medios de comunicación que cubren las actividades institucionales y auxiliar en la logística de eventos institucionales a fin de garantizar la oportuna difusión del quehacer institucional. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/15.UTCSyD/15.AuxServ-Redaccion-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	(Persona) Auxiliar de Servicios	(Persona) Auxiliar de Servicios	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Apoyar en el monitoreo de medios impresos relativos a las menciones del Instituto Electoral, con el fin de generar la información necesaria vinculada a la estrategia de comunicación establecida. Apoyar en la elaboración de la síntesis informativa del Instituto Electoral, con el fin de mantener informado al personal para la oportuna toma de decisiones. Apoyar en el traslado del personal que brinda cobertura, a las personas representantes de medios de comunicación que cubren las actividades institucionales y auxiliar en la logística de eventos institucionales a fin de garantizar la oportuna difusión del quehacer institucional. Auxiliar en la instrumentación de la estrategia de difusión establecida, a través de la gestión, entrega y reparto de documentación oficial, productos gráficos, impresos y digitales, con el fin de contribuir con el fortalecimiento de la imagen institucional y mantener informada a la ciudadanía de la capital. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/15.UTCSyD/15.AuxServ-AdminRRSS-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	(Persona) Auxiliar de Servicios	(Persona) Auxiliar de Servicios	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA148-21. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Apoyar en la recepción, registro, entrega y seguimiento de correspondencia de la Unidad Técnica, para su trámite y atención. Apoyar en la digitalización y control del archivo de trámite y concentración de la Unidad Técnica, para mantenerlo actualizado y disponible. Apoyar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genere la Unidad Técnica, para su trámite ante las instancias internas y externas. Auxiliar a la Unidad Técnica en actividades administrativas y logísticas, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones. Auxiliar a la Unidad Técnica 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. Apoyar en el traslado del personal que brinda cobertura, a las personas representantes de medios de comunicación que cubren las actividades institucionales y auxiliar en la logística de eventos institucionales a fin de garantizar la oportuna difusión del quehacer institucional. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/15.UTCSyD/15.AuxServ-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Órganos Desconcentrados	(Persona) Titular de Órgano Desconcentrado en OPLE	(Persona) Titular de Órgano Desconcentrado en OPLE	Órganos Desconcentrados	Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional Acuerdo INE/JGE61/2022. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Coordinar las actividades de las áreas sustantivas del órgano desconcentrado, con el fin de promover que se alineen a la estrategia del OPLE. Vigilar que la ejecución de las actividades del órgano desconcentrado, así como las interacciones del mismo con otras entidades se apegue a la normatividadaplicable, 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 elmandato institucional. Fungir como enlace del órgano desconcentrado con otras entidades, públicas y privadas, en tanto tengan como fin último la ejecución de las estrategiasencomendadas al órgano desconcentrado. Realizar, en su ámbito de competencia, funciones de oficialía electoral de acuerdo a lo delegado por los órganos centrales del OPLE, con el fin de dar fe de actos y hechos que puedan impactar en la legalidad 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.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2022/18.OD/18.TitularOPLE.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Órganos Desconcentrados	(Persona) Subcoordinadora o Subcoordinador de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación Ciudadana	(Persona) Subcoordinadora o Subcoordinador de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación Ciudadana	Órganos Desconcentrados	Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional Acuerdo INE/JGE61/2022. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Planear y ejecutar en el ámbito de su competencia y, en su caso, en coordinación con el INE, las distintas acciones que determinan los programas de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación Ciudadana del OPLE para fortalecer la construcción ciudadana, posibilitar el ejercicio de los derechos político electorales y promover la cultura de la participación. Gestionar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, convenios de colaboración con autoridades administrativas, instituciones educativas y organizaciones de la sociedad civil para el desarrollo de acciones orientadas a la promoción de la cultura política democrática y la construcción de ciudadanía. Apoyar en la integración, instalación y funcionamiento del Consejo Distrital y, en su caso, Municipal electoral, para los procesos electorales locales y los de participación ciudadana, cuando corresponda. Apoyar en la recepción y trámite de las solicitudes de los ciudadanos que quieran participar como observadores electorales en el ámbito local y, en su caso, en la impartición de los cursos de capacitación, con el fin de posibilitar el ejercicio de los derechos políticos y electorales y la participación ciudadana. Aportar, en el ámbito de su responsabilidad, la información de las solicitudes de acreditación de los representantes de los partidos políticos ante mesas directivas de casillas y generales para su incorporación a los sistemas 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, enfajillado y distribución de la documentación y materiales electorales a petición de los Consejos Distritales. Ejecutar el SIJE o sistema equivalente para dar cuenta de la información que se genere durante la Jornada Electoral y, en su caso, coordinar la logística para la recopilación de información requerida para conteos rápidos. Operar la logística de la recolección de la documentación y expedientes de la casilla para su entrega al Consejo Distrital y, en su caso, Municipal electoral, así como de los materiales electorales, en términos de la legislación local. Aportar la información correspondiente para la estadística de las elecciones locales ordinarias, extraordinarias y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana para su procesamiento, análisis y difusión, así como su remisión al área correspondiente. Ejecutar las acciones necesarias para la actualización permanente del marco geográfico de participación ciudadana para la realización de procedimientos previstos en la materia. Coordinar, en su ámbito territorial, la organización y desarrollo de los mecanismos de participación ciudadana, con el fin de incrementar el nivel de participación ciudadana, en términos de lo que disponga la legislación local aplicable. Recibir, analizar y registrar las fórmulas de ciudadanos para la elección de los órganos de representación	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2022/18.OD/18.Subcoord.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Órganos Desconcentrados	(Persona) Secretaria o Secretario de Órgano Desconcentrado en OPLE	(Persona) Secretaria o Secretario de Órgano Desconcentrado en OPLE	Órganos Desconcentrados	Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional Acuerdo INE/JGE61/2022. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las políticas y programas generales y particulares del Instituto, así como las labores específicas que le asigne el Consejo Distrital o Municipal. Actuar como Secretario en el Consejo Distrital o Municipal. Cubrir las ausencias momentáneas del Consejero Presidente Distrital o Municipal durante los procesos electorales. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con los acuerdos del órgano superior de dirección e informar sobre la observancia de los mismos al titular del órgano desconcentrado. Asesorar jurídicamente y en su caso tramitar los medios de impugnación que en materia electoral sean presentados ante el órgano desconcentrado o en su caso antes el Consejo Distrital o Municipal dándole seguimiento a la secuela 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 o en su caso antes el Consejo Distrital o Municipal dándole seguimiento a la secuela 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 bajo su custodia física y legal. Expedir copia certificada, previo cotejo y compulsa 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 lanormativa aplicable.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2022/18.OD/18.SecOPLE.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se 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
2023	01/04/2023	30/06/2023	Órganos Desconcentrados	(Persona) Técnica o Técnico de Órgano Desconcentrado en OPLE	(Persona) Técnica o Técnico de Órgano Desconcentrado en OPLE	Órganos Desconcentrados	Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional Acuerdo INE/JGE61/2022. Artículos 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, y 14 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Operar las distintas acciones que, en su caso, se determinen para los programas de Educación Cívica 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 las bodegas o espacios de resguardo correspondientes. Recabar y proporcionar los datos pertinentes para la operación del SIJE 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.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2022/18.OD/18.TecOPLE.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Transversalidad del enfoque de Derechos Humanos	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Transversalidad del enfoque de Derechos Humanos	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.	Promover y participar en diagnósticos, estudios e investigaciones, con base en las politicas y estrategias institucionales, así como el Programa Específico de Derechos Humanos e Igualdad de Género, a fin de conocer la cultura del personal del Instituto Electoral en materia de respeto a los derechos humanos v la igualdad laboral. Proponer y participar en las acciones de promoción y mejora normativa de los derechos humanos al interior del Instituto Electoral y en beneficio de su personal, con base en la Política de Igualdad laboral y No Discriminación y la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, a fin de fomentar un ambiente laboral con igualdad de oportunidades y libre de violencia. Proponer acciones y actividades, con base en las políticas y estrategias institucionales, a fin de promover una cultura de respeto y protección de los derechos humanos, de igualdad laboral y libre de violencia al interior del Instituto Electoral. Proponer las asesorías que se brindan a las demás áreas del Instituto Electoral en materia de derechos humanos al interior y relativas a favorecer un ambiente laboral con igualdad de oportunidades, con base en las Políticas de Igualdad laboral y No Discriminación y de prevención de los factores de riesgo psicosocial, a fin de fomentar el cumplimiento de los derechos y obligaciones que en dichas materias deben observarse. Proponer contenidos para materiales informativos y didácticos, con base en la normativa institucional, local, nacional e internacional y las políticas y estrategias institucionales, a fin de promover un ambiente de igualdad laboral y libre de violencia al interior del Instituto Electoral. Proponer acciones con instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil, con base en el Programa Específico de Derechos Humanos e Igualdad de Género y convenios de colaboración, a fin de instrumentar proyectos y actividades que fortalezcan el respeto a los derechos humanos y la igualdad laboral. Promover y participar en acciones al interior del Instituto Electoral para la inclusión y accesibilidad de personas de los grupos de atención prioritaria, con base en el Programa Específico de Derechos Humanos e Igualdad de Género, las recomendaciones emitidas por instituciones y organizaciones especializadas y la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, a fin de dar seguimiento a posibles ajustes razonables y de diseño universal. Proponer y dar seguimiento a indicadores relativos al fortalecimiento de los derechos humanos al interior del Instituto Electoral, con base en las políticas y estrategias institucionales, para la evaluación de las actividades en	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/19.UTGyDH/19.JDepto-FortDDHH-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Análisis y Fortalecimiento de los Derechos Humanos	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Análisis y Fortalecimiento de los Derechos Humanos	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.	Promover y participar en diagnósticos, estudios e investigaciones. con base en las políticas y estrategias institucionales, así como el Programa Específico de Derechos Humanos e Igualdad de Género, a fin de conocer la cultura en la Ciudad de México en materia de respeto a los derechos políticos-electorales de los grupos de atención prioritaria. Proponer y participar en acciones de fomento a los liderazgos no convencionales e incluyentes, con base en el Programa Específico de Derechos Humanos e Igualdad de Género y las políticas y estrategias institucionales, para la promoción de los derechos humanos con énfasis en los derechos político-electorales. Proponer acciones y actividades, con base en las políticas y estrategias institucionales, a fin de promover una cultura de respeto y protección de los derechos político-electorales de los grupos de atención prioritaria. Proponer las asesorías que se brindan a las demás áreas del Instituto Electoral en materia de derechos político-electorales, violencia política e inclusión de los grupos de atención prioritaria, con base en la normativa interior, local, nacional e internacional, las políticas y estrategias institucionales, a fin de fomentar el cumplimiento de los derechos y obligaciones que en dichas materias deben observarse. Proponer contenidos para materiales informativos y didácticos, con base en la normativa institucional, local, nacional e internacional y las políticas y estrategias institucionales, a fin de promover los derechos político-electorales de los grupos de atención prioritaria. Proponer acciones con instituciones públicas, privadas, organizaciones de la sociedad civil y Partidos Políticos, con base en el Programa Específico de Derechos Humanos e Igualdad de Género y convenios de colaboración, a fin de instrumentar proyectos y actividades que fortalezcan en la Ciudad de México una democracia igualitaria e incluyente. Promover y participar en acciones del Instituto Electoral a favor de la representación política de los grupos de atención prioritaria, con base en el Programa Específico de Derechos Humanos e Igualdad de Género y políticas y estrategias institucionales, a fin de fortalecer en la Ciudad de México una democracia igualitaria e incluyente. Proponer y dar seguimiento a indicadores relativos al fomento de liderazgos no convencionales e incluyentes, con base en las políticas y estrategias institucionales, para la evaluación de las actividades en materia de promoción de los derechos político-electorales de los grupos de atención prioritaria.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/19.UTGyDH/19.JDepto-EvaPoliticsFomLidernoConvenc-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Análisis y Fortalecimiento de Igualdad Sustantiva	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Análisis y Fortalecimiento de Igualdad Sustantiva	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.	Verificar que la normatividad institucional contemple los principios de igualdad de género y no discriminación, con base en el marco jurídico loca, nacional e internacional, a fin de proponer acciones para su cumplimiento. Promover que la información pública se genere, sistematice y difunda con perspectiva de género, con base en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, así como en los programas institucionales, s fin de implementar estrategias que aseguren su observancia. Orientar acciones en el Instituto Electoral, para implementar la perspectiva de género en la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas, proyectos, normas y políticas, a fin de darle seguimiento y verificar su cumplimiento. Proponer acciones con instituciones públicas, privadas, organizaciones de la sociedad civil y Partidos Políticos, con base en el Programa Específico de Derechos Humanos e Igualdad de Género y convenios de colaboración, a fin de promover una cultura de igualdad de género. Participar en las acciones de capacitación e investigación, así como orientar el diseño de políticas en materia de igualdad e inclusión con base en el Programa Específico de Derechos Humanos e Igualdad de Género a fin de fortalecer la paridad de género en cualquier proceso de participación ciudadana y político. Participar en la publicación y difusión de información en materia político-electoral derivada de estudios, investigaciones y estadísticas, con base en las políticas y estrategias institucionales, así como el Programa Específico de Derechos Humanos e Igualdad de Género a fin de promover una cultura de igualdad de género, diversidad, inclusión y no discriminación. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/19.UTGyDH/19.JDepto-ImpPPIgualdad-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2023	01/04/2023	30/06/2023	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Transversalidad de Perspectiva de Género e Inclusión	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Transversalidad de Perspectiva de Género e Inclusión	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.	Verificar la normativa y principios aplicables en materia de transversalidad de políticas de género, con base en los planes y estrategias institucionales, a fin de generar acciones en beneficio de la igualdad de género v no discriminación al interior del Instituto Electoral. Proponer en el Instituto Electoral la transversalización de la perspectiva de género en la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas, proyectos, normas, acciones y políticas, a fin de darle seguimiento v verificar su cumplimiento al interior del Instituto Electoral. Participar en las asesorías que se brindan a las demás áreas del Instituto Electoral en materia de violencia política contra las mujeres en razón de género, con base en la normativa interior, local, nacional e internacional, las políticas y estrategias institucionales, a fin de garantizar el cumplimiento de los derechos y obligaciones que en dicha materia deben observarse. Orientar las acciones de coordinación con instituciones públicas, privadas, organizaciones de la sociedad civil y Partidos Políticos, con base en el Programa Específico de Derechos Humanos e Igualdad de Género y convenios de colaboración, a fin de promover una cultura de transversalidad y de prevención, detección y erradicación de la violencia política en razón de género. Proponer acciones de capacitación y difusión, con base en las políticas y estrategias institucionales, a fin de transversalizar la perspectiva de género en los planes y programas que emprenda el Instituto Electoral. Promover acciones de capacitación e investigación, con base en las políticas y estrategias institucionales, a fin de prevenir, atender, sancionar, reparar y erradicar la violencia política contra las mujeres por razones de género en los procesos electorales y de participación ciudadana. Verificar que la información pública se genere, sistematice y difunda con perspectiva de género, con base en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, así como en los programas institucionales, a fin de implementar estrategias que aseguren su observancia. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/2021/19.UTGyDH/19.JDepto-TransvPPGenero-JA148-21.pdf	0	Secretaría Administrativa	30/06/2023	14/07/2023	En el campo denominado "número total de personas prestadoras de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de Confianza y del Servicio Profesional Electoral Nacional.

Nota *Los cargos son de nueva creación; en razón de lo anterior, no se cuenta con el perfil de cargo y puesto, toda vez que los mismos se encuentran en etapa de elaboración.

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

Es importante mencionar que debido a la reestructura órganico-funcional de este Instituto, actualmente existen perfiles que no han sido modificados en cuanto a la denominación del cargo; sin embargo se vincula al anterior perfil, toda vez que las funciones no cambiaron, aunado a que este Instituto Electoral, se encuentra en etapa de actualización del Catálogo de Cargos y Puestos.

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.