



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

b) Perfil de puesto

Clave o nivel del puesto	Denominación del puesto en la estructura orgánica	Denominación del cargo, empleo, comisión o nombramiento otorgado	Área o unidad administrativa de adscripción	Funciones del puesto	Tipo de plaza: estructura, confianza, base, otro [especificar]	Escolaridad requerida: Ninguna/Primaria/Secundaria/ Bachillerato Carrera técnica/Licenciatura/ Maestría/ Doctorado/ Post-doctorado	Área de conocimiento requerida	Tiempo de la experiencia laboral requerida (expresado en años)	Áreas de la experiencia laboral que requiere el puesto	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
001	Consejera Presidenta o Consejero Presidente	Consejera Presidenta o Consejero Presidente	Presidencia del Consejo	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 y los 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 personas Secretarías Ejecutivas, en el ámbito de su competencia, formulan a las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto Electoral. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los programas y trabajos de los Órganos Ejecutivos, Técnicos y Desconcentrados del Instituto Electoral, por conducto de las y los Titulares de las Secretarías Ejecutiva y Administrativa. Establecer con las y los Titulares de las Secretarías Ejecutiva y Administrativa sobre los asuntos de su competencia, así como dar seguimiento al cumplimiento de sus actividades. Firmar junto con la Secretaría Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo, los nombramientos de las y los Titulares de las Direcciones Ejecutivas y de las Unidades Técnicas designadas por el Consejo General. Designar a la persona encargada de despacho, en caso de ausencia de las y los Titulares de las Direcciones Ejecutivas y de las Unidades Técnicas.	Estructura	Licenciatura	Materia político-electoral o de participación ciudadana.	No se requiere	Conocimientos teóricos o experiencia práctica comprobada en materia político-electoral o de participación ciudadana.	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
016	Secretaría Ejecutiva o Secretario Ejecutivo	Secretaría Ejecutiva o Secretario Ejecutivo	Presidencia del Consejo	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, resoluciones, circulares, tarjetas y demás escritos que solicite su jefa inmediata o jefe inmediato. Realizar las gestiones necesarias para fomentar las relaciones interinstitucionales (envío de documentos, paquetes, libros, etc.). Realizar las gestiones necesarias encaminadas a llevar a buen fin las comisiones institucionales. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	Estructura	Carrera comercial, Técnica o Bachillerato	Secretarial	1	Administración Pública	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
018	Chofer	Chofer A	Presidencia del Consejo	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 al día 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.	Estructura	Secundaria	No se requiere	1	Manejo de automóviles en general	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
007	Coordinadora o Coordinador de Asesoras o Asesores	Coordinadora o Coordinador de Asesoras o Asesores	Presidencia del Consejo	Acordar con la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente las acciones necesarias para su participación en las sesiones del Consejo General, de la Junta Administrativa y en las reuniones donde participe. Orientar y brindar información a la Consejera Presidenta o al Consejero Presidente en las juntas y reuniones. Supervisar las instrucciones y acuerdos adoptados por la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente y las personas Secretarías del Instituto Electoral. Coordinar y evaluar las acciones de las asesoras y los asesores, e informar a la Consejera Presidenta o Consejero Presidente sobre el cumplimiento de los trabajos asignados. Emitir propuestas de solución y atención a los asuntos competencia del área. Coordinar la elaboración de los informes, análisis, notas informativas y reportes que solicite la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del área. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	Estructura	Licenciatura	Administración, Ciencia Política, Contaduría, Comunicación, Derecho, Economía, Sociología o equivalentes	2	Administración Pública, Derecho Electoral, Sistemas Electorales y de Partidos Políticos	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
011	Asesora o Asesor "A"	Asesora o Asesor "A"	Presidencia del Consejo	Proponer los anteproyectos del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de Egresos de la Oficina de la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente. Integrar informes de actividades de la oficina de la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente. Actuar como observadora o observador a las sesiones de la Junta Administrativa, Comisiones, Comités y reuniones con las áreas del Instituto Electoral, a las que haya sido designado y dar seguimiento a los asuntos tratados. Emitir opinión y en su caso las observaciones correspondientes a los informes, asuntos y otros documentos que presentan ante el Consejo General, las Comisiones Ferrereras y el Presidente de la Junta Administrativa, así como las y los Titulares de las Secretarías Ejecutiva y Administrativa. Realizar 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 encomiendan. 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	Estructura	Licenciatura	Administración, Ciencia Política, Contaduría, Comunicación, Derecho, Economía, Sociología o equivalentes.	2	Administración Pública, Derecho Electoral, Sistemas Electorales y de Partidos Políticos	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
017	Analista	Analista	Presidencia del Consejo	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.	Estructura	Licenciatura	Economía, Administración, Ciencia Política, Derecho, Sociología, Contaduría o equivalentes	1	Administración Pública o Derecho Electoral	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
018	Secretaría o Secretario de Unidad	Secretaría o Secretario de Unidad	Presidencia del Consejo	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 jefe inmediato y coordinar las reuniones y citas. Coadyuvar en el control del archivo del trámite y canalización 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.	Estructura	Carrera comercial, Técnica o Bachillerato	Secretarial	1	Funciones administrativas	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
007	Secretaría o Secretario Particular	Secretaría o Secretario Particular	Presidencia del Consejo	Acordar con la jefa inmediata o el jefe 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 asistencia de las personas que concurren a la oficina de la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente y programar la agenda de compromisos oficiales. Recibir, tramitar y dar seguimiento a los documentos que la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente deba conocer, así como oporitar a las unidades administrativas los asuntos correspondientes. Informar constantemente a la Consejera Presidenta o al Consejero Presidente de los asuntos a tratar con las personas servidoras públicas. Recibir, controlar y depurar la información que se turna a la oficina, mediante el sistema de control de gestión. Diseñar y operar estrategias de flujo y sistematización de información para el seguimiento de la gestión de los asuntos en materia del Consejo General, de la Junta Administrativa o de las áreas ejecutivas y técnicas. Implementar 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. Concertar con la persona Coordinadora de Asesoras y Asesores la logística para la atención de los asuntos y servicios que requiere la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior	Estructura	Licenciatura	Administración, Sociología, Derecho, Economía, Contaduría, Ciencia Política o equivalentes	2	Administración Pública o Asistencia Ejecutiva	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

b) Perfil de puesto

Clave o nivel del puesto	Denominación del puesto en la estructura orgánica	Denominación del cargo, empleo, comisión o nombramiento otorgado	Área o unidad administrativa de adscripción	Funciones del puesto	Tipo de plaza: estructura, confianza, base, otro [especificar]	Escolaridad requerida: Ninguna/Primaria/Secundaria/ Bachillerato/ Carrera técnica/ Licenciatura/ Maestría/ Doctorado/ Post-doctorado	Área de conocimiento requerida	Tiempo de la experiencia laboral requerida (expresado en años)	Áreas de la experiencia laboral que requiere el puesto	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	
014	Asesora o Asesor "B"	Asesora o Asesor "B"	Presidencia del Consejo	<p>Enviar observaciones o propuestas correspondientes sobre los documentos o asuntos encomendados por la persona superior jerárquica. Desarrollar los informes correspondientes a los asuntos o temas que solicite la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente. Informar a la persona superior jerárquica sobre el grado de avance de los planes, proyectos y actividades encomendadas. Verificar la información y documentación relacionada con las juntas y reuniones de trabajo de la Consejera Presidenta o del Consejero Presidente. Formular propuestas de solución y atención a los asuntos competencia de la oficina de la Consejera Presidenta o el 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 Consejera Presidenta o el Consejero Presidente, así como dar seguimiento a los mismos. Conservar la información de los asuntos que el personal superior jerárquico le encomiende. Acordar con la Coordinación de Asesoras o Asesores las acciones necesarias para atender de manera oportuna y precisa las peticiones de la Presidencia del Consejo. Participar en aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia así como las que instruya la Presidencia del Consejo y la Coordinación de Asesoras o Asesores.</p>	Estructura	Licenciatura	Administración, Ciencia Política, Contaduría, Derecho, Economía, Sociología o equivalentes	2	Administración Pública o Derecho Electoral	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023		
015	Asesora o Asesor "C"	Asesora o Asesor "C"	Presidencia del Consejo	<p>Participar en el diseño y aplicación de métodos de control administrativo para el desarrollo de tareas y actividades. Operar sistemas, programas o módulos informáticos relacionados con las tareas de la Presidencia del Consejo. Integrar la documentación necesaria para las reuniones de la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente. Investigar y general los estudios y proyectos sobre los documentos o asuntos encomendados por la persona superior jerárquica. Facilitar información y documentación a la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente y a la Coordinación de Asesoras o Asesores relacionada con las juntas y reuniones de trabajo. Dar seguimiento a los asuntos encomendados por la Consejera 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. Conocer con la Coordinación de 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 Asesoras o Asesores.</p>	Estructura	Licenciatura	Administración, Ciencia Política, Contaduría, Derecho, Economía, Sociología o equivalentes	2	Administración Pública o Derecho Electoral	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023		
019	Auxiliar de Servicios	Auxiliar de Servicios	Presidencia del Consejo	<p>Apoyar en la recepción, entrega y registro de correspondencia del área. Proporcionar el servicio de fotocopia y engegado 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.</p>	Estructura	Secundaria	No se requiere	No se requiere	No se requiere	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023		
002	Consejera o Consejero Electoral	Consejera o Consejero Electoral	Oficina de Consejeras	<p>Participar, en su caso, en las discusiones de los proyectos de acuerdo o resolución que se sometan a consideración del Consejo General en sus respectivas sesiones. Acordar con la Coordinación de Asesoras o Asesores, las acciones necesarias para atender de manera oportuna y precisa las peticiones de la Consejera o Consejero Electoral. Formar parte de las Comisiones Permanentes, Provisionales, Especiales, así como de los Comités y, en su caso, presidirlos cuando sea designado para ello. Solicitar, para el adecuado desempeño de sus atribuciones, la colaboración e información de los Órganos del Instituto Electoral a través de ley o los Títulos 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. Reportar a la 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 Consejera Presidenta o Consejero Presidente en caso de que no exista o se ausente en forma definitiva de la sesión del Pleno del Consejo de Vigilancia.</p>	Estructura	Licenciatura	Materia político-electoral o de participación ciudadana	No se requiere	Conocimientos técnicos o experiencia práctica comprobada en materia político-electoral o de participación ciudadana	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023		
016	Secretaría Ejecutiva o Secretario Ejecutivo	Secretaría Ejecutiva o Secretario Ejecutivo	Oficina de Consejeras	<p>Solver y atender en el ámbito de su competencia las recomendaciones formuladas por las diferentes áreas. Obtener respuesta oportuna de los diferentes trámites administrativos. Recibir, registrar y turnar la correspondencia a las áreas responsables para su trámite y atención. Tramitar el seguimiento de la correspondencia turnada para reportar a la Consejera o Consejero Electoral los resultados y gestiones efectuadas. Atender las solicitudes de información y de servicios del personal responsable de la unidad administrativa correspondiente. Resguardar los expedientes de los asuntos de la unidad el orden y la actualización de los archivos. Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como mantener actualizado el directorio correspondiente. Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como mantener actualizado el directorio correspondiente. Elaborar oficios, cartas, memorandos, reservaciones y circulares que solicite la 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.</p>	Estructura	Carreras comercial, Técnica o Bachillerato	Secretaría Ejecutiva	1	Administración Pública	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023		
018	Secretaría o Secretario de Unidad	Secretaría o Secretario de Unidad	Oficina de Consejeras	<p>Recibir, registrar en el sistema de control de gestión y turnar la correspondencia entre las áreas responsables de su trámite y atención. Llevar el seguimiento de la correspondencia turnada para reportar a la jefa inmediata o jefe inmediato los resultados y gestiones efectuadas. Atender las solicitudes de información y 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 jefa inmediata 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.</p>	Estructura	Carreras comercial, Técnica o Bachillerato	Secretaría Ejecutiva	1	Funciones administrativas	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023		
018	Chofer	Chofer	Oficina de Consejeras	<p>Operar el vehículo oficial para trasladar oportunamente a la Consejera o Consejero Electoral, así como a personas invitadas o personalidades a diversos lugares para solventar asuntos de carácter oficial. Conocer la agenda de la Consejera o Consejero Electoral para planear las actividades operativas del puesto. Verificar que los documentos que amparan la propiedad y situación legal del vehículo se encuentren en orden y reportar cualquier anomalía a las instancias correspondientes. Resguardar 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.</p>	Estructura	Secundaria	No se requiere	1	Manejo de automóviles en general	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023		
009	Coordinadora o Coordinador de Asesoras o Asesores	Coordinadora o Coordinador de Asesoras o Asesores	Oficina de Consejeras	<p>Acordar con la Consejera o el Consejero Electoral las acciones necesarias para su participación en las sesiones del Consejo General y en las reuniones donde sea convocada o convocados. Orientar y proporcionar información a la Consejera o Consejero Electoral en las juntas y reuniones. Coordinar el seguimiento a los acuerdos adoptados por la Consejera o Consejero Electoral. 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 Consejera o el Consejero Electoral. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuestos del área. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.</p>	Estructura	Licenciatura	Administración, Ciencia Política, Contaduría, Comunicación, Derecho, Economía, Sociología o equivalentes	2	Administración Pública, Derecho Electoral, Sistemas Electorales y de Puntos Políticos	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023		



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

b) Perfil de puesto

Clave o nivel del puesto	Denominación del puesto en la estructura orgánica	Denominación del cargo, empleo, comisión o nombramiento otorgado	Área o unidad administrativa de adscripción	Funciones del puesto	Tipo de plaza: estructura, confianza, base, otro [especificar]	Escolaridad requerida: Ninguno/Primaria/Secundaria/ Bachillerato Carrera técnica/ Licenciatura/ Maestría/ Doctorado/ Post-doctorado	Área de conocimiento requerida	Tiempo de la experiencia laboral requerida (expresado en años)	Áreas de la experiencia laboral que requiere el puesto	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
011	Asesora o Asesor "A"	Asesora o Asesor "A"	Oficina de Consejeros	Elaborar los anteproyectos del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de Egresos de la Oficina de la Consejera o Consejero Electoral. Supervisar la integración de los informes de actividades de la Oficina de la Consejera o Consejero Electoral. Asistir como observadora o observador a las sesiones de la Junta Administrativa, Comisiones, Comités y reuniones con las áreas del Instituto Electoral, a las que haya sido designado o designado y del seguimiento a los asuntos tratados. Emitir opinión y en su caso las observaciones correspondientes a los informes, asuntos y otros documentos que presenten ante el Consejo General, las Comisiones Permanentes y Provisionales, los Comités, la Junta Administrativa, así como las de 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 Consejera o Consejero Electoral. Dar seguimiento e informar a la persona superior jerárquica sobre los temas encomendados por la Consejera o Consejero Electoral. Conservar la información de los asuntos que las personas superiores jerárquicas le encomiendan. Acordar con la Coordinación de Asesoras o Asesores las acciones necesarias para atender de manera oportuna y precisa las peticiones de la Consejera o Consejero Electoral. Participar en aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia así como las que instruya la Presidencia del Consejo o la Coordinación de Asesoras o Asesores.	Estructura	Licenciatura	Administración, Ciencia Política, Contaduría, Comunicación, Derecho, Economía, Sociología o equivalentes	2	Administración Pública, Derecho Electoral, Sistemas Electorales y de Partidos Políticos	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
014	Asesora o Asesor "B"	Asesora o Asesor "B"	Oficina de Consejeros	Emitir las observaciones y propuestas correspondientes sobre los documentos o asuntos encomendados por la persona superior jerárquica. Proponer los informes correspondientes a los asuntos o temas que solicite la Consejera o Consejero Electoral. Informar a la persona superior jerárquica sobre el grado de avance de los planes, proyectos y actividades encomendadas. Verificar la información y documentación relacionada con las juntas y reuniones de trabajo de la Consejera o Consejero Electoral. Formular propuestas de solución y proporcionar atención a los asuntos competencia de la oficina de la Consejera o Consejero Electoral. Proponer acciones de mejora y cambios a los instrumentos técnico-normativos, cuya elaboración y acatamiento corresponde a diversas áreas del Instituto Electoral. Orientar, apoyar y emitir opiniones en los asuntos y temas encomendados por la Consejera o Consejero Electoral, así como dar seguimiento a los mismos. Conservar la información de los asuntos que las personas superiores jerárquicas le encomiendan. Acordar con la Coordinación de Asesoras o Asesores las acciones necesarias para atender de manera oportuna y precisa las peticiones de la Consejera o Consejero Electoral. Participar en aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la Consejera o Consejero Electoral o la Coordinación de Asesoras o Asesores.	Estructura	Licenciatura	Administración, Ciencia Política, Contaduría, Comunicación, Derecho, Economía, Sociología o equivalentes	2	Administración Pública o Derecho Electoral	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
015	Asesora o Asesor "C"	Asesora o Asesor "C"	Oficina de Consejeros	Participar en el diseño y aplicación de métodos de control administrativo para el desarrollo de tareas y actividades. Operar sistemas, programas o módulos informáticos relacionados con las actividades de la oficina de la Consejera o Consejero Electoral. Controlar la documentación necesaria para las reuniones de la Consejera o Consejero Electoral. Investigar y generar los estudios y proyectos sobre los documentos encomendados por la persona superior jerárquica. Facilitar información y documentación a la Consejera o Consejero Electoral, o Coordinación de Asesoras o Asesores relacionada con las juntas y reuniones de trabajo. Dar seguimiento a los asuntos encomendados por la Consejera o Consejero Electoral, así como el grado de avance de los proyectos y actividades encargadas hasta su conclusión. Proponer las notas informativas y reportes que solicite la Consejera o Consejero Electoral. Elaborar oficios, cartas, memorandos, circulares, tarjetas y demás escritos que le sean solicitados. Concertar con la Coordinación de Asesoras o Asesores las acciones necesarias para atender de manera oportuna y precisa las peticiones de la Consejera o Consejero Electoral. Conservar la información de los asuntos que el personal superior jerárquico le encomiende. Participar en aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la Consejera o Consejero Electoral o la Coordinación de Asesoras o Asesores.	Estructura	Licenciatura	Administración, Ciencia Política, Contaduría, Comunicación, Derecho, Economía, Sociología o equivalentes	2	Administración Pública o Derecho Electoral	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
017	Analista	Analista	Oficina de Consejeros	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 conformidad con 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.	Estructura	Licenciatura	Economía, Administración, Ciencia Política, Derecho, Sociología, Contaduría o equivalentes	1	Administración Pública o Derecho Electoral	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
003	Secretaría Ejecutiva o Secretario Ejecutivo	Secretaría Ejecutiva o Secretario Ejecutivo	Secretaría Ejecutiva	Desempeñar sus funciones con autonomía y probidad, observando los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, transparencia y objetividad. Remitir a las Consejeras y los Consejeros Electorales, representaciones de los Partidos Políticos, a las y los Titulares de las Direcciones Ejecutivas y de las Unidades Técnicas, así como con sus Homólogos, la Secretaría Administrativa o el Secretario Administrativo o el Contralor Interno. 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 Consejeras y los Consejeros Electorales. Asistir 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 o los Titulares de las Direcciones Ejecutivas y de las Unidades Técnicas, los mecanismos de coordinación de sus trabajos. Supervisar y coordinar las actividades de la Oficialía Electoral y de Partes del Instituto Electoral. Cooperar a las y los Titulares de las Direcciones Ejecutivas y de las Unidades Técnicas a reuniones de trabajo, para definir las actividades.	Estructura	Licenciatura	Derecho	NA	Conocimientos técnicos o experiencia práctica comprobada en materia político-electoral o de participación ciudadana	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
019	Auxiliar de Apoyo	Auxiliar de Apoyo	Secretaría Ejecutiva	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.	Estructura	Secundaria	Secundaria	1	Manejo de automóviles en general	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
014	Subdirección de Oficialía de Partes y de Gestión	Subdirección de Oficialía de Partes y de Gestión	Secretaría Ejecutiva	Supervisar el trámite de los documentos que se reciben en la oficina de partes y verificar su remisión a las áreas competentes del Instituto Electoral. Informar de la documentación recibida a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva. Informar a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva de los asuntos a tratar con las personas Directores Ejecutivos y las o los Titulares de Unidades Técnicas, así como con sus Homólogos, la Secretaría Administrativa o el Secretario Administrativo o el Contralor Interno. Verificar el trámite y dar seguimiento al 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. Funcionar 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.	Estructura	Licenciatura	Administración, Sociología, Derecho, Comunicación, Ciencia Política o Equivalente	2	Asistencia ejecutiva, administración pública, Administración de Recursos Humanos y Materias y procesos administrativos	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
015	Jefe de Departamento de Oficialía de Partes	Jefe de Departamento de Oficialía de Partes	Secretaría Ejecutiva	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.	Estructura	Licenciatura	Administración, Derecho, Ciencias Políticas, Administración Pública, Comunicación o equivalentes	2	Control de Gestión y Administración Pública	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

b) Perfil de puesto

Table with 13 columns: Clave o nivel del puesto, Denominación del puesto en la estructura orgánica, Denominación del cargo, empleo, comisión o nombramiento otorgado, Área o unidad administrativa de adscripción, Funciones del puesto, Tipo de plaza: estructura, confianza, base, otro [especificar], Escolaridad requerida: Ninguno/Primaria/Secundaria/Bachillerato/Carrera técnica/Licenciatura/Maestría/ Doctorado/ Post-doctorado, Área de conocimiento requerida, Tiempo de la experiencia laboral requerida (expresado en años), Áreas de la experiencia laboral que requiere el puesto, Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la Información, Fecha de actualización de la información, Fecha de validación de la información, Nota



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

b) Perfil de puesto

Clave o nivel del puesto	Denominación del puesto en la estructura orgánica	Denominación del cargo, empleo, comisión o nombramiento otorgado	Área o unidad administrativa de adscripción	Funciones del puesto	Tipo de plaza: estructura, confianza, base, otro [especificar]	Escolaridad requerida: Ninguno/Primaria/Secundaria/ Bachillerato/ Carrera técnica/ Licenciatura/ Maestría/ Doctorado/ Post-doctorado	Área de conocimiento requerida	Tiempo de la experiencia laboral requerida (expresado en años)	Áreas de la experiencia laboral que requiere el puesto	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
017	Analista Administrativo(a)	Analista Administrativo(a)	Secretaría Ejecutiva	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 preorganización de las actividades inherentes al área. Registrar y llevar un control de los actos o 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. <i>Incluir en la programación de los distintos eventos que realiza el Departamento de Operación Logística con el objeto de que éstos sean</i>	Estructura	Licenciatura	Administración, Economía, Contaduría, Administración Pública, Sociología o afín	1	Asistente Administrativo (a)	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
019	Auxiliar de Apoyo Logístico	Auxiliar de Apoyo Logístico	Secretaría Ejecutiva	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. Apoyar general en la gestión de insumos; instalación y atención del servicio de catering; atención cordial y oportuna a las personas participantes de los eventos. Apoyar general en la gestión de inventarios de insumos, mobiliario y equipo, para garantizar el buen desarrollo de los actos o 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	Estructura	Bachillerato	Bachillerato	1	Servicio de atención al cliente, montaje y servicios de logística	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
009	Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados	Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados	Secretaría Ejecutiva	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 o el Titular de la Secretaría Ejecutiva. Coordinar los trabajos de los órganos desconcentrados del Instituto Electoral para dar seguimiento al cumplimiento de sus atribuciones, políticas y programas en el ámbito distrital. Promover estrategias para la planeación, implementación y evaluación de las actividades de los órganos desconcentrados, conforme a los programas institucionales, para asegurar el cumplimiento de las metas establecidas. Promover 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.	Estructura	Licenciatura	Ciencias Políticas, Administración Pública, Derecho, Sociología, Administración, Economía o equivalentes	2	Archivo institucional, administración de documentos, servicio a personas usuarias, atención y protocolos, relaciones públicas, organización de archivos, clasificación, catalogación, seguimiento de proyectos institucionales y logística de eventos institucionales	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
019	Asistente Administrativo (a)	Asistente Administrativo (a)	Secretaría Ejecutiva	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 financiamiento. Gestionar las solicitudes realizadas por los órganos desconcentrados para su oportuna atención, siempre que el solicitado sea acorde con el desarrollo de sus funciones institucionales. 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	Estructura	Carrera comercial o Técnica	No se requiere	No se requiere	No se requiere	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
009	Dirección de Vinculación con Organismos Externos	Dirección de Vinculación con Organismos Externos	Secretaría Ejecutiva	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 formula con respecto a los Organismos Públicos Locales. Enviar las comunicaciones e 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 y 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 formalizan 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. Coordinar la realización de actividades de profesionalización de la observación electoral. Establecer y mantener vínculos con la ciudadanía residente en el extranjero y con organizaciones de migrantes a fin de informarles acerca del ejercicio de sus derechos políticos electorales.	Estructura	Licenciatura	Ciencias Políticas, Derecho, Sociología, Administración Pública, Relaciones Públicas, Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Asuntos Internacionales, Estudios Internacionales, Comunicación, o equivalentes	3	Derecho electoral, relaciones públicas, asuntos internacionales, investigación, administración pública, vinculación institucional	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
019	Asistente Administrativo (a)	Asistente Administrativo (a)	Secretaría Ejecutiva	Apoyar en la recepción, registro, entrega y seguimiento de correspondencia. Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas para proveer su despacho. Elaborar documentos oficiales para establecer comunicación con instancias internas y externas. Gestionar la agenda de trabajo para programar la atención de los asuntos. Integrar y controlar el archivo de trámite y concentración para mantenerlo actualizado. Llevar a cabo la administración del control de gestión de la documentación que se recibe en la Dirección y gestionar su turno y seguimiento. 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	Estructura	Carrera comercial o Técnica	No se requiere	No se requiere	No se requiere	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
014	Subdirección de Relaciones Interinstitucionales y Vinculación con Organizaciones	Subdirección de Relaciones Interinstitucionales y Vinculación con Organizaciones	Secretaría Ejecutiva	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 superior jerárquica. 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 sociales para tal fin.	Estructura	Licenciatura	Ciencias Políticas, Derecho, Sociología, Administración Pública, Relaciones Públicas, Comunicación, o equivalentes	2	Derecho electoral, relaciones públicas, administración pública, observación electoral	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
017	Analista	Analista	Secretaría Ejecutiva	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.	Estructura	Licenciatura	Ciencias Políticas, Derecho, Sociología, Administración Pública, Economía, Relaciones Públicas, Comunicación o equivalentes	1	Desarrollo Organizacional, Administración Pública, Ciencia Política	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

b) Perfil de puesto

Clave o nivel del puesto	Denominación del puesto en la estructura orgánica	Denominación del cargo, empleo, comisión o nombramiento otorgado	Área o unidad administrativa de adscripción	Funciones del puesto	Tipo de plaza: estructura, confianza, base, otro [especificar]	Escolaridad requerida: Ninguno/Primaria/Secundaria/ Bachillerato/ Carrera técnica/ Licenciatura/ Maestría/ Doctorado/ Post-doctorado	Área de conocimiento requerida	Tiempo de la experiencia laboral requerida (expresado en años)	Áreas de la experiencia laboral que requiere el puesto	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
017	Analista	Analista	Secretaría Ejecutiva	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	Estructura	Licenciatura	Ciencias Políticas, Derecho, Sociología, Administración Pública, Economía, Relaciones Públicas, Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Estudios Internacionales, Comunicación o equivalentes	1	Desarrollo Organizacional, Administración Pública, Ciencia Política	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
017	Analista	Analista	Secretaría Ejecutiva	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). Asistir 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	Estructura	Licenciatura	Archivonomía, Biblioteconomía, Bibliotecología, Administración o equivalentes	1	Ordenación, control y gestión de documentos, servicio a personas usuarias, relaciones públicas, administración pública y logística	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
009	Titular de la Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo	Titular de la Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo	Secretaría Ejecutiva	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.	Estructura	Licenciatura	Derecho, Administración, Economía, Ciencia Política o equivalentes	2	Materia de transparencia y acceso a la información pública	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
014	Subdirectora o Subdirector de Transparencia y Archivo	Subdirectora o Subdirector de Transparencia y Archivo	Secretaría Ejecutiva	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. Vigilar las actividades que derivan del 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 derivan 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.	Estructura	Licenciatura	Administración, Derecho, Ciencia Política o equivalentes	2	Conocimiento en materia de acceso a la información pública y en materia de transparencia en el ámbito electoral local	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
015	Jefa o Jefe de Departamento de Archivo General y Concentración	Jefa o Jefe de Departamento de Archivo General y Concentración	Secretaría Ejecutiva	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.	Estructura	Licenciatura	Archivonomía, Biblioteconomía, Bibliotecología, Administración o equivalentes	2	Resguardo, control y gestión de documentos, servicio a personas usuarias, relaciones públicas, administración pública y logística	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
015	Jefa o Jefe de Departamento de Transparencia	Jefa o Jefe de Departamento de Transparencia	Secretaría Ejecutiva	Orientar a las personas en enlaces de transparencia y acceso a la información, respecto de la información pública de oficio que debe colocarse en la Plataforma Nacional de Transparencia y el portal de Internet del Instituto Electoral. Proponer los documentos y desarrollar acciones orientadas a la recopilación y revisión de la información pública de oficio, a fin de dar cumplimiento a la normativa en la materia. Verificar la publicación de la información derivada de las obligaciones de transparencia en los formatos correspondientes, para garantizar el cumplimiento de los institutos 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. Enviar informes para dar cuenta del estado que guarda la actualización de las obligaciones de transparencia contenidas en el portal institucional de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	Estructura	Licenciatura	Administración, Economía, Derecho, Sociología o equivalentes	2	Servicio a usuarios, conocimiento en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, tecnologías de información y comunicación (TIC)	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
015	Jefa o Jefe de Departamento de Solicitudes de Información	Jefa o Jefe de Departamento de Solicitudes de Información	Secretaría Ejecutiva	Participar en las actividades para el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de Transparencia e Información Pública. Supervisar la atención, el trámite y notificación de las respuestas a las solicitudes de información pública y de datos personales presentadas ante el Instituto Electoral, para dar cumplimiento a la normatividad de la materia. Coordinar la operación del sistema informático de la materia para dar cumplimiento a la normatividad aplicable. Enviar la respuesta institucional de solicitudes de información pública y de datos personales para dar debida atención a los requerimientos de información pública de las y los ciudadanos. Coordinar la integración del registro estadístico de solicitudes de información pública y de datos personales, para su control y seguimiento. Enviar 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.	Estructura	Licenciatura	Administración, Economía, Derecho, Sociología o equivalentes	2	Unidades de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, sistemas informáticos, de atención a solicitudes de datos	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
015	Jefatura de Departamento de Datos Personales y Apoyo Jurídico	Jefatura de Departamento de Datos Personales y Apoyo Jurídico	Secretaría Ejecutiva	Enviar 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. Proponer las acciones de capacitación sobre la protección de datos personales que instruya 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 lleva a cabo el INFOD en cumplimiento de los principios y las demás disposiciones normativas en la materia. Omnibus a todos los efectos a las áreas para el adecuado tratamiento y manejo de datos personales de conformidad con la normatividad de la	Estructura	Licenciatura	Derecho	2	Conocimiento jurídico en materia de acceso a la información, transparencia y protección de datos personales y de la normatividad institucional	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

b) Perfil de puesto

Clave o nivel del puesto	Denominación del puesto en la estructura orgánica	Denominación del cargo, empleo, comisión o nombramiento otorgado	Área o unidad administrativa de adscripción	Funciones del puesto	Tipo de plaza: estructura, confianza, base, otro [especificar]	Escolaridad requerida: Ninguna/Primaria/Secundaria/ Bachillerato/ Carrera técnica/ Licenciatura/ Maestría/ Doctorado/ Post-doctorado	Área de conocimiento requerida	Tiempo de la experiencia laboral requerida (expresado en años)	Áreas de la experiencia laboral que requiere el puesto	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	
017	Analista	Analista	Secretaría Ejecutiva	Elaboración de la documentación relacionada con el Comité de Transparencia, tales como: orden del día, minuta, 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, minuta, 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 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 0344.	Estructura	Licenciatura	Derecho, Administración, Ciencia Política o equivalentes	1	Administración pública, transparencia, acceso a la información pública, datos personales y derecho electoral	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023		
015	Jefatura de Departamento de Gestión	Jefatura de Departamento de Gestión	Secretaría Administrativa	Coordinar y controlar que la administración de los procesos de contratación, nóminas, remuneraciones, prestaciones y seguridad social del personal se realicen de manera eficiente y oportuna y se apeguen a las normas y políticas establecidas en la materia. Coordinar, controlar y supervisar que la estructura orgánica del Instituto sea congruente con los recursos presupuestales autorizados. Coordinar y autorizar el pago quincenal de las nóminas del personal de estructura, de prestadores de honorarios 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 Secretario o Secretario del Comité de Administración del Fondo de Ahorro de los Trabajadores del Instituto Electoral, para coordinar 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. Emite los proyectos de procedimientos administrativos referentes a recursos humanos, así como el proyecto de tabuladores y las	Estructura	Licenciatura	Contaduría, Derecho, Economía, Administración, Ciencia Política, Comunicación, Actuarial o equivalentes	2	Administración de recursos humanos y materiales, procesos administrativos, contaduría y auditorías contables	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023		
009	Dirección de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	Secretaría Administrativa	Coordinar y controlar que la administración de los procesos de contratación, nóminas, remuneraciones, prestaciones y seguridad social del personal se realicen de manera eficiente y oportuna y se apeguen a las normas y políticas establecidas en la materia. Coordinar, controlar y supervisar que la estructura orgánica del Instituto sea congruente con los recursos presupuestales autorizados. Coordinar y autorizar el pago quincenal de las nóminas del personal de estructura, de prestadores de honorarios 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 Secretario o Secretario del Comité de Administración del Fondo de Ahorro de los Trabajadores del Instituto Electoral, para coordinar 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. Emite los proyectos de procedimientos administrativos referentes a recursos humanos, así como el proyecto de tabuladores y las	Estructura	Licenciatura	Administración, Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía o equivalentes	2	Administración de recursos humanos y financieros, elaboración, análisis y operación de nómina, Dominio y manejo de las prestaciones de ley y su gestión	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023		
017	Analista	Analista	Secretaría Administrativa	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. Apoyar 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.	Estructura	Licenciatura	Economía, Administración, Ciencia Política, Derecho, Sociología, Actuarial, Contaduría o equivalentes	1	Administración pública y derecho electoral	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023		
017	Analista Psicóloga	Analista Psicóloga	Secretaría Administrativa	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. Elaborar y 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.	Estructura	Licenciatura	Psicología	1	Psicología	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023		
018	Secretaría de Unidad	Secretaría de Unidad	Secretaría Administrativa	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. Supervisar el seguimiento a la correspondencia recibida o turnada por la Secretaría. Gestionar la agenda de trabajo de la persona Titular para programar la atención de los asuntos de su competencia. Gestionar las reuniones de trabajo instruidas por la persona Titular de la Secretaría, para el tratamiento de asuntos relativos al ámbito de su competencia.	Estructura	Carreras comercial, Técnica o Bachillerato	Secretariado	1	Funciones administrativas	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023		
003	Secretaría Administrativa o Secretario Administrativo	Secretaría Administrativa o Secretario Administrativo	Secretaría Administrativa	Administrar los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto Electoral, de conformidad con las políticas, normas y procedimientos vigentes, para el cumplimiento de las fines institucionales. Ejercer los recursos presupuestales en los términos aprobados en el Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral y los recursos de los fiducicomisos institucionales para los fines que fueron creados. Instaurar 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. Escribir 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. 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 Arrendamientos y Prestación de Servicios y, en su caso, de Obra Pública del Instituto Electoral, de acuerdo a la calendarización y al presupuesto autorizado, de la forma que diseñe las propuestas que permitan la mejora continua de los procedimientos del área y de la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral.	Estructura	Licenciatura	Áreas económica, jurídica o administrativa	3	Cargos de naturaleza administrativa	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023		
009	Directora o Director de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Directora o Director de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Secretaría Administrativa	Proponer y autorizar la información y documentación requerida del área de adquisiciones, para la realización de las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México, así como dar seguimiento a los acuerdos emitidos por dicho Comité. Emite la información generada en su ámbito de responsabilidad, de las adquisiciones de bienes, arrendamientos y prestación de servicios; así como coordinar que la obtención de bienes y servicios se efectúe conforme a las condiciones pactadas en los contratos respectivos y establece 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.	Estructura	Licenciatura	Administración, Administración Pública, Ciencias Políticas, Contaduría, Derecho, Economía, Actuarial o equivalentes	2	Administración pública, servicios generales, adquisiciones, arrendamientos y servicios en el sector público	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023		



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

b) Perfil de puesto

Clave o nivel del puesto	Denominación del puesto en la estructura orgánica	Denominación del cargo, empleo, comisión o nombramiento otorgado	Área o unidad administrativa de adscripción	Funciones del puesto	Tipo de plaza: estructura, confianza, base, otro (especificar)	Escolaridad requerida: Ninguna/Primaria/Secundaria/ Bachillerato Carrera técnica/ Licenciatura/ Maestría/ Doctorado/ Post-doctorado	Área de conocimiento requerida	Tiempo de la experiencia laboral requerida (expresado en años)	Áreas de la experiencia laboral que requiere el puesto	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
009	Directora o Director de Planeación y Recursos Financieros	Directora o Director de Planeación y Recursos Financieros	Secretaría Administrativa	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 ejere el Instituto Electoral, entre los que se encuentran: los impuestos federales y locales, el pago de bienes y servicios a proveedores, salarios 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 agencio del gasto 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 instrumentación de los estudios financieros, informes del avance económico o financiero, así como la Cuenta Pública y el Informe de Gastos.	Estructura	Licenciatura	Administración, Actuaría, Ciencias Políticas, Administración Pública, Contaduría y Economía o equivalentes	2	Administración de recursos humanos y financieros, registro y análisis de las operaciones financieras, formulación, análisis, validación e integración de los estados financieros y el balance general, integración del proceso de programación y presupuesto, y administración y participación en fiduciosos públicos	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
014	Coordinadora o Coordinador de Gestión	Coordinadora o Coordinador de Gestión	Secretaría Administrativa	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 traspasos 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. Enviar los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Secretaría para evaluar y mejorar las metas asignadas. Prestar el apoyo administrativo a la Secretaría, con la finalidad de garantizar la correcta aplicación y concurrencia.	Estructura	Licenciatura	Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Administración, Ciencia Política, Comunicación, Actuaría o equivalentes	2	Administración de recursos humanos y materiales, procesos administrativos, contaduría y auditorías contables	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
014	Coordinadora o Coordinador de Recursos Humanos	Coordinadora o Coordinador de Recursos Humanos	Secretaría Administrativa	Supervisar que los gastos de nómina del personal de estructura al ISSSTE y a las aseguradoras, se realicen en tiempo y forma, para garantizar el otorgamiento de las prestaciones de seguridad social. Vigilar la integración, manejo y custodia de los expedientes del personal de estructura y de las personas prestadoras de servicios por honorarios admitidos a salario, de acuerdo con la normatividad vigente. Orientar el desarrollo de las relaciones laborales de todo el personal del Instituto Electoral. Supervisar la implementación de los mecanismos para el control de asistencia e inasistencias del personal y los procedimientos que de ellos se deriven. Supervisar el otorgamiento de prestaciones diversas al personal, como son el Fondo de Ahorro y, en su caso, las relacionadas con el Día de la Niña o Niño, Día de la Madre, Día del Padre y Día de la Secretaría o el Secretario, entre otras, para el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia. Coordinar y supervisar la ejecución del programa de personas prestadoras de servicio social del Instituto Electoral, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de las unidades administrativas que así lo solicitan. Prestar el apoyo administrativo a la Secretaría, con la finalidad de garantizar la correcta aplicación y concurrencia.	Estructura	Licenciatura	Administración, Administración Pública, Contaduría, Actuaría, Ciencia Política, Economía o equivalentes	2	Administración pública y recursos humanos	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
014	Subdirectora o Subdirector de Adquisiciones	Subdirectora o Subdirector de Adquisiciones	Secretaría Administrativa	Ente 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 restringida 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, de acuerdo con los lineamientos correspondientes, las políticas y procedimientos, así como la concurrencia y la publicidad. Supervisar y dar seguimiento a los trámites que emanan de las operaciones financieras del Instituto Electoral para su pago. Supervisar que los trámites relativos al establecimiento en los procedimientos administrativos del Instituto Electoral, para cumplir con la normatividad respectiva. Autorizar el registro contable de las operaciones financieras que emanan del Instituto Electoral, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable. Autorizar las cuentas por pagar del Instituto Electoral, para tramitar el pago. Verificar que los estados de la balance de comprobación estén representados en la elaboración de los estados financieros y sus respectivos notas de conformidad, así como el cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Verificar 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 políticas, para su debida aplicación.	Estructura	Licenciatura	Contaduría, Administración, Actuaría o equivalentes	2	Administración Pública, compras y normatividad en materia de adquisiciones en sector público, control de almacenes e inventarios	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
014	Subdirectora o Subdirector de Contabilidad	Subdirectora o Subdirector de Contabilidad	Secretaría Administrativa	Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado para la ejecución del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios, de acuerdo con los lineamientos correspondientes, las políticas y procedimientos, así como la concurrencia y la publicidad. Supervisar y dar seguimiento a los trámites que emanan de las operaciones financieras del Instituto Electoral para su pago. Supervisar que los trámites relativos al establecimiento en los procedimientos administrativos del Instituto Electoral, para cumplir con la normatividad respectiva. Autorizar el registro contable de las operaciones financieras que emanan del Instituto Electoral, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable. Autorizar las cuentas por pagar del Instituto Electoral, para tramitar el pago. Verificar que los estados de la balance de comprobación estén representados en la elaboración de los estados financieros y sus respectivos notas de conformidad, así como el cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Verificar 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 políticas, para su debida aplicación.	Estructura	Licenciatura	Administración, Finanzas, Economía, Contaduría o equivalentes	2	Administración pública, contabilidad gubernamental, contabilidad general y fiscal	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
014	Subdirectora o Subdirector de Patrimonio Institucional	Subdirectora o Subdirector de Patrimonio Institucional	Secretaría Administrativa	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.	Estructura	Licenciatura	Contaduría, Administración, Administración Pública, Economía o equivalentes	2	Administración pública, control de almacenes e inventarios, mantenimiento de instalaciones	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
014	Subdirectora o Subdirector de Planeación, Programación y Presupuesto	Subdirectora o Subdirector de Planeación, Programación y Presupuesto	Secretaría Administrativa	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.	Estructura	Licenciatura	Administración, Finanzas, Economía, Contaduría, Actuaría o equivalentes	2	Administración pública, recursos financieros, ingeniería financiera y auditoría, derecho fiscal	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
015	Asesor o Asesor "C"	Asesor o Asesor "C"	Secretaría Administrativa	Proponer e instrumentar las herramientas para la integración de los programas institucionales. Enviar 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 ejere 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 Ingresos. Supervisar la operación de los sistemas administrativos necesarios para la integración del Programa Operativo Anual, la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y de Cuenta Pública. Supervisar la validación de la documentación comprobatoria del gasto que opere conforme al presupuesto, calendario asignado y normatividad establecida. Coordinar la asesoría en materia de planeación, programación y presupuestación a fin de atender las solicitudes de las áreas del Instituto Electoral.	Estructura	Licenciatura	Administración, Ciencia Política, Contaduría, Derecho, Economía, Sociología o equivalentes	2	Administración pública y derecho electoral	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

b) Perfil de puesto

Clave o nivel del puesto	Denominación del puesto en la estructura orgánica	Denominación del cargo, empleo, comisión o nombramiento otorgado	Área o unidad administrativa de adscripción	Funciones del puesto	Tipo de plaza: estructura, confianza, base, otro [especificar]	Escolaridad requerida: Ninguna/Primaria/Secundaria/ Bachillerato/ Carrera técnica/ Licenciatura/ Maestría/ Doctorado/ Post-doctorado	Área de conocimiento requerida	Tiempo de la experiencia laboral requerida (expresado en años)	Áreas de la experiencia laboral que requiere el puesto	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
015	Jefa o Jefe de Departamento de Análisis e Información Contable	Jefa o Jefe de Departamento de Análisis e Información Contable	Secretaría Administrativa	Tramitar las solicitudes de los recursos de las ministraciones ante el Gobierno de la Ciudad de México, a fin de contar con los recursos necesarios 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 correspondiente por los departamentos de administración con la información generada, con el fin de contar con el control documental de dichos recursos. 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 e 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 ejecución. 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. Enviar 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. Enviar el informe mensual e trimestral a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, relacionadas con el seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para su presentación a la Junta Administrativa.	Estructura	Licenciatura	Contaduría, Administración, Finanzas, Economía, Actuaría o equivalentes	2	Administración Pública, contabilidad, análisis e interpretación de estados financieros, legislación fiscal, programación y presupuesto	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
015	Jefa o Jefe de Departamento de Control e Integración de Procedimientos	Jefa o Jefe de Departamento de Control e Integración de Procedimientos	Secretaría Administrativa	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.	Estructura	Licenciatura	Contaduría, Administración, Administración Pública, Derecho, Economía, Actuaría o equivalentes	2	Aplicación del marco jurídico y de la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios en el sector público	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
015	Jefa o Jefe de Departamento de Control Patrimonial	Jefa o Jefe de Departamento de Control Patrimonial	Secretaría Administrativa	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.	Estructura	Licenciatura	Contaduría, Ciencias Políticas, Administración Pública, Administración, Derecho, Economía, Actuaría o equivalentes	2	Administración Pública, control de almacenes, inventarios, elaboración de procedimientos	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
015	Jefa o Jefe de Departamento de Planeación y Prospectiva	Jefa o Jefe de Departamento de Planeación y Prospectiva	Secretaría Administrativa	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. Enviar 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 los Consejeros y los Consejeros Electorales. Orientar a las unidades responsables del gasto en la integración de los Programas Institucionales y específicos, el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto, para su presentación ante la Junta Administrativa. Dar seguimiento a las actividades relativas al Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México y al Programa de Igualdad de Oportunidades y no discriminación hacia las mujeres de la Ciudad de México, para 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. Proponer esquemas que regulen y promuevan la actualización de los instrumentos de carácter institucional. 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 solicitudes de pago de prestaciones para el ISSSTE correspondientes al personal del Instituto Electoral con la finalidad de contar con el control documental de dichos recursos. Actualizar, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para el funcionamiento del Comité Interno de Protección Civil del Instituto Electoral, para consolidar los procedimientos en la materia. Proponer y gestionar capacitación en materia de Protección Civil y Seguridad para el personal que forma parte de las brigadas del Comité Interno de Protección Civil del Instituto Electoral, a fin de fortalecer sus competencias. Promover la cultura de seguridad y de protección civil al personal del Instituto Electoral, a fin de salvaguardar su integridad. Participar en los operativos de seguridad ordinarios y extraordinarios, para hacer frente a eventos que constituyan una posible amenaza al personal o al patrimonio del Instituto Electoral. Coordinar, supervisar e informar 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 defectos 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, planear y desarrollar la realización de simulacros, con el propósito de sensibilizar al personal en caso de presentarse un siniestro, para que sepa reaccionar con eficacia ante las mismas. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	Estructura	Licenciatura	Administración, Administración Pública, Ciencia Política, Economía o equivalentes	2	Metodología de la investigación, desarrollo y elaboración de planes y proyectos, planeación estratégica y reingeniería de procesos	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
015	Jefa o Jefe de Departamento de Relaciones Laborales	Jefa o Jefe de Departamento de Relaciones Laborales	Secretaría Administrativa	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 solicitudes de pago de prestaciones para el ISSSTE correspondientes al personal del Instituto Electoral con la finalidad de contar con el control documental de dichos recursos. Actualizar, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para el funcionamiento del Comité Interno de Protección Civil del Instituto Electoral, para consolidar los procedimientos en la materia. Proponer y gestionar capacitación en materia de Protección Civil y Seguridad para el personal que forma parte de las brigadas del Comité Interno de Protección Civil del Instituto Electoral, a fin de fortalecer sus competencias. Promover la cultura de seguridad y de protección civil al personal del Instituto Electoral, a fin de salvaguardar su integridad. Participar en los operativos de seguridad ordinarios y extraordinarios, para hacer frente a eventos que constituyan una posible amenaza al personal o al patrimonio del Instituto Electoral. Coordinar, supervisar e informar 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 defectos 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, planear y desarrollar la realización de simulacros, con el propósito de sensibilizar al personal en caso de presentarse un siniestro, para que sepa reaccionar con eficacia ante las mismas. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	Estructura	Licenciatura	Administración, Contaduría, Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas, Derecho o equivalentes	2	Administración pública, recursos humanos, relaciones públicas y relaciones laborales	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
015	Jefa o Jefe de Departamento de Seguridad y Protección Civil	Jefa o Jefe de Departamento de Seguridad y Protección Civil	Secretaría Administrativa	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 solicitudes de pago de prestaciones para el ISSSTE correspondientes al personal del Instituto Electoral con la finalidad de contar con el control documental de dichos recursos. Actualizar, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para el funcionamiento del Comité Interno de Protección Civil del Instituto Electoral, para consolidar los procedimientos en la materia. Proponer y gestionar capacitación en materia de Protección Civil y Seguridad para el personal que forma parte de las brigadas del Comité Interno de Protección Civil del Instituto Electoral, a fin de fortalecer sus competencias. Promover la cultura de seguridad y de protección civil al personal del Instituto Electoral, a fin de salvaguardar su integridad. Participar en los operativos de seguridad ordinarios y extraordinarios, para hacer frente a eventos que constituyan una posible amenaza al personal o al patrimonio del Instituto Electoral. Coordinar, supervisar e informar 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 defectos 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, planear y desarrollar la realización de simulacros, con el propósito de sensibilizar al personal en caso de presentarse un siniestro, para que sepa reaccionar con eficacia ante las mismas. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	Estructura	Licenciatura	Derecho, Sociología o equivalentes	2	Coordinación de medidas para la seguridad de las personas y el resguardo de bienes, instrumentación de estrategias de protección para salvaguardar la integridad personal y la operación de la infraestructura física, protección civil	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
015	Jefa o Jefe de Departamento de Administración de Personal	Jefa o Jefe de Departamento de Administración de Personal	Secretaría Administrativa	Coordinar las actividades relacionadas con el pago de salarios y prestaciones, del personal del Instituto Electoral. Enviar los productos de nómina que se requieren para la comprobación contable y presupuestal. Dar seguimiento a la aplicación en nómina de las incidencias del personal, para realizar el pago quincenal considerando, faltas, retardos o descuentos de diversa índole. Calcular quincenalmente, las percepciones, retenciones de impuestos, seguro de vida y aportaciones y cuotas de seguridad social (ISSSTE, FOVISSSTE Y SAR), para realizar los enteros y pagos correspondientes. Validar 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, NETLFE, SAR, FOVISSSTE, SAR), además de las solicitudes de emisión o cancelación de cheques, para su atención oportuna. Verificar el pago de pensiones silenciales 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. Enviar las constancias solicitadas de percepciones y retenciones para las declaraciones fiscales y nominaciones del personal de estructura y honorarios.	Estructura	Licenciatura	Administración, Contaduría, Economía o equivalentes	2	Administración pública, gestión de recursos humanos y finanzas	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
015	Jefa o Jefe de Departamento de Contabilidad Presupuestal	Jefa o Jefe de Departamento de Contabilidad Presupuestal	Secretaría Administrativa	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. Enviar los informes sobre el avance financiero del presupuesto, el Informe de la Cuenta Pública, así como al ejercicio del presupuesto asignado al Instituto Electoral, para su presentación ante las instancias correspondientes. Supervisar la atención de las solicitudes de gasto para otorgar suficiencia presupuestal a bienes de consumo e 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.	Estructura	Licenciatura	Administración, Finanzas, Economía, Contaduría, Actuaría o equivalentes	2	Administración Pública, programación y presupuesto, análisis e interpretación de estados financieros, contabilidad	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

b) Perfil de puesto

Clave o nivel del puesto	Denominación del puesto en la estructura orgánica	Denominación del cargo, empleo, comisión o nombramiento otorgado	Área o unidad administrativa de adscripción	Funciones del puesto	Tipo de plaza: estructura, confianza, base, oro [especificar]	Escolaridad requerida: Ninguna/Primaria/Secundaria/ Bachillerato Carrera técnica/ Licenciatura/ Maestría/ Doctorado/ Post-doctorado	Área de conocimiento requerida	Tiempo de la experiencia laboral requerida (expresado en años)	Áreas de la experiencia laboral que requiere el puesto	Área(s) responsable(s) genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
015	Jefe o Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento	Jefe o Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento	Secretaría Administrativa	<p>Emite e instrumenta el sistema de seguimiento, control y evaluación institucional del ejercicio presupuestal para apoyar la adopción de decisiones por parte de los órganos superiores del Instituto Electoral.</p> <p>Proponer los 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.</p> <p>Instalar mecanismos de comunicación con las unidades administrativas del Instituto Electoral, para dar seguimiento al ejercicio presupuestal.</p> <p>Verificar que se apliquen los indicadores, parámetros e instrumentos para la evaluación del ejercicio presupuestal.</p> <p>Participar en la integración del Programa Operativo Anual del Instituto Electoral, para su presentación a la Junta Administrativa.</p> <p>Dar seguimiento y evaluar el Programa Operativo Anual y el Plan General de Desarrollo Institucional, para la elaboración de los informes correspondientes.</p> <p>Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto para su presentación a la Junta Administrativa.</p> <p>Emite y aplica las metodologías y los instrumentos para queener el seguimiento y la evaluación del ejercicio presupuestal.</p> <p>Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.</p>	Estructura	Licenciatura	Contaduría, Administración, Administración Pública, Economía o equivalentes	2	Metodología de la investigación, desarrollo, administración y evaluación de planes y proyectos, aplicación de métodos estadísticos avanzados, elaboración de indicadores, planeación estratégica y mejoramiento de procesos, elaboración de bases de datos	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
015	Jefa o Jefe de Departamento de Investigación, Análisis y Selección de Mercado	Jefa o Jefe de Departamento de Investigación, Análisis y Selección de Mercado	Secretaría Administrativa	<p>Investigar a las empresas para contar con un catálogo actualizado de proveedores y proveedores que faciliten el proceso de adquisición.</p> <p>Supervisar la revisión de los cuadros comparativos para la selección adecuada de proveedores y proveedores con base a precios, calidad, servicio y tiempo de entrega.</p> <p>Supervisar la elaboración de pedidos y órdenes de servicio, para que una vez aprobado, gestione su formalización con las proveedoras y los proveedores correspondientes.</p> <p>Participar en conjunto con la Secretaría Técnica o el Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Amendamientos y Servicios Generales, en el control y resguardo de los expedientes y documentación presentada, para su protección y consulta.</p> <p>Participar en conjunto con la Secretaría Técnica o el Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Amendamientos y Servicios Generales, en la elaboración de informes, para su presentación al órgano colegiado y la Junta Administrativa.</p> <p>Participar en la integración y seguimiento al Programa Operativo Anual, para el cumplimiento de las actividades de la Dirección.</p> <p>Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.</p>	Estructura	Licenciatura	Administración, Administración Pública, Economía, Contaduría o equivalentes	2	Compras y normatividad en materia de adquisiciones en sector público, control de almacenes e inventarios	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
015	Jefa o Jefe de Departamento de Mantenimiento y Servicios	Jefa o Jefe de Departamento de Mantenimiento y Servicios	Secretaría Administrativa	<p>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.</p> <p>Emite los anexos técnicos para la contratación de algún servicio o mantenimiento.</p> <p>Vigilar los servicios y mantenimiento contratados con proveedoras externas y proveedores externos para que cumplan con los términos contractuales.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Orientar la ejecución de los trabajos para atender las solicitudes de mantenimiento.</p> <p>Regular con eficiencia y racionalidad los recursos materiales, para su optimización.</p> <p>Supervisar la realización de los trámites requeridos para la obtención de servicios ya sea con proveedoras y proveedores o ante alguna autoridad.</p> <p>Potenciar las medidas para prevenir y proteger a los trabajadores que realicen trabajos de mantenimiento.</p> <p>Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.</p>	Estructura	Licenciatura	Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica Eléctrica, Contaduría, Sociología o equivalentes	2	Mantenimiento, construcción, remodelación de bienes muebles en el sector público	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
015	Jefa o Jefe de Departamento de Registro Contable	Jefa o Jefe de Departamento de Registro Contable	Secretaría Administrativa	<p>Verifica 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.</p> <p>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.</p> <p>Supervisar la actualización y resguardo de los archivos que amparen los movimientos contables y presupuestales generados a través de las pólizas de egresos, egresos y diario, y demás documentos comprobatorios, para su resguardo y consulta.</p> <p>Verificar y coordinar el registro de las operaciones para emitir información contable presupuestal cierta, comprobable y confiable.</p> <p>Emite los reportes contables financieros que muestren el estado que guarda el Instituto Electoral en cuanto al flujo de efectivo e inversión.</p> <p>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.</p> <p>Efectuar diariamente las operaciones bancarias, inversiones, trasposes, emisión de cheques, entre otras, para hacer frente a las obligaciones de pago.</p> <p>Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.</p>	Estructura	Licenciatura	Contaduría, Administración, Administración Pública, Finanzas, Economía o equivalentes	2	Administración pública, programación y presupuesto, análisis e interpretación de estados financieros	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
015	Jefa o Jefe de Departamento de Registro e Incorporación	Jefa o Jefe de Departamento de Registro e Incorporación	Secretaría Administrativa	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Supervisar la elaboración de los contratos de prestación de servicios por honorarios asimilados a salarios y convenios.</p> <p>Participar en la integración y seguimiento al Programa Operativo Anual, para el cumplimiento de las actividades de la Coordinación.</p> <p>Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.</p>	Estructura	Licenciatura	Administración, Contaduría, Derecho, Economía o equivalentes	2	Administración pública, recursos humanos y contaduría	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
015	Jefa o Jefe de Departamento de Servicios Médicos	Jefa o Jefe de Departamento de Servicios Médicos	Secretaría Administrativa	<p>Brindar consultas o asesorías médicas para que el personal del Instituto Electoral se encuentre laborando en las mejores condiciones de salud.</p> <p>Atender urgencias médicas y valorar si pueden ser atendidas en el Instituto Electoral o se canaliza a un nivel superior.</p> <p>Proponer los medicamentos necesarios para el tratamiento inicial del paciente.</p> <p>Requerir al área correspondiente medicamentos y material médico para brindar una adecuada atención médica al personal del Instituto Electoral.</p> <p>Coordinar y promover campañas de salud para la prevención de algunas enfermedades al personal del Instituto Electoral.</p> <p>Asistir a las sesiones de Consejo General para atender alguna eventualidad médica que pudiera presentarse.</p> <p>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.</p> <p>Integrar y resguardar el historial clínico del personal a fin de disponer de información confiable y completa.</p> <p>Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.</p>	Estructura	Licenciatura	Médico Cirujano o equivalente	2	Medicina general	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
015	Jefa o Jefe de Departamento de Trámites y Pagos	Jefa o Jefe de Departamento de Trámites y Pagos	Secretaría Administrativa	<p>Verificar que la documentación comprobatoria del gasto cumpla los requisitos fiscales correspondientes y, tramitar dicha documentación conforme al presupuesto asignado y calendario establecido (fondos reventados, pago a proveedoras y proveedores, comprobación de gastos, solicitudes de gastos, entre otros), para dar cumplimiento a las obligaciones del Instituto Electoral conforme a la normativa aplicable.</p> <p>Tramitar el pago de los pedidos turnados por la Subdirección de Adquisiciones y Control Patrimonial y Servicios, para el cumplimiento de las obligaciones institucionales.</p> <p>Participar en el seguimiento operativo de los Fideicomisos del Instituto Electoral, para la eficaz administración.</p> <p>Proponer los documentos, actos y acuerdos de los Comités Técnicos de los Fideicomisos del Instituto Electoral para darles seguimiento.</p> <p>Emite e integrar los informes mensuales, trimestrales, anuales y específicos de la Secretaría Administrativa, a fin de presentarlos a las instancias correspondientes.</p> <p>Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.</p>	Estructura	Licenciatura	Administración, Finanzas, Economía, Contaduría o equivalentes	2	Administración, programación y presupuesto, análisis e interpretación de estados financieros	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
016	Secretaría Ejecutiva o Secretario Ejecutivo	Secretaría Ejecutiva o Secretario Ejecutivo	Secretaría Administrativa	<p>Proponer documentos oficiales que serán emitidos por la persona Titular de la Secretaría, para el cumplimiento de sus atribuciones.</p> <p>Dar seguimiento a los acuerdos adoptados por la o el Titular de la Secretaría con el personal dependiente de la misma, para asegurar su cumplimiento.</p> <p>Supervisar el seguimiento a la correspondencia recibida o turnada por la Secretaría, para promover su atención y cumplimiento.</p> <p>Gestionar la agenda de trabajo de la persona Titular de la Secretaría para programar la atención de los asuntos de su competencia.</p> <p>Gestionar las reuniones de trabajo instruidas por la o el Titular de la Secretaría, para el tratamiento de asuntos relativos al ámbito de su competencia.</p> <p>Implantar las comisiones de trabajo instruidas por la o el Titular de la Secretaría, para favorecer su cumplimiento.</p> <p>Asesorar las comunicaciones telefónicas y electrónicas de la persona Titular de la Secretaría, para promover su cumplimiento.</p> <p>Integrar y controlar el archivo de trámite y concentración de la Secretaría, para mantenerlo actualizado.</p> <p>Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.</p>	Estructura	Carrera comercial, Técnica o Bachillerato	Secretarial	1	Relaciones públicas, atención al público, calidad en el servicio	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

b) Perfil de puesto

Clave o nivel del puesto	Denominación del puesto en la estructura orgánica	Denominación del cargo, empleo, comisión o nombramiento otorgado	Área o unidad administrativa de adscripción	Funciones del puesto	Tipo de plaza: estructura, confianza, base, otro [especificar]	Escolaridad requerida: Ninguno/Primaria/Secundaria/ Bachillerato/ Carrera licenciada/ Licenciatura/ Maestría/ Doctorado/ Post-doctorado	Área de conocimiento requerida	Tiempo de la experiencia laboral requerida (expresado en años)	Áreas de la experiencia laboral que requiere el puesto	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
017	Analista	Analista	Secretaría Administrativa	<p>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 Asesorías Políticas.</p> <p>Recibir, revisar y capturar los comprobantes fiscales digitales de: arrendamiento, fondos revolventes, pago a proveedoras y proveedores, comprobaciones de gastos, entre otros para asegurarse a las normas contables en materia de contabilidad gubernamental.</p> <p>Recibir, revisar y registrar las solicitudes de bienes y su comprobación entre otros para dar cumplimiento a la normativa aplicable.</p> <p>Registrar los pagos de contratos de valores y servicios entre otros para asegurarse a las normas conducentes en materia de contabilidad gubernamental.</p> <p>Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.</p>	Estructura	Licenciatura	Economía, Administración, Ciencia Política, Derecho, Sociología, Actuarial, Contaduría o equivalentes	1	Administración pública y derecho electoral	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
017	Analista	Analista	Secretaría Administrativa	<p>Analizar la conciliación contable presupuestal para vigilar la correcta afectación del gasto.</p> <p>Analizar el ejercicio presupuestal en sus diferentes tiempos contables para el cumplimiento de los lineamientos de la contabilidad gubernamental.</p> <p>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.</p> <p>Apojar 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.</p> <p>Registrar las operaciones presupuestales que se derivan de las actividades propias del Instituto Electoral, para el control del ejercicio del gasto.</p> <p>Apojar 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.</p> <p>Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.</p>	Estructura	Licenciatura	Economía, Administración, Ciencia Política, Derecho, Sociología, Actuarial, Contaduría o equivalentes	1	Administración pública y derecho electoral	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
017	Analista	Analista	Secretaría Administrativa	<p>Apojar en la elaboración del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría Administrativa, para su aprobación por la Junta Administrativa.</p> <p>Auxiliar en la integración del Programa Operativo Anual del Instituto Electoral, para su aprobación por la Junta Administrativa.</p> <p>Apojar 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Apojar 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.</p> <p>Apojar en el desarrollo de los estudios de prospectiva y proponer la actualización de los instrumentos de planeación institucional.</p> <p>Apojar en la elaboración de los informes mensuales y trimestrales del área para su presentación ante las instancias correspondientes.</p> <p>Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.</p>	Estructura	Licenciatura	Economía, Administración, Ciencia Política, Derecho, Sociología, Actuarial, Contaduría o equivalentes	1	Administración pública y derecho electoral	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
017	Analista	Analista	Secretaría Administrativa	<p>Analizar la documentación soporte de las operaciones diarias del Instituto Electoral, que se encuentre debidamente integrada y completa.</p> <p>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.</p> <p>Apojar en la actualización y registro de los archivos que amparen los movimientos contables.</p> <p>Actualizar el registro de las operaciones contables, que permita emitir información contable certera y oportuna.</p> <p>Registrar en el proceso de elaboración de los reportes contables financieros, para emitir información financiera.</p> <p>Integrar y recopilar la documentación que permita elaborar las provisiones anuales que requiera el Instituto Electoral de acuerdo con los servicios contratados.</p> <p>Auxiliar en el seguimiento de las cuentas por pagar del Instituto Electoral, para su oportuno desahogo.</p> <p>Elaborar y cancelar cheques de las diferentes cuentas bancarias del Instituto Electoral que sean requeridos.</p> <p>Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.</p>	Estructura	Licenciatura	Economía, Administración, Ciencia Política, Derecho, Sociología, Actuarial, Contaduría o equivalentes	1	Administración pública y derecho electoral	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
017	Analista	Analista	Secretaría Administrativa	<p>Apojar 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, verificado que se cuente con los recursos para dichos pagos.</p> <p>Apojar en el registro contable de los productos financieros de las cuentas bancarias y de inversión del Instituto Electoral, así como la elaboración de cancelaciones bancarias y contables-presupuestales.</p> <p>Apojar 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.</p> <p>Auxiliar en la depuración e integración de los estados de balance y resultados del Instituto Electoral, para la integración de sus reportes financieros.</p> <p>Apojar en la elaboración de los estados financieros, con sus respectivas notas para el cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.</p> <p>Auxiliar en la entrega de la información solicitada para las auditorías practicadas al Instituto Electoral.</p> <p>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.</p> <p>Registrar los pagos efectuados en el área de caja, generando el recibo correspondiente; asimismo, gestionar el depósito de estos recursos ante la institución bancaria, para su pago oportuno.</p> <p>Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.</p>	Estructura	Licenciatura	Economía, Administración, Ciencia Política, Derecho, Sociología, Actuarial, Contaduría o equivalentes	1	Administración pública y derecho electoral	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
017	Analista	Analista	Secretaría Administrativa	<p>Apojar en la integración del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios, para que se apege a la calendarización y al presupuesto de operación autorizado.</p> <p>Integrar la documentación e información necesaria para la celebración de los eventos de licitación pública e invitación restringida para la adquisición de bienes y servicios.</p> <p>Apojar 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.</p> <p>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.</p> <p>Integrar los expedientes derivados de los procedimientos de licitación pública e invitación restringida para el adecuado registro y control de la información.</p> <p>Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.</p>	Estructura	Licenciatura	Economía, Administración, Ciencia Política, Derecho, Sociología, Actuarial, Contaduría o equivalentes	1	Administración pública y derecho electoral	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
017	Analista	Analista	Secretaría Administrativa	<p>Apojar en la elaboración de estudios de mercado para obtener información sobre clientes, productos, servicios y precios para atender de forma puntual los requerimientos solicitados por las diversas áreas del Instituto Electoral.</p> <p>Elaborar cuadros comparativos derivados de procedimientos de adjudicación directa, para la adecuada selección de proveedoras y proveedores con base precios, calidad, servicio y tiempo de entrega.</p> <p>Recopilar, registrar e integrar la documentación legal y administrativa de las proveedoras y los proveedores que se incorporen al padrón por la adquisición de un bien o contratación de un servicio, con el fin de contar con un catálogo de las proveedoras y los proveedores.</p> <p>Apojar y dar seguimiento a la entrega de bienes y la terminación de los servicios relacionados con pedidos y órdenes de servicios para atender los requerimientos de las distintas áreas del Instituto Electoral.</p> <p>Gestionar ante la Dirección de Planeación y Recursos Financieros el pago a proveedoras y proveedores referente a pedidos y órdenes de servicios, para cumplir con las obligaciones del Instituto Electoral.</p> <p>Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.</p>	Estructura	Licenciatura	Economía, Administración, Ciencia Política, Derecho, Sociología, Actuarial, Contaduría o equivalentes	1	Administración pública y derecho electoral	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
017	Analista	Analista	Secretaría Administrativa	<p>Registrar el activo fijo de las diferentes áreas que conforman el Instituto Electoral, para el correcto inventario.</p> <p>Registrar y asignar el activo fijo en el sistema de inventarios para el correcto control y resguardo del patrimonio institucional.</p> <p>Actualizar periódico del sistema e impresión de resguardos, para el estricto control del activo fijo.</p> <p>Apojar en el registro y abastecimiento de materiales de consumo en las diferentes áreas del Instituto Electoral para el correcto control de inventarios.</p> <p>Apojar en el establecimiento de esquemas que regulen y promuevan el uso eficiente, eficaz y una adecuada administración de los bienes muebles, bajo criterios de racionalidad, simplificación y modernización administrativa.</p> <p>Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.</p>	Estructura	Licenciatura	Economía, Administración, Ciencia Política, Derecho, Sociología, Actuarial, Contaduría o equivalentes	1	Administración pública y derecho electoral	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

b) Perfil de puesto

Clave o nivel del puesto	Denominación del puesto en la estructura orgánica	Denominación del cargo, empleo, comisión o nombramiento otorgado	Área o unidad administrativa de adscripción	Funciones del puesto	Tipo de plaza: estructura, confianza, base, otro [especificar]	Escolaridad requerida: Ninguna/Primaria/Secundaria/ Bachillerato Carrera técnica/ Licenciatura/ Maestría/ Doctorado/ Post-doctorado	Área de conocimiento requerida	Tiempo de la experiencia laboral requerida (expresado en años)	Áreas de la experiencia laboral que requiere el puesto	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		
017	Analista	Analista	Secretaría Administrativa	<p>Apoyar en la logística para el funcionamiento del Comité Interno de Protección Civil del Instituto Electoral a fin de procurar el bienestar de su personal.</p> <p>Apoyar en la promoción de la cultura de la seguridad y de la protección civil entre el personal del Instituto Electoral, para salvaguardar su integridad y el patrimonio institucional.</p> <p>Colaborar y apoyar en los operativos de seguridad ordinarios y extraordinarios, para hacer frente a eventos que constituyan una posible amenaza al personal o al patrimonio del Instituto Electoral.</p> <p>Auxiliar en la supervisión de los sistemas, equipos y material de seguridad para asegurar su funcionamiento.</p> <p>Apoyar en la identificación de áreas de riesgo en el Instituto Electoral e implementar los procedimientos que atenuen la seguridad institucional, y en la atención de los requerimientos de las Sedes Distritales en materia de seguridad y protección civil, a fin de mejorar las áreas de oportunidad en esta materia.</p> <p>Auxiliar durante la realización de simulacros, con el propósito de sensibilizar al personal en caso de presentarse un siniestro, para que sepa reaccionar con eficacia ante las mismas.</p> <p>Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.</p>	Estructura	Licenciatura	Economía, Administración, Ciencia Política, Derecho, Sociología, Actuarial, Contaduría o equivalentes	1	Administración pública y derecho electoral	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023			
017	Analista	Analista	Secretaría Administrativa	<p>Apoyar en las actividades relacionadas con el pago de salarios y prestaciones, para el mejor funcionamiento del Departamento de Administración de Personal.</p> <p>Integrar las percepciones, aportaciones y retenciones de impuestos, relacionados con el pago de salarios y honorarios asimilados a salarios, para calcular correctamente la nómina del personal del Instituto Electoral.</p> <p>Elaborar los productos de nómina que se requieren para la comprobación contable y presupuestal.</p> <p>Revisar las constancias anuales de percepciones y retenciones del personal de estructura y honorarios asimilados a salarios, para el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los trabajadores y de los trabajadores.</p> <p>Auxiliar en la asignación de recursos para el pago de nómina, prestaciones, impuestos, previsión social y aportaciones de seguridad social.</p> <p>Atender las solicitudes de acceso a la información pública, para su oportuna respuesta y cumplimiento de la normativa vigente.</p> <p>Apoyar en la presupuestación del capítulo 1000, correspondiente a servicios personales, para la integración del Anteproyecto Anual del Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral.</p> <p>Apoyar en la integración y seguimiento al Programa Operativo Anual, para el cumplimiento de las actividades de la Coordinación.</p> <p>Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.</p>	Estructura	Licenciatura	Economía, Administración, Ciencia Política, Derecho, Sociología, Actuarial, Contaduría o equivalentes	1	Administración pública y derecho electoral	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023			
017	Analista	Analista	Secretaría Administrativa	<p>Apoyar en la elaboración de las credenciales del personal del Instituto Electoral, los galletes de acceso para las personas prestadoras de servicios por honorarios asimilados a salarios para su debida identificación.</p> <p>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.</p> <p>Elaborar la captura, escaneo y archivo electrónico de los formatos de incidencia en el sistema de control de asistencia para dar seguimiento a su aplicación.</p> <p>Apoyar en la captura, escaneo y archivo electrónico de los formatos de vacaciones o de licencias médicas, para su aplicación.</p> <p>Participar en la logística de los eventos relacionados con reconocimientos y prestaciones para las personas funcionarias del Instituto Electoral para su celebración.</p> <p>Apoyar en la captura de los formatos del CLDDA para el trámite correspondiente.</p> <p>Apoyar en la logística de las sesiones del Comité de Administración del Fondo de Ahorro de los Trabajadores del Instituto Electoral, para su oportuna celebración.</p> <p>Apoyar en la integración y seguimiento al Programa Operativo Anual, para el cumplimiento de las actividades de la Coordinación, para su oportuna celebración.</p> <p>Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.</p>	Estructura	Licenciatura	Economía, Administración, Ciencia Política, Derecho, Sociología, Actuarial, Contaduría o equivalentes	1	Administración pública y derecho electoral	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023			
017	Analista	Analista	Secretaría Administrativa	<p>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.</p> <p>Apoyar en el reporte de las altas, modificación salarial y bajas del seguro de vida institucional y seguro colectivo de retiro, para dar cumplimiento a la normalidad aplicable.</p> <p>Apoyar en la elaboración de contratos del personal eventual, para el trámite de alta.</p> <p>Apoyar en la elaboración de los informes de egresos por nómina, movimientos de personal y pagos a terceros, para someter a consideración de la Secretaría Administrativa.</p> <p>Apoyar en la emisión de constancias de nombramiento para el personal de nuevo ingreso.</p> <p>Apoyar en el trámite del pago de vales de despensa mensuales y especiales como son: día de la niñez y del niño, día de la madre, día del padre, día de la secretaria y del secretario y, en su caso, vales navideños para su oportuna entrega al personal del Instituto Electoral.</p> <p>Apoyar en la integración y seguimiento al Programa Operativo Anual, para el cumplimiento de las actividades de la Coordinación.</p> <p>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.</p> <p>Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.</p>	Estructura	Licenciatura	Economía, Administración, Ciencia Política, Derecho, Sociología, Actuarial, Contaduría o equivalentes	1	Administración pública y derecho electoral	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023			
017	Enfermera o Enfermero	Enfermera o Enfermero	Secretaría Administrativa	<p>Tomar signos vitales y somatometría, para cumplir el protocolo de atención.</p> <p>Auxiliar en el control de los expedientes del servicio médico, para su resguardo y consulta.</p> <p>Apoyar en el suministro de medicamentos y aplicar los requerimientos de enfermería para cumplir con las instrucciones médicas.</p> <p>Auxiliar en emergencias médicas que se presenten en el Instituto Electoral, a fin de salvaguardar la salud e integridad de las trabajadoras y los trabajadores.</p> <p>Apoyar en las actividades administrativas del Departamento de Servicios Médicos, para el eficaz desempeño de las funciones.</p> <p>Participar en los eventos de salud internos y campañas, para cumplir con el Programa.</p> <p>Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.</p>	Estructura	Licenciatura	Enfermería o equivalente	1	Salud	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023			
019	Asistente Administrativa o Administrativo	Asistente Administrativa o Administrativo	Secretaría Administrativa	<p>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.</p> <p>Informar sobre las necesidades operativas del área, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas.</p> <p>Apoyar el seguimiento al avance de metas y compromisos del área, para promover su cumplimiento.</p> <p>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.</p> <p>Apoyar la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia del área, para el cumplimiento de sus atribuciones.</p> <p>Apoyar la integración de los informes y reportes sobre las actividades realizadas por el área para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.</p> <p>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.</p> <p>Apoyar en el seguimiento a los recursos financieros del área, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación.</p> <p>Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.</p>	Estructura	Carrera comercial o técnica	No se requiere	No se requiere	No se requiere	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023			
019	Asistente Administrativa o Administrativo	Asistente Administrativa o Administrativo	Secretaría Administrativa	<p>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.</p> <p>Informar sobre las necesidades operativas del área, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas.</p> <p>Apoyar el seguimiento al avance de metas y compromisos del área, para promover su cumplimiento.</p> <p>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.</p> <p>Apoyar la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia del área, para el cumplimiento de sus atribuciones.</p> <p>Apoyar la integración de los informes y reportes sobre las actividades realizadas por el área para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.</p> <p>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.</p> <p>Apoyar en el seguimiento a los recursos financieros del área, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación.</p> <p>Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.</p>	Estructura	Carrera comercial o técnica	No se requiere	No se requiere	No se requiere	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023			
019	Auxiliar de Servicios	Auxiliar de Servicios	Secretaría Administrativa	<p>Apoyar en la recepción, registro, entrega y seguimiento de correspondencia de la Dirección, para su trámite y atención.</p> <p>Apoyar en la digitalización y control del archivo de trámite y concentración de la Dirección, para mantenerlo actualizado y disponible.</p> <p>Apoyar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genere la Dirección, para su trámite ante las instancias internas y externas.</p> <p>Auxiliar a la Dirección en actividades administrativas y logísticas, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones.</p> <p>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 sus atribuciones.</p> <p>Apoyar en las actividades logísticas, para el buen desarrollo de los eventos organizados por el área.</p> <p>Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.</p>	Estructura	Secundaria	No se requiere	No se requiere	No se requiere	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023			



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

b) Perfil de puesto

Clave o nivel del puesto	Denominación del puesto en la estructura orgánica	Denominación del cargo, empleo, comisión o nombramiento otorgado	Área o unidad administrativa de adscripción	Funciones del puesto	Tipo de plaza: estructura, confianza, base, otro [especificar]	Escolaridad requerida: Ninguno/Primaria/Secundaria/Bachillerato Carrera técnica/Licenciatura/ Maestría/ Doctorado/ Post-doctorado	Área de conocimiento requerida	Tiempo de la experiencia laboral requerida (expresado en años)	Áreas de la experiencia laboral que requiere el puesto	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
019	Auxiliar de Servicios	Auxiliar de Servicios	Secretaría Administrativa	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.	Estructura	Secundaria	No se requiere	No se requiere	No se requiere	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
019	Auxiliar de Servicios	Auxiliar de Servicios	Secretaría Administrativa	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.	Estructura	Secundaria	No se requiere	No se requiere	No se requiere	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
019	Auxiliar de Servicios de Mantenimiento	Auxiliar de Servicios de Mantenimiento	Secretaría Administrativa	Desarrollar las órdenes de reparación y mantenimiento que sean asignadas, de acuerdo a la descripción y contenido de las minutas de servicio. Mantener en buen estado los materiales, el equipo y herramientas que tengan a su cargo. Hacer uso racional y eficiente del material asignado. Acotar las medidas para prevenir y proteger la integridad física de todo tipo de riesgos en la realización de obras y mantenimiento. Proponer la clase y tipo de material que debe utilizarse para la realización de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo en los inmuebles. Apoyar en la logística para el desarrollo de eventos que realice el Instituto Electoral. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	Estructura	Secundaria	No se requiere	1	Trabajo de mantenimiento en general	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
019	Chofer B	Chofer B	Secretaría Administrativa	Operar el vehículo oficial asignado a la Secretaría, para el traslado de personas funcionarias, personas invitadas o personalidades, para el desempeño de funciones oficiales. Conocer la agenda de trabajo del personal de la Secretaría para planificar los traslados que serán requeridos para el cumplimiento de sus funciones. Tramitar ante el área de control vehicular, la documentación legal del vehículo asignado a la Secretaría, para cumplir con la normatividad en materia de tránsito y control vehicular. Verificar que el vehículo asignado a la Secretaría, cumpla con las condiciones operativas necesarias para el traslado de personas. Tramitar ante el área de control vehicular, los servicios de mantenimiento correctivo y preventivo del vehículo asignado a la Secretaría, para asegurar su funcionamiento y conservación. Apoyar en la entrega y recepción de documentos, dentro y fuera del Instituto Electoral, para su oportuno cumplimiento. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	Estructura	Secundaria	No se requiere	1	Manejo de automóviles en general	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
019	Chofer C	Chofer C	Secretaría Administrativa	Conducir el vehículo asignado del parque vehicular del Instituto Electoral. Apoyar en la entrega de mensajería y paquetes. Resar 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. Recibir y reportar los billetes 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.	Estructura	Secundaria	No se requiere	1	Manejo de automóviles en general	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
019	Recepcionista	Recepcionista	Secretaría Administrativa	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 comunicador 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.	Estructura	Bachillerato o carrera comercial	No se requiere	1	Secretarial	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
003	Contralora o Contralor	Contralora o Contralor	Contraloría	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 formula 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 homologos, con respeto de su separación, del ramo, servicios o comisión, o en aquellos relativos de las acreditaciones, en términos de la normatividad. 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 comisión 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, cumpla con dicha obligación. Vigilar la campaña de difusión sobre la no recepción de obsequios y donativos, a efecto de que el personal del Instituto Electoral conozca de las limitaciones y prohibiciones para recibir y 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 contengan las características de dichos bienes, y determinar el destino final de los mismos. Recibir de la autoridad investigadora por conducto de la o el Titular de la Contraloría el informe de presunta responsabilidad administrativa, a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, proyectando los acuerdos correspondientes a admitir, denegar o desestimar el informe de presunta responsabilidad administrativa.	Estructura	Licenciatura	Contaduría Pública, Derecho o cualquier otra relacionada en forma directa con las actividades de fiscalización	5	Control, manejo o fiscalización de recursos públicos	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
009	Subcontralora o Subcontralor de Responsabilidades e Inconformidades	Subcontralora o Subcontralor de Responsabilidades e Inconformidades	Contraloría	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 comisión 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, cumpla con dicha obligación. Vigilar la campaña de difusión sobre la no recepción de obsequios y donativos, a efecto de que el personal del Instituto Electoral conozca de las limitaciones y prohibiciones para recibir y 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 contengan las características de dichos bienes, y determinar el destino final de los mismos. Recibir de la autoridad investigadora por conducto de la o el Titular de la Contraloría el informe de presunta responsabilidad administrativa, a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, proyectando los acuerdos correspondientes a admitir, denegar o desestimar el informe de presunta responsabilidad administrativa.	Estructura	Licenciatura	Derecho	4	Marco jurídico en materia de responsabilidades administrativas	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

b) Perfil de puesto

Clave o nivel del puesto	Denominación del puesto en la estructura orgánica	Denominación del cargo, empleo, comisión o nombramiento otorgado	Área o unidad administrativa de adscripción	Funciones del puesto	Tipo de plaza: estructura, confianza, base, otro [especificar]	Escolaridad requerida: Ninguna/Primaria/Secundaria/ Bachillerato/ Carrera técnica/ Licenciatura/ Maestría/ Doctorado/ Post-doctorado	Área de conocimiento requerida	Tiempo de la experiencia laboral requerida (expresado en años)	Áreas de la experiencia laboral que requiere el puesto	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
009	Subcontralora o Subcontralor de Auditoría, Control y Evaluación	Subcontralora o Subcontralor de Auditoría, Control y Evaluación	Contraloría	Preparar a la Contraloría o al Contralor, los contenidos del Programa Interno de Auditoría orientado a fortalecer el control interno y la administración de recursos. Instrumentar acciones de prevención derivadas de los resultados de las auditorías e intervenciones practicadas al Instituto Electoral. Dirigir y coordinar la realización de las auditorías internas que se practiquen en el Instituto Electoral, así como las intervenciones de la Contraloría. Informar a la Contraloría o al Contralor el avance de la ejecución de las auditorías y validar los informes de resultados (preliminares y definitivos) del Programa Interno de Auditoría. Integrar los informes de resultados y avances en la ejecución de las auditorías programadas en el Programa Interno de Auditoría. Coordinar el seguimiento a la atención, trámite y 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 guarda y custodia. Preparar a la Contraloría o al Contralor, la simplificación, automatización o actualización de procesos administrativos del Instituto Electoral. Validar e informar a la Contraloría o al 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 de los reclamos de infracciones.	Estructura	Licenciatura	Contaduría, Derecho o vinculadas a las ciencias económicas administrativas	4	Auditoría Gubernamental, Administración Pública	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
009	Subcontralora o Subcontralor de Atención Ciudadana y Normatividad	Subcontralora o Subcontralor de Atención Ciudadana y Normatividad	Contraloría	Proponer y promover el fortalecimiento de la normalidad en mejora de los comités, subcomités y procedimientos de adquisiciones. Supervisar la guarda y custodia de la documentación e información del área de Atención a Comités vinculada en el ejercicio de sus funciones. Supervisar la formulación de requerimientos, registros, información y demás actos necesarios para la atención a Comités, solicitando a las unidades administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones. Verificar las peticiones que se formulen derivadas de los procedimientos de adquisiciones. Supervisar los procesos y los sistemas de comités, subcomités y procedimientos de adquisiciones establecidos por el Instituto Electoral para control interno. Coordinar el procedimiento de registro, atención, desahogo e información de los asuntos de atención ciudadana a cargo de las áreas de investigación por presuntas responsabilidades. Supervisar la recepción y atención de denuncias que se formulen por actos u omisiones en que incurran las personas servidoras públicas del Instituto Electoral. Supervisar lo procedente en relación a las quejas presentadas por los proveedores y los contratados de las y los contratistas del Instituto Electoral, con motivo del incumplimiento de los términos y condiciones pactados en los contratos. Supervisar y verificar la correcta integración de Expedientes de Investigación de Presunta Responsabilidad, así como los vinculados con la documentación e información relativa al área de investigación.	Estructura	Licenciatura	Derecho	4	Marco normativo en materia de responsabilidades administrativas y transparencia	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
009	Subcontralora o Subcontralor de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos	Subcontralora o Subcontralor de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos	Contraloría	Vigilar que se cumplan las comisiones que asigne la Contraloría o el Contralor, a efecto de participar en cualquier actividad que sea invitada como observadoras la Contraloría en procesos electorales y participativos, así como en las actividades de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, o cualquier otra que se le asigne y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas. Supervisar que se solventen las solicitudes de opinión formuladas por el personal o áreas del Instituto Electoral en materia de Responsabilidades de las personas servidoras públicas, durante los procesos electorales y participativos. Informar a la Contraloría o al Contralor sobre la recepción de solicitudes de opinión formuladas por el personal o áreas en materia de Responsabilidades de las personas servidoras públicas, durante los procesos electorales y participativos. Asegurar que se acuda a los procedimientos en donde sea invitada la Contraloría para vigilar la legalidad y transparencia de los procesos electorales o participativos. Entregar a la Contraloría o al Contralor las observaciones y acciones de mejora que se detecten al finalizar los procesos electorales y participativos que en su calidad de invitada participe la Contraloría, para que en caso de advertir actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas, se adopten medidas preventivas sobre las mismas. Entregar al finalizar cada proceso, los informes a la Contraloría o al Contralor de las observaciones y acciones de mejoras en materia de procesos electorales y participativos que en su calidad de invitada participe la Contraloría, para que, en caso de detectar una probable responsabilidad administrativa, proceda en consecuencia, con vistas a la instancia que corresponda. Supervisar la botadura que se haya implementado para la asistencia de la Contraloría o el Contralor a procedimientos o eventos relativos a	Estructura	Licenciatura	Derecho, Ciencia Política o equivalentes, siempre y cuando se demuestre experiencia y conocimientos respecto al marco jurídico electoral nacional y local; interpretación jurídica; elaboración y redacción de textos institucionales	4	Procesos electorales o de participación ciudadana	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
011	Aesora o Aesor "A"	Aesora o Aesor "A"	Contraloría	Realizar las acciones necesarias para atender las instrucciones oficiales de la Contraloría o el Contralor a procedimientos o eventos relativos a Analizar y opinar sobre los documentos y asuntos encomendados y, en su caso, realizar los estudios y proyectos correspondientes. Brindar asesoría y apoyo de información a la Contraloría o Contralor en las juntas y reuniones con el propósito de contribuir a la toma de decisiones. Dar seguimiento a los acuerdos adoptados con la Contraloría o el Contralor. Brindar propuestas de solución y atención a los asuntos competenciales del área. Elaborar los informes, análisis, notas informativas y reportes que solicite la Contraloría o el Contralor. Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditoría Interna, del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del área, así como supervisar y vigilar sus avances, en cada uno de los casos. 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 vinculada con el ejercicio de sus funciones. Apoyar en todas las actividades que le requiera la Contraloría o el Contralor. Coordinar el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, del Reglamento Interior de Instituto Electoral y del Código de Instrucciones de Dependientes Electorales de la Ciudad de México. Gestionar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Contraloría, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones. Fungir como enlace administrativo de la Contraloría con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral, para coordinar las actividades asistenciales y administrativas que se realicen en las oficinas, internas y externas. Informar del mobiliario y equipo que por sus características sea obsoleto o inservible, para gestionar su reparación, reproachamiento o baja ante la Dirección de Materiales y Servicios Generales, a fin de gestionar la actualización de los registros individuales. Identificar las necesidades operativas de las áreas de la Contraloría, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas. Gestionar las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con la nómina del personal, para proveer a la Contraloría de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones. Dar seguimiento al avance de metas y indicadores de la Contraloría, para promover su cumplimiento. Integrar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Contraloría, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas. Solventar y atender en el ámbito de su competencia las recomendaciones formuladas por las diferentes áreas administrativas. Integrar los informes y reportes trimestrales y anuales, sobre las actividades realizadas por la Contraloría para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.	Estructura	Licenciatura	Administración, Contaduría, Derecho o equivalentes	3	Marco normativo en materia de contabilidad gubernamental, responsabilidades administrativas y transparencia	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
014	Coordinadora o Coordinador de Gestión Administrativa	Coordinadora o Coordinador de Gestión Administrativa	Contraloría	Atender de forma inmediata las presuntas funciones de la Contraloría, para la finalidad de asegurar la pronta aplicación y consecución. Coordinar al personal designado que participará en los actos de entrega recepción de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral. Supervisar que se lleve a cabo la recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas. Coordinar la revisión del cumplimiento por parte del personal del Instituto Electoral de la obligación de presentar declaración de situación patrimonial y de intereses. Vigilar el control de la emisión de declaración que corresponda cuando la persona servidora pública no cumpla con dicha obligación, y dar seguimiento a la evolución patrimonial de las servidoras públicas y los servidores públicos. Coordinar campañas de difusión tendientes a que el personal obligado a presentar su Declaración de Situación Patrimonial en su modalidad de modificación patrimonial y de intereses, cumplan con dicha obligación. Coordinar la campaña de difusión sobre la no recepción de obsequios y donativos, a efecto de que el personal del Instituto Electoral concientice de las limitaciones y prohibiciones para recibirlos. Llevar el control de la recepción, registro, seguimiento y control de los obsequios, donativos o beneficios a que se refiere el ordenamiento legal en materia de Responsabilidades de las personas servidoras públicas, levantar las actas que consignen las características de dichos bienes, y determinar el destino final de los mismos. Coordinar la subsección de los expedientes de responsabilidad administrativa a que se refiere la Ley de Responsabilidades	Estructura	Licenciatura	Contaduría, Derecho, Administración, Ciencia Política, Economía o equivalentes	2	Análisis de Procesos, Sistemas de Evaluación, Gestión Administrativa y Administración Pública	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
014	Subdirectora o Subdirector de Procedimientos Jurídicos y Administrativos	Subdirectora o Subdirector de Procedimientos Jurídicos y Administrativos	Contraloría	Coadyuvar con la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación en la planeación, elaboración y ejecución del Programa Interno de Auditoría. Identificar las acciones de prevención derivadas de los resultados de las auditorías e intervenciones practicadas al Instituto Electoral. Coordinar y supervisar los trabajos de las auditorías internas que se practiquen en el Instituto Electoral, así como de aquellas revisiones instruidas por la Contraloría o el Contralor, estableciendo la extensión y alcance que éstas requieren. Así como la emisión de las recomendaciones preventivas o correctivas correspondientes. Informar a la Subcontraloría o al Subcontralor de Control y Evaluación, el avance y resultados obtenidos de las auditorías internas e intervenciones y revisar 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 guarda y custodia. Coordinar los trabajos inherentes a la planeación y ejecución de las auditorías orientadas a fortalecer el control interno y la administración de recursos, en el marco del Programa Interno de Auditoría. Revisar las propuestas para la simplificación, automatización o actualización de procesos administrativos del Instituto Electoral. Promover por la promoción de la actualización de procesos administrativos que realicen los áreas del Instituto Electoral	Estructura	Licenciatura	Derecho	3	Marco normativo en materia de responsabilidades administrativas	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
014	Subdirectora o Subdirector de Auditoría	Subdirectora o Subdirector de Auditoría	Contraloría	Recibir las quejas y denuncias que se formulen por actos u omisiones de las personas servidoras públicas y conformar los expedientes de investigación de presunta responsabilidad administrativa con la clave alfanumérica que de acuerdo con el libro le corresponda. Supervisar la debida integración de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas o particulares vinculados con alguna responsabilidad administrativa. Emitir acuerdo de inicio de investigación dentro del expediente en el que se investiga la presunta responsabilidad administrativa. Recibir de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, los vistes que se den con respecto a faltas administrativas no graves para continuar la investigación respectiva de las personas servidoras públicas. Recibir las denuncias respecto de la omisión de presentación de declaración de situación patrimonial de las personas servidoras públicas y en su caso, como producto de la investigación, turnar el expediente a la persona Titular del Órgano Interno de Control para que solicite a la o el Titular declarar que el nombramiento o contrato ha quedado sin efectos. Coordinar las acciones necesarias para asegurar que se mantenga la confidencialidad e identidad de las personas que denuncian las presuntas infracciones. Dar inicio al procedimiento de investigación de faltas administrativas por denuncia, comparencia o delirado de las auditorías practicadas. Supervisar que se lleven de oficio investigaciones respecto de conductas de las personas servidoras públicas y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas, encontrándose debidamente fundadas y motivadas. Asimismo, en caso de considerarlo, dar vista a la Contraloría o al Contralor a efecto de que se lleve a cabo las auditorías que correspondan.	Estructura	Licenciatura	Derecho	3	Marco normativo en materia de responsabilidades administrativas y transparencia	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

b) Perfil de puesto

Clave o nivel del puesto	Denominación del puesto en la estructura orgánica	Denominación del cargo, empleo, comisión o nombramiento otorgado	Área o unidad administrativa de adscripción	Funciones del puesto	Tipo de plaza: estructura, confianza, base, otro [especificar]	Escolaridad requerida: Ninguna/Primaria/Secundaria/ Bachillerato/ Carrera técnica/ Licenciatura/ Maestría/ Doctorado/ Post-doctorado	Área de conocimiento requerida	Tiempo de la experiencia laboral requerida (expresado en años)	Áreas de la experiencia laboral que requiere el puesto	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
014	Subdirectora Consultiva o Subdirector Consultivo y Apoyo a Comités	Subdirectora Consultiva o Subdirector Consultivo y Apoyo a Comités	Contraloría	<p>Coordinar la implementación de medidas para el fortalecimiento y mejora de los comités, subcomités y procedimientos de adquisiciones. Revisar que la escritura efectuada en las sesiones de los comités y en los actos de los procesos adjudicatarios, se apeguen a la normatividad aplicable.</p> <p>Gestionar que se empleen las medidas necesarias en el área de Atención a Comités, para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculada con el ejercicio de sus funciones.</p> <p>Coordinar la formulación de requerimientos, registros, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia de Atención a Comités, así como solicitar a las unidades administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Canalizar las peticiones que se formulen derivadas de los procesos adjudicatarios.</p> <p>Coordinar las revisiones de los procesos de los sistemas en materia de comités, subcomités y procesos adjudicatarios establecidos en las áreas del Instituto Electoral para el control interno.</p> <p>Coordinar lo procedente, conforme a las quejas presentadas por los proveedores y los proveedores o las y los contratistas del Instituto Electoral, con motivo del incumplimiento de los términos y condiciones pactados en los contratos.</p> <p>Supervisar el cumplimiento de las normas de control, así como elaborar los proyectos de normas, lineamientos y manuales complementarios que se requieren en materia de control.</p> <p>Coordinar el análisis y evaluación de las normas que integran el marco jurídico de actuación del Instituto Electoral para constatar su congruencia y armonizar, en su caso, los requisitos de informes al interior.</p> <p>Coordinar las comisiones que asigna la Contraloría o el Contralor a efecto de participar en la supervisión de las actividades del Centro de Formación y Desarrollo, relacionadas con procesos electorales y participativos o en cualquier otra actividad que sea invitada como observadora la Contraloría.</p> <p>Asignar las solicitudes de opinión formuladas por el personal o áreas del Instituto Electoral en materia de Responsabilidades de las personas servidoras públicas, durante los procesos electorales y participativos.</p> <p>Informar a la Contraloría o Contralor, de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos, sobre las solicitudes de opinión solventadas en materia de Responsabilidades de las personas servidoras públicas, durante los procesos electorales y participativos.</p> <p>Informar a la Subcontraloría o el Subcontralor, de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos, lo relativo a la recepción de solicitudes de opinión en materia de Responsabilidades de las personas servidoras públicas, durante los procesos electorales y participativos.</p> <p>Coordinar que se asista a los procedimientos en donde sea invitada la Contraloría para supervisar la legalidad y transparencia, en relación con procesos electorales y participativos.</p> <p>Dar seguimiento a las observaciones y acciones de mejora en materia de procesos electorales y participativos en que sea invitada la Contraloría, para en caso de advertir actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, se informe de los mismos.</p>	Estructura	Licenciatura	Derecho, Administración, Contaduría, Economía o equivalentes	3	Marco normativo en materia de responsabilidades administrativas, transparencia y adquisiciones.	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
014	Subdirectora o Subdirector de Procesos Electorales y Participativos	Subdirectora o Subdirector de Procesos Electorales y Participativos	Contraloría	<p>Coordinar las comisiones que asigna la Contraloría o el Contralor a efecto de participar en la supervisión de las actividades del Centro de Formación y Desarrollo, relacionadas con procesos electorales y participativos o en cualquier otra actividad que sea invitada como observadora la Contraloría.</p> <p>Asignar las solicitudes de opinión formuladas por el personal o áreas del Instituto Electoral en materia de Responsabilidades de las personas servidoras públicas, durante los procesos electorales y participativos.</p> <p>Informar a la Contraloría o Contralor, de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos, sobre las solicitudes de opinión solventadas en materia de Responsabilidades de las personas servidoras públicas, durante los procesos electorales y participativos.</p> <p>Informar a la Subcontraloría o el Subcontralor, de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos, lo relativo a la recepción de solicitudes de opinión en materia de Responsabilidades de las personas servidoras públicas, durante los procesos electorales y participativos.</p> <p>Coordinar que se asista a los procedimientos en donde sea invitada la Contraloría para supervisar la legalidad y transparencia, en relación con procesos electorales y participativos.</p> <p>Dar seguimiento a las observaciones y acciones de mejora en materia de procesos electorales y participativos en que sea invitada la Contraloría, para en caso de advertir actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, se informe de los mismos.</p> <p>Recibir de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral, tanto de estructura como de honorarios asimilados a salarios, su declaración de situación patrimonial, así como resguardar dichas declaraciones y seguir los mecanismos necesarios para cumplir la obligación de presentar las mismas.</p> <p>Avanzar la información para la integración del Registro de la Situación Patrimonial de las personas servidoras públicas y proponer mecanismos para dar seguimiento de la evolución patrimonial del personal del Instituto Electoral.</p> <p>Emite la constancia de omisión o de extemporaneidad que corresponda cuando la persona declarante no cumple con la obligación de presentar declaración de situación patrimonial, remediando el área investigadora.</p> <p>Implementar campañas de difusión tendientes a que el personal obligado a presentar su Declaración de Situación Patrimonial en su modalidad de Anual, cumplan con dicha obligación.</p> <p>Implementar la campaña de difusión sobre la no recepción de obsequios y donativos, a efecto de que el personal del Instituto Electoral conozca de las limitaciones y prohibiciones para recibirlos, o en su caso, llevar a cabo la recepción de bienes de las personas servidoras públicas que hayan sido recibidos por las mismas, y ponerlos a disposición de las autoridades en materia de enajenación y bienes públicos.</p> <p>Coordinar en la instrumentación de mecanismos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, con motivo de la declaración de situación patrimonial, de interés y fiscal.</p> <p>Asignar el dispositivo para supervisar la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción derivados de la omisión en la declaración de los procedimientos administrativos a que se refiere la Ley Federal de Responsabilidades de las Servidoras Públicas, auxiliando la proyección de las resoluciones correspondientes.</p> <p>Instrumentar, continuar y realizar los procedimientos de responsabilidades administrativas en que hubiesen ocurrido las personas servidoras públicas por hechos previstos a la entrada en vigor de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.</p> <p>Dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones administrativas que emiten en el ámbito de sus funciones las autoridades de la Contraloría, en materia de Responsabilidades de las Servidoras Públicas antes y después de la entrada en vigor de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.</p> <p>Apoyar en la realización del dispositivo para la implementación de acciones preventivas en la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción de las personas servidoras públicas, en base a los Lineamientos generales que emita la Secretaría. Apoyar en la iniciación, substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas, tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas graves y no graves.</p> <p>Recibir y elaborar el acuerdo de admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas, enviado por la autoridad investigadora.</p> <p>Elaborar el acuerdo para admitir, prevenir o desochar el informe de presunta responsabilidad administrativa.</p> <p>Proponer los casos que se investiguen.</p>	Estructura	Licenciatura	Derecho, Ciencia Política o equivalentes siempre y cuando se demuestre experiencia y conocimiento respecto al marco jurídico electoral nacional y local; interpretación jurídica, elaboración y redacción de textos institucionales	3	Procesos electorales o de participación ciudadana	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
015	Jefa o Jefe de Departamento de Registro, Seguimiento de Evolución Patrimonial y Conflicto de Intereses	Jefa o Jefe de Departamento de Registro, Seguimiento de Evolución Patrimonial y Conflicto de Intereses	Contraloría	<p>Recibir de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral, tanto de estructura como de honorarios asimilados a salarios, su declaración de situación patrimonial, así como resguardar dichas declaraciones y seguir los mecanismos necesarios para cumplir la obligación de presentar las mismas.</p> <p>Avanzar la información para la integración del Registro de la Situación Patrimonial de las personas servidoras públicas y proponer mecanismos para dar seguimiento de la evolución patrimonial del personal del Instituto Electoral.</p> <p>Emite la constancia de omisión o de extemporaneidad que corresponda cuando la persona declarante no cumple con la obligación de presentar declaración de situación patrimonial, remediando el área investigadora.</p> <p>Implementar campañas de difusión tendientes a que el personal obligado a presentar su Declaración de Situación Patrimonial en su modalidad de Anual, cumplan con dicha obligación.</p> <p>Implementar la campaña de difusión sobre la no recepción de obsequios y donativos, a efecto de que el personal del Instituto Electoral conozca de las limitaciones y prohibiciones para recibirlos, o en su caso, llevar a cabo la recepción de bienes de las personas servidoras públicas que hayan sido recibidos por las mismas, y ponerlos a disposición de las autoridades en materia de enajenación y bienes públicos.</p> <p>Coordinar en la instrumentación de mecanismos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, con motivo de la declaración de situación patrimonial, de interés y fiscal.</p> <p>Asignar el dispositivo para supervisar la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción derivados de la omisión en la declaración de los procedimientos administrativos a que se refiere la Ley Federal de Responsabilidades de las Servidoras Públicas, auxiliando la proyección de las resoluciones correspondientes.</p> <p>Instrumentar, continuar y realizar los procedimientos de responsabilidades administrativas en que hubiesen ocurrido las personas servidoras públicas por hechos previstos a la entrada en vigor de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.</p> <p>Dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones administrativas que emiten en el ámbito de sus funciones las autoridades de la Contraloría, en materia de Responsabilidades de las Servidoras Públicas antes y después de la entrada en vigor de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.</p> <p>Apoyar en la realización del dispositivo para la implementación de acciones preventivas en la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción de las personas servidoras públicas, en base a los Lineamientos generales que emita la Secretaría. Apoyar en la iniciación, substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas, tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas graves y no graves.</p> <p>Recibir y elaborar el acuerdo de admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas, enviado por la autoridad investigadora.</p> <p>Elaborar el acuerdo para admitir, prevenir o desochar el informe de presunta responsabilidad administrativa.</p> <p>Proponer los casos que se investiguen.</p>	Estructura	Licenciatura	Derecho	2	Marco normativo en materia de responsabilidades administrativas	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
015	Jefa o Jefe de Departamento de Substanciación y Resolución de Presuntas Responsabilidades Administrativas	Jefa o Jefe de Departamento de Substanciación y Resolución de Presuntas Responsabilidades Administrativas	Contraloría	<p>Coordinar los procedimientos administrativos a que se refiere la Ley Federal de Responsabilidades de las Servidoras Públicas, auxiliando la proyección de las resoluciones correspondientes.</p> <p>Instrumentar, continuar y realizar los procedimientos de responsabilidades administrativas en que hubiesen ocurrido las personas servidoras públicas por hechos previstos a la entrada en vigor de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.</p> <p>Dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones administrativas que emiten en el ámbito de sus funciones las autoridades de la Contraloría, en materia de Responsabilidades de las Servidoras Públicas antes y después de la entrada en vigor de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.</p> <p>Apoyar en la realización del dispositivo para la implementación de acciones preventivas en la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción de las personas servidoras públicas, en base a los Lineamientos generales que emita la Secretaría. Apoyar en la iniciación, substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas, tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas graves y no graves.</p> <p>Recibir y elaborar el acuerdo de admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas, enviado por la autoridad investigadora.</p> <p>Elaborar el acuerdo para admitir, prevenir o desochar el informe de presunta responsabilidad administrativa.</p> <p>Proponer los casos que se investiguen.</p>	Estructura	Licenciatura	Derecho	2	Marco normativo en materia de responsabilidades administrativas	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
015	Jefa o Jefe de Departamento de Contencioso	Jefa o Jefe de Departamento de Contencioso	Contraloría	<p>Llevar a cabo el desarrollo de la defensa jurídica de los actos o resoluciones que dicten sus superiores jerárquicos en el ejercicio de sus funciones, ante las diversas instancias administrativas y jurisdiccionales que corresponda, así como vigilar la debida sustanciación de tales procesos.</p> <p>Llevar a cabo la defensa jurídica de los actos o resoluciones que dicten sus superiores jerárquicos en el ejercicio de sus funciones, ante el Tribunal competente, en cualquiera de sus instancias.</p> <p>Instrumentar la defensa jurídica de las resoluciones emitidas por la autoridad substanciadora, por la comisión de faltas administrativas no graves y que se requieran mediante el recurso de revocación.</p> <p>Atender, desahogar ante el Tribunal competente, el Juicio Contencioso Administrativo y se interponga en contra de las resoluciones que se dicten en el recurso de revocación.</p> <p>Llevar a cabo la defensa jurídica de los actos o resoluciones que dicten las personas superiores jerárquicas en el ejercicio de sus funciones, dentro de los juicios de amparo directo, en que forme parte la Contraloría, como quejoso, tercera interesada o autoridad responsable.</p> <p>Instrumentar la defensa jurídica y efectuar impugnaciones, incluido el recurso de revisión, ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México en contra de las resoluciones definitivas que emita la sección especializada de la Sala Superior del citado Tribunal.</p> <p>Llevar a cabo la defensa jurídica de los actos o resoluciones que dicten las personas superiores jerárquicas en el ejercicio de sus funciones, dentro de los juicios de amparo indirecto, en que forme parte la Contraloría, como quejoso, tercera interesada o autoridad responsable.</p> <p>Dar respuesta a las solicitudes de información formuladas por las Unidades Técnicas de Asesoría Jurídica en relación con los recursos de amparo.</p> <p>Participar en los actos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral.</p> <p>Recibir de la o el Titular de la Contraloría, los oficios de solicitud de programación del acto de entrega-recepción de las personas servidoras públicas.</p> <p>Recibir los oficios o escritos en el que se ponga del conocimiento de la Contraloría los puntos que desea se aclaren a la servidora o el servidor público que recibió lo referente al cargo para que la persona servidora pública saliente aclare los puntos, proponiendo la fecha de programación para la celebración del acto u aclaración.</p> <p>Entregar a las áreas responsables el oficio de programación para el acto de entrega-recepción y en su caso el que correspondió para aclaración de la misma.</p> <p>Participar en el acto de entrega-recepción o aclaración de la misma y, en su caso, verificar que se aclaren todos los puntos que se contengan en la solicitud de aclaración o acto entrega-recepción, así como que sean verificados, se constituyan en el día y hora señalados en el área solicitante.</p> <p>En los casos de no llevarse a cabo el acto de entrega-recepción o aclaración de acta, levantar constancia de hechos por los cuales no se llevó a cabo, turnándola al área correspondiente para realizar la investigación a que haya lugar.</p> <p>Expedir constancia sobre la omisión en la presentación de la solicitud para la celebración del acto de entrega-recepción, del personal que condujo un caso o expedientes relacionados al Procedimiento para formular actos entrega-recepción o aclaración de la misma.</p> <p>Formular propuestas de auditorías internas para la integración del Programa Interno de Auditoría.</p> <p>Promover las acciones de prevención de riesgos de los resultados de las auditorías e intervenciones practicadas al Instituto Electoral.</p> <p>Planear y supervisar la adecuada realización de las auditorías, así como emitir las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas resultantes.</p> <p>Informar a la Subdirección, el avance y resultados obtenidos de las auditorías internas e intervenciones y coordinar la elaboración de los informes preliminares y definitivos.</p> <p>Constatar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área y adaptar las medidas necesarias para la guarda y custodia.</p> <p>Planear, coordinar y supervisar las acciones necesarias para la ejecución de auditorías e intervenciones.</p> <p>Proponer la realización de revisiones sobre la eficiencia con la que opera las áreas del Instituto Electoral y formular propuestas de mejora continua para incrementar la eficiencia operativa de las mismas con base en los resultados obtenidos de las revisiones realizadas sobre la eficiencia de las áreas.</p> <p>Elaborar propuestas para la simplificación, automatización o actualización de procesos administrativos del Instituto Electoral.</p> <p>Analizar y valorar los proyectos normativos en materia de planeación, programación y presupuesto del Instituto Electoral y, en su caso, formular propuestas de mejora.</p> <p>Proponer la elaboración y, en su caso, actualización de los manuales normativos, lineamientos y criterios, con el fin de garantizar su claridad.</p>	Estructura	Licenciatura	Derecho	2	Marco normativo en materia de responsabilidades administrativas	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
015	Jefa o Jefe de Departamento de Actas Entrega-Recepción	Jefa o Jefe de Departamento de Actas Entrega-Recepción	Contraloría	<p>Participar en los actos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral.</p> <p>Recibir de la o el Titular de la Contraloría, los oficios de solicitud de programación del acto de entrega-recepción de las personas servidoras públicas.</p> <p>Recibir los oficios o escritos en el que se ponga del conocimiento de la Contraloría los puntos que desea se aclaren a la servidora o el servidor público que recibió lo referente al cargo para que la persona servidora pública saliente aclare los puntos, proponiendo la fecha de programación para la celebración del acto u aclaración.</p> <p>Entregar a las áreas responsables el oficio de programación para el acto de entrega-recepción y en su caso el que correspondió para aclaración de la misma.</p> <p>Participar en el acto de entrega-recepción o aclaración de la misma y, en su caso, verificar que se aclaren todos los puntos que se contengan en la solicitud de aclaración o acto entrega-recepción, así como que sean verificados, se constituyan en el día y hora señalados en el área solicitante.</p> <p>En los casos de no llevarse a cabo el acto de entrega-recepción o aclaración de acta, levantar constancia de hechos por los cuales no se llevó a cabo, turnándola al área correspondiente para realizar la investigación a que haya lugar.</p> <p>Expedir constancia sobre la omisión en la presentación de la solicitud para la celebración del acto de entrega-recepción, del personal que condujo un caso o expedientes relacionados al Procedimiento para formular actos entrega-recepción o aclaración de la misma.</p> <p>Formular propuestas de auditorías internas para la integración del Programa Interno de Auditoría.</p> <p>Promover las acciones de prevención de riesgos de los resultados de las auditorías e intervenciones practicadas al Instituto Electoral.</p> <p>Planear y supervisar la adecuada realización de las auditorías, así como emitir las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas resultantes.</p> <p>Informar a la Subdirección, el avance y resultados obtenidos de las auditorías internas e intervenciones y coordinar la elaboración de los informes preliminares y definitivos.</p> <p>Constatar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área y adaptar las medidas necesarias para la guarda y custodia.</p> <p>Planear, coordinar y supervisar las acciones necesarias para la ejecución de auditorías e intervenciones.</p> <p>Proponer la realización de revisiones sobre la eficiencia con la que opera las áreas del Instituto Electoral y formular propuestas de mejora continua para incrementar la eficiencia operativa de las mismas con base en los resultados obtenidos de las revisiones realizadas sobre la eficiencia de las áreas.</p> <p>Elaborar propuestas para la simplificación, automatización o actualización de procesos administrativos del Instituto Electoral.</p> <p>Analizar y valorar los proyectos normativos en materia de planeación, programación y presupuesto del Instituto Electoral y, en su caso, formular propuestas de mejora.</p> <p>Proponer la elaboración y, en su caso, actualización de los manuales normativos, lineamientos y criterios, con el fin de garantizar su claridad.</p>	Estructura	Licenciatura	Derecho	2	Marco normativo en materia de responsabilidades administrativas	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
015	Jefa o Jefe de Departamento de Mejora de Procesos y Evaluación	Jefa o Jefe de Departamento de Mejora de Procesos y Evaluación	Contraloría	<p>Formular propuestas de auditorías internas para la integración del Programa Interno de Auditoría.</p> <p>Realizar el seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones determinadas en las auditorías e intervenciones, hasta su total solventación, así como las de la Auditoría Superior de la Ciudad de México y las de despachos externos.</p> <p>Constatar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área y adaptar las medidas necesarias para la guarda y custodia.</p> <p>Elaborar, integrar y promover el dictamen técnico debidamente fundamentado de aquellas situaciones en que se hayan determinado presuntas faltas administrativas con motivo de los resultados de las auditorías e intervenciones practicadas y de la no atención del seguimiento de observaciones.</p> <p>Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción.</p> <p>Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, del Reglamento Interior de Instituto Electoral y del Código de Instrucciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.</p> <p>Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.</p>	Estructura	Licenciatura	Contaduría, Derecho o vinculadas a las ciencias económicas administrativas	2	Auditoría Gubernamental o Administración Pública	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
015	Jefa o Jefe de Departamento de Seguimiento de Auditorías y Procedimientos Administrativos	Jefa o Jefe de Departamento de Seguimiento de Auditorías y Procedimientos Administrativos	Contraloría	<p>Formular propuestas de auditorías internas para la integración del Programa Interno de Auditoría.</p> <p>Realizar el seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones determinadas en las auditorías e intervenciones, hasta su total solventación, así como las de la Auditoría Superior de la Ciudad de México y las de despachos externos.</p> <p>Constatar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área y adaptar las medidas necesarias para la guarda y custodia.</p> <p>Elaborar, integrar y promover el dictamen técnico debidamente fundamentado de aquellas situaciones en que se hayan determinado presuntas faltas administrativas con motivo de los resultados de las auditorías e intervenciones practicadas y de la no atención del seguimiento de observaciones.</p> <p>Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción.</p> <p>Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, del Reglamento Interior de Instituto Electoral y del Código de Instrucciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.</p> <p>Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.</p>	Estructura	Licenciatura	Contaduría, Derecho o vinculadas a las ciencias económicas administrativas	2	Auditoría Gubernamental, Administración Pública, desahogo de procedimientos jurídicos y administrativos	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

b) Perfil de puesto

Clave o nivel del puesto	Denominación del puesto en la estructura orgánica	Denominación del cargo, empleo, comisión o nombramiento otorgado	Área o unidad administrativa de adscripción	Funciones del puesto	Tipo de plaza: estructura, confianza, base, o/o [especificar]	Escolaridad requerida: Ninguno/Primaria/Secundaria/ Bachillerato Carrera técnica/ Licenciatura/ Maestría/ Doctorado/ Post-doctorado	Área de conocimiento requerida	Tiempo de la experiencia laboral requerida (expresado en años)	Áreas de la experiencia laboral que requiere el puesto	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
015	Jefa o Jefe de Departamento de Responsabilidades Administrativas	Jefa o Jefe de Departamento de Seguimiento de Responsabilidades Administrativas	Contraloría	Recibir de la Subcontraloría de Atención Ciudadana y Normatividad el informe y expediente de presunta responsabilidad administrativa, para llevar el registro de seguimiento y turnarlo al área subcontraloría. Dar seguimiento ante el Ministerio Público a las denuncias formuladas por la Contraloría por hechos susceptibles de constituir un delito, para su investigación y persecución, de que tenga conocimiento y que den origen de las investigaciones realizadas por la Contraloría. Participar en los procedimientos penales que llegaren a resultar de las denuncias presentadas ante el ministerio público por la Contraloría, así como en las denuncias por hechos susceptibles de constituir un delito, para su investigación y persecución. Elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa con efecto de inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa. Notificar a las personas servidoras públicas y particulares, sujetos a la investigación, así como a las o los denunciados cuando estos fueran identificables, el suceso de conciliación y archivo del expediente. Notificar al denunciante la clasificación de los hechos como faltas administrativas no graves así como la forma en que el notificado puede acceder al expediente de presunta responsabilidad administrativa. Dar seguimiento al recurso de reclamación ante el Tribunal competente con motivo de la impugnación interpuesta contra la clasificación de la falta administrativa. Participar y realizar todos los actos, actuaciones, diligencias, promociones y atención de audiencias, en el procedimiento de responsabilidad administrativa ante la autoridad substanciativa y resolutora, tratándose tanto de faltas graves y no graves, a efecto de que se demuestre la infracción o no se infringe el deber de responsabilidad administrativa.	Estructura	Licenciatura	Derecho	2	Marco normativo en materia de responsabilidades administrativas y transparencia	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
015	Jefa o Jefe de Departamento de Investigación de Quejas y Denuncias	Jefa o Jefe de Departamento de Investigación de Quejas y Denuncias	Contraloría	Recibir y atender las quejas y denuncias que se formulan por actos u omisiones de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral. Integrar expedientes de presunta responsabilidad administrativa, registrados con clave alfanumérica de que acuerdo al libro le corresponda. Integrar expedientes de presunta responsabilidad administrativa, con los documentos que den 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 de la persona superior jerárquica las vistas de la Auditoría Superior de la Ciudad de México que se den con relación a faltas administrativas no graves y continuar la investigación respectiva. Recibir las denuncias con relación a la omisión de presentación de Declaración de Situación Patrimonial de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral, y en su caso, de acuerdo con la investigación, turnar el expediente a la o el titular del Órgano Interno de Control para declarar que el nombramiento o contrato ha quedado sin efectos. Elaborar el oficio dirigido a la persona 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 denuncian las presuntas infracciones. Apoyar en las trámites de substanciación de las denuncias que realiza el área. Fiscalizar los procesos de seguimiento que deban de ejecutarse por las unidades administrativas.	Estructura	Licenciatura	Derecho	2	Marco normativo en materia de responsabilidades administrativas y transparencia	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
015	Jefa o Jefe de Departamento de Atención a Comités	Jefa o Jefe de Departamento de Atención a Comités	Contraloría	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. 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 formulan derivadas de los procedimientos de adquisiciones. Recibir los procesos y los sistemas en materia de comités, subcomités y procedimientos de adquisición establecidos en el Instituto Electoral. Informar a la Subcontraloría de Atención Ciudadana respecto de los hechos, omisiones e irregularidades observadas durante el proceso de la revisión de los documentos y de los eventos programados que se realicen para su investigación. Gestionar las vistas de verificación del cumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas o de los trámites y servicios prestados en el Instituto Electoral, así como elaborar los informes correspondientes. Observar que las contrataciones, se lleven a cabo de conformidad con los Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral y la carta de conflicto de intereses. Proporcionar la información requerida por la Contraloría o el Contralor en materia de atención a comités. Integrar expedientes vinculados con la documentación e información relativas con el área de comités. Mantener el sistema de control e archivo que permita validar en la consulta de papeles de trabajo e informes, a través de sistemas.	Estructura	Licenciatura	Derecho, Administración, Contaduría, Economía o equivalentes	2	Marco normativo en materia de responsabilidades administrativas, transparencia y adquisiciones	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
015	Jefa o Jefe de Departamento de Normatividad	Jefa o Jefe de Departamento de Normatividad	Contraloría	Dar cumplimiento de las normas de control, así como elaborar los proyectos de leyes y reglamentos que se requieren en materia de control interno. Analizar y evaluar las normas que integran el marco jurídico de actuación del Instituto Electoral para constatar su concordancia y preparar, en su caso, los proyectos de reformas al mismo. Asistir a las reuniones de verificación de las actualizaciones de los documentos que regulan el actuar del Instituto Electoral y elaborar los informes correspondientes. Aplicar el cumplimiento de lo dispuesto por la normativa interna aplicable al Instituto Electoral. Recibir los procesos y sistemas establecidos en las áreas del Instituto Electoral para control interno. Desarrollar los trabajos para la implementación de las mejoras de los procesos normativos del Instituto Electoral. Auxiliar a la Subcontraloría o el Subcontralor de Atención Ciudadana y Normatividad en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de asuntos en la materia normativa. Recibir las propuestas de la Subcontraloría de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos, sobre mejora de la normativa interna del Instituto Electoral, tendientes a garantizar la legalidad, transparencia y honestidad en los procesos que haya participado la Contraloría o para realizar el análisis y aplicación de las modificaciones de la normativa. Informar a la Subdirección Consultiva y Apoyo a Comités respecto de los hechos, omisiones e irregularidades observadas durante el proceso de la revisión de los documentos y de los eventos programados que se realicen para su investigación. Cumplir las comisiones que le asigne la persona superior jerárquica, a efecto de participar en las actividades de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo o en cualquier otra actividad que sea invitada la Contraloría como observadora, relativas a procesos electorales y participativos. Recibir todas las solicitudes de opinión con respecto a procesos electorales y participativos. Solventar todas las solicitudes de opinión formuladas por el personal o áreas del Instituto Electoral durante los procesos electorales y participativos. Informar a la Subdirección de Procesos Electorales y Participativos, sobre las solicitudes de opinión en materia de Responsabilidades de las personas servidoras públicas, solventadas con respecto a procesos electorales y participativos. Informar a la Subdirección de Procesos Electorales y Participativos sobre las solicitudes de opinión formuladas por el personal o áreas del Instituto Electoral respecto de los procesos electorales y participativos, y brindar acompañamiento. Asistir a los procesos en donde sea invitada la Contraloría para supervisar la legalidad, transparencia e imparcialidad y honestidad de los procesos electorales y participativos. Realizar las observaciones que, en materia de Responsabilidades de las personas servidoras públicas, una vez terminados los procesos electorales y participativos, en que sea participe la Contraloría, para que en caso de detectarse una probable responsabilidad administrativa se proceda en consecuencia. Elaborar el informe para presentar en el informe para la Contraloría o el Contralor respecto de las observaciones y propuestas de mejora que brinda asesoría y consultoría en materia de Responsabilidades de las personas servidoras públicas, dentro de los procesos electorales o de participación ciudadana. Informar a la Subdirección o al Subdirector de Procesos Electorales y Participativos sobre las deficiencias normativas en materia procesos electorales y de participación ciudadana. Realizar las acciones de perfeccionamiento que considere necesarias durante el desarrollo de los actos o procedimientos electorales o de participación ciudadana en los que la Contraloría sea invitada o se requiera su presencia. Contribuir en la elaboración del informe ejecutivo para conocimiento y pronta referencia de los Acuerdos emitidos por el Consejo de cada sesión, sobre temas electorales y de participación ciudadana. Integrar la carpeta para la Contraloría o el Contralor con relación a informes previos, así como de desarrollo y desahogo de las sesiones de las comisiones y comités del Consejo General de los puntos del orden del día a tratarse en la respectiva sesión, sobre temas electorales y de participación ciudadana, para su conocimiento y pronta referencia. Asistir conjunta o separadamente con la Contraloría o el Contralor, a las comisiones en la que sea designado por la persona superior jerárquica. Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción. Proponer las acciones que coadyuven a promover la mejora continua administrativa y las áreas de oportunidad de todas las unidades responsables que conforman el Instituto Electoral, con objeto de elevar la eficiencia administrativa.	Estructura	Licenciatura	Derecho	2	Marco normativo en materia de responsabilidades administrativas y transparencia	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
015	Jefa o Jefe de Departamento de Apoyo a Procesos Electorales y Participativos	Jefa o Jefe de Departamento de Apoyo a Procesos Electorales y Participativos	Contraloría	Realizar las acciones de perfeccionamiento que considere necesarias durante el desarrollo de los actos o procedimientos electorales o de participación ciudadana en los que la Contraloría sea invitada o se requiera su presencia. Contribuir en la elaboración del informe ejecutivo para conocimiento y pronta referencia de los Acuerdos emitidos por el Consejo de cada sesión, sobre temas electorales y de participación ciudadana. Integrar la carpeta para la Contraloría o el Contralor con relación a informes previos, así como de desarrollo y desahogo de las sesiones de las comisiones y comités del Consejo General de los puntos del orden del día a tratarse en la respectiva sesión, sobre temas electorales y de participación ciudadana, para su conocimiento y pronta referencia. Asistir conjunta o separadamente con la Contraloría o el Contralor, a las comisiones en la que sea designado por la persona superior jerárquica. Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción. Proponer las acciones que coadyuven a promover la mejora continua administrativa y las áreas de oportunidad de todas las unidades responsables que conforman el Instituto Electoral, con objeto de elevar la eficiencia administrativa.	Estructura	Licenciatura	Derecho o equivalentes, siempre y cuando se demuestre experiencia y conocimientos respecto al marco jurídico electoral nacional y local; elaboración y redacción de textos institucionales	2	Procesos electorales o de participación ciudadana	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
015	Jefa o Jefe de Departamento de Normativa y Consultiva a Procesos Electorales y Participativos	Jefa o Jefe de Departamento de Normativa y Consultiva a Procesos Electorales y Participativos	Contraloría	Realizar las acciones de perfeccionamiento que considere necesarias durante el desarrollo de los actos o procedimientos electorales o de participación ciudadana en los que la Contraloría sea invitada o se requiera su presencia. Contribuir en la elaboración del informe ejecutivo para conocimiento y pronta referencia de los Acuerdos emitidos por el Consejo de cada sesión, sobre temas electorales y de participación ciudadana. Integrar la carpeta para la Contraloría o el Contralor con relación a informes previos, así como de desarrollo y desahogo de las sesiones de las comisiones y comités del Consejo General de los puntos del orden del día a tratarse en la respectiva sesión, sobre temas electorales y de participación ciudadana, para su conocimiento y pronta referencia. Asistir conjunta o separadamente con la Contraloría o el Contralor, a las comisiones en la que sea designado por la persona superior jerárquica. Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción. Proponer las acciones que coadyuven a promover la mejora continua administrativa y las áreas de oportunidad de todas las unidades responsables que conforman el Instituto Electoral, con objeto de elevar la eficiencia administrativa.	Estructura	Licenciatura	Derecho o equivalentes, siempre y cuando se demuestre experiencia y conocimientos respecto al marco jurídico electoral nacional y local; elaboración y redacción de textos institucionales	2	Procesos electorales o de participación ciudadana	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
017	Analista	Analista	Contraloría	Apoyar en los actos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral. Apoyar en la recepción de la declaración de situación patrimonial de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral, tanto de estructura como de honorarios asimilados a salario, así como registrar dichas declaraciones. Apoyar en la implementación de las carpetas de situación 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 correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área, a fin de que se adopten las medidas necesarias, para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculada con el ejercicio de sus funciones. Apoyar en la elaboración de los informes trimestrales y anual de actividades de la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades, para su integración y presentación ante el Consejo General. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, del Reglamento Interior de Instituto Electoral, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, y demás aplicables.	Estructura	Licenciatura	Derecho	1	Marco general en derecho	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
016	Secretaría Ejecutiva o Secretario Ejecutivo	Secretaría Ejecutiva o Secretario Ejecutivo	Contraloría	Solventar y atender en el ámbito de su competencia las solicitudes formuladas por las diferentes áreas. Obtener respuesta oportuna de los diferentes trámites administrativos. Recibir, registrar y turnar oportunamente la correspondencia a las áreas responsables para su trámite y atención. Llevar el seguimiento de la correspondencia turnada para respuesta a la Contraloría o el Contralor los resultados y gestiones efectuadas. Turnar las solicitudes de información y de servicios del personal de la Contraloría. 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 Contraloría o el Contralor y coordinar las reuniones y citas respectivas. Elaborar oficios, cartas, memorandos, resoluciones y circulares que dirige la Contraloría o el Contralor. Elaborar los informes y documentos que le sean solicitados. Realizar las gestiones necesarias para fomentar las relaciones interinstitucionales (envío de documentos, paquetes, libros, etc.). Realizar las gestiones necesarias para fomentar las relaciones interinstitucionales (envío de documentos, paquetes, libros, etc.). Realizar las gestiones necesarias encaminadas a llevar a buen fin las comisiones institucionales. Coordinar y supervisar las actividades de las Secretarías de Unidad de la Contraloría. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	Estructura	Carrera comercial, Técnica o Bachillerato	Secretarías Ejecutivas o equivalentes	2	Administración pública, atención al público y funciones administrativas	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

b) Perfil de puesto

Clave o nivel del puesto	Denominación del puesto en la estructura orgánica	Denominación del cargo, empleo, comisión o nombramiento otorgado	Área o unidad administrativa de adscripción	Funciones del puesto	Tipo de plaza: estructura, confianza, base, otro [especificar]	Escolaridad requerida: Ninguno/Primaria/Secundaria/ Bachillerato/ Carrera técnica/ Licenciatura/ Maestría/ Doctorado/ Post-doctorado	Área de conocimiento requerida	Tiempo de la experiencia laboral requerida (expresado en años)	Áreas de la experiencia laboral que requiere el puesto	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	
017	Analista	Analista	Contraloría	Elaborar, integrar y dar seguimiento de los diversos expedientes que obran en los archivos de la Contraloría, según corresponda al área. Desempeñar las actividades logístico-administrativas para llevar a cabo las diligencias de notificación que correspondan. Examinar y evaluar el control interno de los procedimientos y procesos del área y su correcta aplicación de la normativa aplicable. Recopilar la información y elaborar bases de datos para su aplicación en los informes correspondientes. Apoyar las actividades relacionadas con el archivo de trámite y de concentración de la Contraloría, según corresponda a cada área. Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción. Apoyar en la elaboración de informes sobre el Programa Operativo Anual, del presupuesto y demás documentos que le indique la persona superior jerárquica. Aplicar los métodos de control administrativo implementados para el desarrollo de tareas y actividades. Sistematizar la información necesaria para el cumplimiento de las funciones del área. Operar sistemas, programas o módulos informáticos relacionados con las actividades del área. Presentar propuestas técnicas, de procedimientos, sistemas de información o alternativas de solución que permitan un mejor desarrollo de las actividades del área. Participar en los trabajos de logística y operatividad necesarios en eventos organizados por el área. Participar en la atención de solicitudes de información de las áreas, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecidos.	Estructura	Licenciatura	Derecho	1	Marco general en derecho	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023		
017	Analista	Analista	Contraloría	Apoyar el desarrollo de la defensa jurídica de los actos o resoluciones que dicten las personas superiores jerárquicas en el ejercicio de sus funciones, ante las diversas instancias administrativas y jurisdiccionales que corresponda, así como vigilar la debida sustanciación de tales procesos. Apoyar en la elaboración de las respuestas a las solicitudes de información formuladas por la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos en relación a los proyectos de convenios firmados a cabo a efecto de evitar procedimientos contenciosos por la terminación de relaciones laborales con las personas servidoras públicas del Instituto Electoral. Apoyar la substanciación de los recursos de revocación que presenten las personas servidoras públicas del Instituto Electoral, en contra de las resoluciones en las que la Contraloría General les imponga sanciones administrativas, en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades de las personas servidoras públicas. Apoyar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área, con la finalidad de que se adopten las medidas necesarias, para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculada con el ejercicio de sus funciones. Apoyar la elaboración de los informes trimestrales y anual de actividades de la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades, para su integración y Presentación ante el Consejo General. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, del Reglamento Interior del Instituto Electoral, del	Estructura	Licenciatura	Derecho	1	Marco general en derecho	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023		
017	Analista	Analista	Contraloría	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 gastos egresados se registran y controlan 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 los ejércitos. Coadyuvar en la evaluación y análisis de las presuntas infracciones relacionadas con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, de las cuales tenga conocimiento y presentar a la Jefatura de Departamento dichos análisis para los efectos consecuentes. Coadyuvar en la integración y elaboración de las cédulas de observaciones de las revisiones y auditorías realizadas a las unidades administrativas del Instituto Electoral. Apoyar en la realización de las acciones y revisiones de seguimiento necesarias, a efecto de verificar la atención de las recomendaciones. Analizar la información y documentación que se reciba y elaborar cédulas sumarias y analíticas que procedan para la integración de los expedientes de auditoría correspondientes. Apoyar en la elaboración de los informes de presuntas hechos irregulares o denuncias, así como en la integración de los expedientes para la	Estructura	Licenciatura	Contaduría, Derecho o vinculadas a las ciencias económicas administrativas	1	Auditoría gubernamental	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023		
017	Analista	Analista	Contraloría	Elaborar, integrar y dar seguimiento de los diversos expedientes que obran en los archivos de la Contraloría, según corresponda al área. Desempeñar las actividades logístico-administrativas para llevar a cabo diligencias de notificación que correspondan. Examinar y evaluar el control interno de los procedimientos y procesos del área y su correcta aplicación de la normativa aplicable. Recopilar información y elaborar bases de datos para su aplicación en los informes correspondientes. Apoyar las actividades relacionadas con el archivo de trámite y de concentración de la Contraloría, según corresponda a cada área. Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción. Apoyar en la elaboración de informes sobre el Programa Operativo Anual, del presupuesto y demás documentos que le indique la persona superior jerárquica. Aplicar los métodos de control administrativo implementados para el desarrollo de tareas y actividades. Sistematizar la información necesaria para el cumplimiento de las funciones del área. Operar sistemas, programas o módulos informáticos relacionados con las actividades del área. Presentar propuestas técnicas, de procedimientos, sistemas de información o alternativas de solución que permitan un mejor desarrollo de las actividades del área. Participar en los trabajos de logística y operatividad necesarios en eventos organizados por el área. Participar en la atención de solicitudes de información de las áreas, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecidos.	Estructura	Licenciatura	Derecho, Derecho o vinculadas a las ciencias económicas administrativas	1	Auditoría Gubernamental	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023		
017	Analista	Analista	Contraloría	Elaborar, integrar y dar seguimiento a los expedientes que obran en los archivos de la Contraloría General, según corresponda al área. Desempeñar actividades logístico-administrativas para llevar a cabo diligencias de notificación que correspondan. Examinar y evaluar el control interno de los procedimientos y procesos del área y su correcta aplicación de la normativa aplicable. Recopilar información y elaborar bases de datos para su aplicación en los informes correspondientes. Apoyar las actividades relacionadas con el archivo de trámite y de concentración de la Contraloría, según corresponda a cada área. Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción. Apoyar en la elaboración de informes sobre el Programa Operativo Anual, del presupuesto y demás documentos que le indique la persona superior jerárquica. Aplicar los métodos de control administrativo implementados para el desarrollo de tareas y actividades. Sistematizar la información necesaria para el cumplimiento de las funciones del área. Operar sistemas, programas o módulos informáticos relacionados con las actividades del área. Presentar propuestas técnicas, de procedimientos, sistemas de información o alternativas de solución que permitan un mejor desarrollo de las actividades del área. Participar en los trabajos de logística y operatividad necesarios en eventos organizados por el área. Participar en la atención de solicitudes de información de las áreas, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecidos.	Estructura	Licenciatura	Derecho, Administración, Contaduría, Economía o equivalentes	1	Marco general en derecho o procesos adjudicatorios	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023		
017	Analista	Analista	Contraloría	Desempeñar las actividades logístico-administrativas para llevar a cabo las diligencias de notificación que correspondan. Aplicar los métodos de control administrativo implementados para el desarrollo de tareas y actividades. Sistematizar la información necesaria para el cumplimiento de las funciones del área. Operar sistemas, programas o módulos informáticos relacionados con las actividades del área. Participar en los trabajos de logística y operatividad necesarios en eventos organizados por el área. Participar en la atención de solicitudes de información de las áreas, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecidos. Coadyuvar para el correcto desarrollo de las actividades inherentes a la Contraloría, según corresponda al área. Apoyar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.	Estructura	Licenciatura	Derecho	1	Marco general en derecho	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023		
017	Analista	Analista	Contraloría	Cumplir las comisiones que asigne la Contraloría o el Contralor, a efecto de participar en cualquier actividad en la que sea invitada como observadora la Contraloría en procesos electorales y de participación ciudadana. Apoyar la recepción, análisis, entrega a la Contraloría o Contralor, y solventación de las solicitudes de opinión formuladas por el personal o áreas del Instituto Electoral en materia de Responsabilidades de las personas servidoras públicas, durante los procesos electorales y participativos. Apoyar en la realización de las observaciones que en materia de Responsabilidades de las personas servidoras públicas se detecten al finalizar los procesos electorales y participativos, para que en caso de detectarse una probable responsabilidad administrativa, se proceda en consecuencia. Apoyar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción. Realizar actividades administrativas, operar programas informáticos y llevar el control del archivo de la subcontraloría. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.	Estructura	Licenciatura	Derecho o equivalentes, siempre y cuando se demuestre experiencia y conocimientos respecto al marco jurídico electoral nacional y local, elaboración y redacción de textos institucionales	1	Análisis de documentos normativos, jurídicos o administrativos	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023		



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

b) Perfil de puesto

Clave o nivel del puesto	Denominación del puesto en la estructura orgánica	Denominación del cargo, empleo, comisión o nombramiento otorgado	Área o unidad administrativa de adscripción	Funciones del puesto	Tipo de plaza: estructura, confianza, base, otro [especificar]	Escolaridad requerida: Ninguna/Primaria/Secundaria/Bachillerato Carrera licenciada/Licenciatura/ Maestría/ Doctorado/ Post-doctorado	Área de conocimiento requerida	Tiempo de la experiencia laboral requerida (expresado en años)	Áreas de la experiencia laboral que requiere el puesto	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
017	Analista	Analista	Contraloría	Apoyar en la asesoría al personal o las áreas del Instituto Electoral en materia de Responsabilidades de las personas servidoras públicas relativas a las solicitudes presentadas durante los procesos electorales y participativos. Apoyar en la elaboración del informe final de los estudios realizados respecto de la normativa en materia de Responsabilidades de las personas servidoras públicas aplicables en los procesos electorales y participativos, para presentarlo a la Contraloría o Contralor. Recopilar información para la elaboración del estudio previo a cada sesión del Consejo General sobre los puntos del orden del día a tratar en la respectiva sesión, de temas electorales y de participación ciudadana, para conocimiento de la Contraloría o Contralor. Asistir conjunta o separadamente con la Contraloría o el Contralor, a la destrucción de material electoral de cualquier tipo. Apoyar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción. Realizar actividades administrativas, operar programas informáticos y llevar el control del archivo de la Subcontraloría. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	Estructura	Licenciatura	Derecho o equivalentes, siempre y cuando se demuestre experiencia y conocimientos respecto al marco jurídico electoral nacional y local, elaboración y redacción de textos institucionales	1	Análisis de documentos normativos, jurídicos o administrativos	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
018	Secretaría o Secretario de Unidad	Secretaría o Secretario de Unidad	Contraloría	Recibir, registrar en el sistema de control de gestión y fumar la correspondencia entre las áreas responsables de su trámite y atención. Llevar el seguimiento de la correspondencia firmada para reportar a la Contraloría o el Contralor los resultados y gestiones efectuadas. Atender las solicitudes de información y solicitud de servicios del personal del área. Redactar cartas y oficios para responder asuntos rutinarios. Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como mantener actualizado el directorio correspondiente. Llevar a cabo el registro de citas en la agenda de la Contraloría o el Contralor, coordinar las reuniones y citas. Coadyuvar en el control del archivo de trámites y concientización 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.	Estructura	Carrera comercial, Técnica o Bachillerato	Secretaría o equivalentes	1	Administración pública, atención al público y funciones administrativas	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
019	Auxiliar de Servicios	Auxiliar de Servicios	Contraloría	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. Bendrar 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.	Estructura	Secundaria	Apoyo administrativo	1	Auxiliar Administrativa o Administrativo	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
019	Chofer B	Chofer B	Contraloría	Operar el vehículo oficial para trasladar oportunamente a la Contraloría o el Contralor, así como a las personas invitadas o personalidades a diversos lugares para solventar asuntos de carácter oficial. Conocer la agenda de la Contraloría o el Contralor para planear las actividades operativas del puesto. Verificar que los documentos que amparan la propiedad y situación legal del vehículo se encuentren en orden y reportar cualquier anomalía a las instancias correspondientes. Asegurar que la unidad vehicular esté en óptimas condiciones para su uso y, en su caso, realizar el trámite necesario para su mantenimiento y prevención. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, que coadyuven con el logro de sus objetivos del área. Apoyar en la entrega recepción de documentos, dentro y fuera del Instituto Electoral, para su oportuno cumplimiento. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	Estructura	Secundaria	Chofer	1	Manejo de conducción de vehículos con licencia vigente	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
004	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana	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 Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana, durante la temporalidad que marque la normativa. 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 los trabajos para la elaboración del Anteproyecto de Programa Editorial Institucional. Supervisar el proceso de edición de las publicaciones, los instructivos y los materiales institucionales para dar cumplimiento al programa editorial institucional. Dirigir 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. Supervisar el proceso de impresión y acabados de los materiales, instructivos y publicaciones institucionales. Coordinar los trabajos para la entrega de los materiales, instructivos y publicaciones institucionales para apoyar las acciones de difusión y divulgación de las unidades responsables y coordinaciones estatales.	Estructura	Licenciatura	Derecho, Ciencias Políticas, Sociología, Administración Pública, Relaciones Públicas o equivalentes	3	Tener experiencia comprobada en forma acumulada en al menos dos de las materias siguientes: político electoral, participación ciudadana, derecho electoral, derechos humanos, género, administración pública, producción editorial y planeación estratégica	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
019	Auxiliar de Apoyo	Auxiliar de Apoyo	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana	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 trámites 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. Reparar 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.	Estructura	Secundaria	Secundaria	1	Manejo de automóviles en general	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
009	Dirección de Política de Género y Derechos Humanos	Dirección de Política de Género y Derechos Humanos	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana	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 los derechos político-electorales de las mujeres y los grupos de atención prioritaria, en observancia 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, medidas y normativas.	Estructura	Licenciatura	Derecho, Derechos Humanos, Ciencias Políticas, Sociología, Administración Pública, Relaciones Públicas, Comunicación o equivalentes	3	Derechos Humanos, Género, Derechos Electorales y Administración Pública	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
019	Asistente Administrativo (a)	Asistente Administrativo (a)	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana	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. Auxiliar 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.	Estructura	Carrera comercial o Técnica	No se requiere	No se requiere	No se requiere	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

b) Perfil de puesto

Clave o nivel del puesto	Denominación del puesto en la estructura orgánica	Denominación del cargo, empleo, comisión o nombramiento otorgado	Área o unidad administrativa de adscripción	Funciones del puesto	Tipo de plaza: estructura, confianza, base, otro [especificar]	Escolaridad requerida: Ninguna/Primaria/Secundaria/ Bachillerato Carrera técnica/ Licenciatura/ Maestría/ Doctorado/ Post-doctorado	Área de conocimiento requerida	Tiempo de la experiencia laboral requerida (expresado en años)	Áreas de la experiencia laboral que requiere el puesto	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
014	Subdirección de Derechos Humanos	Subdirección de Derechos Humanos	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana	<p>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.</p> <p>Organizar acciones con instituciones públicas, privadas, organizaciones de la sociedad civil y partidos políticos, a fin de instrumentar proyectos y actividades inclusivos, a favor del ejercicio de los derechos político-electorales de los grupos de atención prioritaria.</p> <p>Proponer y realizar de estudios, investigaciones, estadísticas y acciones realizadas con base en las políticas y programas institucionales, a fin de promover actividades afines que contribuyan a la difusión de seguros de desigualdad.</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>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-D-025-2018 en Igualdad Laboral y No Discriminación.</p> <p>Colaborar en la organización de acciones para el mantenimiento y progresividad de entornos seguros, saludables y organizacionales en el Instituto, de conformidad con la legislación en materia Política Mexicana NMX-D-025-2018, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo.</p>	Estructura	Licenciatura	Ciencias Políticas, Derecho, Derechos Humanos, Sociología, Administración Pública, Psicología, Comunicación, Pedagogía, Educación e equivalentes	2	Derechos humanos, derecho electoral, desarrollo organizacional o administración pública	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
014	Subdirección de Género e Igualdad Sustantiva	Subdirección de Género e Igualdad Sustantiva	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Proponer la publicación y difusión de estudios, investigaciones y estadísticas materiales e instrumentales, a fin de promover la cultura de igualdad de género, diversidad, inclusión y no discriminación.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	Estructura	Licenciatura	Ciencias Políticas, Derecho, Derechos Humanos, Sociología, Antropología Social, Administración Pública, Psicología, Comunicación e equivalentes	2	Derechos humanos, género, derecho electoral y administración pública	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
017	Analista	Analista	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana	<p>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.</p> <p>Participar en la organización de actividades institucionales para la promoción de una cultura de respeto a los derechos humanos.</p> <p>Sistematizar información y documentar los materiales de las actividades en materia de derechos humanos para la elaboración de informes.</p> <p>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-030-STPS-2018, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo.</p> <p>Identificar, analizar y prevenir, y la Norma Mexicana NMX-D-025-2018, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo.</p> <p>Apoyar en la elaboración de materiales, con base en la normativa interior, local, nacional e internacional, así como en las políticas y programas institucionales, a fin de que sus contenidos contribuyan a una cultura de respeto a los derechos humanos.</p> <p>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.</p> <p>Elaborar proyectos para implementar las acciones que transversalen temas específicos en materia de derechos humanos acordes a la planeación, programación, ejecución de programas, proyectos, normas, actividades y políticas del Instituto Electoral.</p> <p>Elaborar informes de las actividades realizadas.</p> <p>Participar en la organización y realización de las actividades interinstitucionales y con organizaciones ciudadanas que se coordinen en materia de género y derechos humanos.</p>	Estructura	Licenciatura	Ciencias Políticas, Derecho, Derechos Humanos, Sociología, Administración Pública, Comunicación, Diseño Gráfico o equivalentes	1	Desarrollo organizacional o administración pública	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
017	Analista	Analista	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana	<p>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 respeto a los derechos humanos, inclusión y no discriminación en el ámbito político electoral.</p> <p>Apoyar en la organización de actividades institucionales, a fin de promover una cultura de la igualdad de género, diversidad, inclusión y no discriminación.</p> <p>Elaborar diseños de materiales para la sensibilización y transversalización, de la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos de acuerdo con las acciones que se realizan en la materia y las campañas de promoción de cultura de la igualdad, fortalecimiento de los derechos de las mujeres, promoción de los derechos político-electoral, de los grupos de atención prioritaria, y aquellas actividades que contribuyan a la igualdad sustantiva.</p> <p>Desarrollar aquellas funciones que le encomiende la persona superior jerárquica.</p>	Estructura	Licenciatura	Ciencias Políticas, Derecho, Sociología, Administración Pública, Economía, Comunicación, Diseño Gráfico o equivalentes	1	Desarrollo organizacional o administración pública	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
004	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización	<p>Emisar 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.</p> <p>Establecer mecanismos y acciones para el registro de las asociaciones políticas, a fin de someter la solicitud respectiva a consideración del Consejo General.</p> <p>Instruir las medidas necesarias para la revisión de solicitudes de las personas candidatas, para la integración de los expedientes respectivos.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 y la Ley General de Partidos Políticos, con el fin de presentarlo a consideración de la Comisión de Asociaciones Políticas y Fiscalización.</p> <p>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 sin partido, así como de este órgano público local electoral, para su distribución entre éstos.</p> <p>Trabaja en caso de delegación, la fiscalización sobre el cobro, monto, destino y aplicación de los recursos de los partidos políticos locales de</p>	Estructura	Licenciatura	Derecho, Contaduría Pública, Economía o equivalentes	3	Tener experiencia comprobada en materia político-electoral y de fiscalización	Secretaría Administrativa			
019	Auxiliar de Apoyo	Auxiliar de Apoyo	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización	<p>Apoyar en la recepción, entrega y registro de la correspondencia que se tramita en la Dirección Ejecutiva</p> <p>Auxiliar en el servicio de reproducción y organización de los documentos para su trámite.</p> <p>Apoyar en el control del archivo de trámite del área, para su debido registro y resguardo.</p> <p>Auxiliar en el control de los servicios externos de mensajería, para asegurar el cumplimiento del contrato respectivo.</p> <p>Conducir el vehículo asignado al área de su adscripción.</p> <p>Apoyar en la entrega de mensajería y paquetes.</p> <p>Revisar que el vehículo asignado al área de adscripción se encuentre en condiciones adecuadas para su uso.</p> <p>Reportar fallas mecánicas, eléctricas o de cualquier otro tipo del vehículo asignado al área de adscripción, a la persona superior jerárquica.</p> <p>Recopilar las bitácoras de consumo de combustible del vehículo asignado al área de adscripción.</p> <p>Comprobar previa 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.</p> <p>Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.</p>	Estructura	Secundaria	Secundaria	1	Manejo de automóviles en general	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
009	Dirección de Procedimientos Administrativos Sancionadores	Dirección de Procedimientos Administrativos Sancionadores	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización	<p>Emisar 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Establecer mecanismos y acciones para el registro de las Asociaciones Políticas, a fin de someter la solicitud respectiva a la consideración del Consejo General.</p> <p>Instruir las medidas necesarias para la revisión de solicitudes de las personas candidatas, para la integración de los expedientes respectivos.</p> <p>Coordinar los trabajos para la elaboración del anteproyecto de 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Trabaja la elaboración del anteproyecto 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 y la Ley General de Partidos Políticos, con el fin de presentarlo a consideración de la Comisión de Asociaciones Políticas y Fiscalización.</p> <p>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.</p> <p>Coordinar la elaboración de los escritos de prevención a los promitentes, con el fin de subsanar las deficiencias u omisiones en los escritos de oferta.</p> <p>Verificar la elaboración de los proyectos de acuerdo relacionados con el dictado de medidas cautelares, a efecto de cesar los actos o hechos que constituyan presuntas infracciones, para evitar daños irreparables, una elección a los principios rectores de los procesos electorales o la vulneración de los bienes jurídicamente tutelados por el Código, conforme los plazos previstos en la normativa vigente.</p> <p>Sustanciar la elaboración de los proyectos de acuerdo relacionados con la improcedencia, sobreseimiento o desahucio de los escritos de oferta, así como de inicio de los procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar que su contenido se encuentre en apego a la normatividad.</p> <p>Proponer la realización de las diligencias de investigación para comprobar la posible violación a la normativa electoral.</p> <p>Participar en la revisión de los escritos de apercibimiento para aquellas autoridades, personas físicas o morales que no proporcionen la información requerida por la autoridad electoral, a efecto de que, en su caso, se impongan las medidas de apercibo respectivas.</p> <p>Coordinar y supervisar las notificaciones, demandas 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.</p> <p>Verificar los informes y documentos que la persona superior instruya y resuelva en materia de sustanciación de procedimientos.</p>	Estructura	Licenciatura	Derecho o equivalentes	2	Trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores y medios jurisdiccionales	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
014	Subdirección de Procedimientos Sancionadores I	Subdirección de Procedimientos Sancionadores I	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización	<p>Verificar la elaboración de los proyectos de acuerdo relacionados con el dictado de medidas cautelares, a efecto de cesar los actos o hechos que constituyan presuntas infracciones, para evitar daños irreparables, una elección a los principios rectores de los procesos electorales o la vulneración de los bienes jurídicamente tutelados por el Código, conforme los plazos previstos en la normativa vigente.</p> <p>Sustanciar la elaboración de los proyectos de acuerdo relacionados con la improcedencia, sobreseimiento o desahucio de los escritos de oferta, así como de inicio de los procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar que su contenido se encuentre en apego a la normatividad.</p> <p>Proponer la realización de las diligencias de investigación para comprobar la posible violación a la normativa electoral.</p> <p>Participar en la revisión de los escritos de apercibimiento para aquellas autoridades, personas físicas o morales que no proporcionen la información requerida por la autoridad electoral, a efecto de que, en su caso, se impongan las medidas de apercibo respectivas.</p> <p>Coordinar y supervisar las notificaciones, demandas 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.</p> <p>Verificar los informes y documentos que la persona superior instruya y resuelva en materia de sustanciación de procedimientos.</p>	Estructura	Licenciatura	Derecho o Equivalentes	2	Trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores y medios jurisdiccionales	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

b) Perfil de puesto

Clave o nivel del puesto	Denominación del puesto en la estructura orgánica	Denominación del cargo, empleo, comisión o nombramiento otorgado	Área o unidad administrativa de adscripción	Funciones del puesto	Tipo de plaza: estructura, confianza, base, otro [especificar]	Escolaridad requerida: Ninguna/Primaria/Secundaria/ Bachillerato Carrera técnica/ Licenciatura/ Maestría/ Doctorado/ Post-doctorado	Área de conocimiento requerida	Tiempo de la experiencia laboral requerida (expresado en años)	Áreas de la experiencia laboral que requiere el puesto	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
014	Subdirección de Procedimientos Sancionadores II	Subdirección de Procedimientos Sancionadores II	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización	Vigilar la tramitación y sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de contar con los elementos necesarios para su dictaminación o resolución, según sea el caso. Coordinar la elaboración de los escritos de prevención a los promotores, con el fin de subsanar las deficiencias u omisiones en los escritos de queja. Verificar la elaboración de los proyectos de acuerdo relacionados con el dictado de medidas cautelares, a efecto de cesar los actos o hechos que constituyan presuntas infracciones, para evitar daños irreparables, una afectación a los principios rectores de los procesos electorales o la vulneración de los bienes jurídicamente tutelados por el Código, conforme los plazos previstos en la norma vigente. Supervisar la elaboración de los proyectos de acuerdo relacionados con la improcedencia, sobremesiteo o desahucio de los escritos de queja, así como de inicio de los procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar que su contenido se encuentre en apego a la normalidad. 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. Reportar informes y documentos que la persona superior jerárquica requiera en materia de sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores, así como estadísticas y reportes relacionados con el estado procesal de los mismos, con el objeto de contar con los elementos necesarios para la toma de decisiones. 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 promotoras, 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 a 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, sobremesiteo o desahucio de los escritos de queja, así como de inicio de los procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar su contenido se encuentre en apego a la normalidad electoral. Participar en diligencias de investigación para comprobar la posible violación a la normativa electoral. Emisar 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 los elementos necesarios para la toma de decisiones. Coordinar en el ámbito de su responsabilidad, la tramitación y sustanciación de las quejas y denuncias en materia de violencia política contra las mujeres. Coordinar la elaboración de los escritos de prevención a los promotores, con el fin de subsanar las deficiencias u omisiones en los escritos de queja. Supervisar la elaboración de los proyectos de inicio, de desahucio, propuesta de medidas cautelares, de protección, así como la tutela preventiva dentro de los procedimientos que le sean turnados y que deban ser sometidos a la Comisión, conforme los plazos previstos en la normativa vigente. Supervisar la elaboración de los proyectos de acuerdo relacionados con la improcedencia, sobremesiteo o desahucio de los escritos de queja, así como de inicio de los procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar que su contenido se encuentre en apego a la normalidad.	Estructura	Licenciatura	Derecho o Equivalentes	2	Trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores y medios jurisdiccionales	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
015	Jefatura de Departamento de Trámite y Sustanciación	Jefatura de Departamento de Trámite y Sustanciación	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización	Desarrollar la tramitación y sustanciación de las quejas y denuncias en materia de violencia política contra las mujeres. Coordinar y verificar la realización de los trámites relativos a la sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar la debida integración de los expedientes correspondientes. Elaborar los proyectos de inicio, de desahucio, propuesta de medidas cautelares, de protección, así como la tutela preventiva dentro de los procedimientos que le sean turnados y que deban ser sometidos a la Comisión. Instrumentar la práctica de diligencias, notificaciones para dar trámite o sustanciar los procedimientos. Desarrollar el trámite, la sustanciación, seguimiento a medidas cautelares, de protección y tutela preventiva, así como la integración física de los expedientes, que se formen con motivo del trámite de los procedimientos administrativos sancionadores, para su dictaminación, así como su posterior remisión al Tribunal Electoral de la Ciudad de México. Emisar 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 los elementos necesarios para la toma de decisiones. 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, sobremesiteo o desahucio de las quejas para su presentación a la persona superior jerárquica a efecto de su revisión. Recopilar información respecto a las investigaciones derivadas de los procedimientos sancionadores para su presentación a la autoridad superior a efecto de su revisión. Participar en la notificación de la documentación derivada de los procedimientos sancionadores a efecto de dar seguimiento a lo instruido. Contribuir en la elaboración de informes y documentos que la persona superior jerárquica le requiera en materia de dictaminación y resolución de los procedimientos administrativos sancionadores, a fin de contar con los elementos 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 instrumentación.	Estructura	Licenciatura	Derecho o equivalentes	2	Trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
014	Subdirección de Procedimientos por Violencia Política contra las Mujeres por Razón de Género y Ordinarios	Subdirección de Procedimientos por Violencia Política contra las Mujeres por Razón de Género y Ordinarios	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización	Desarrollar la tramitación y sustanciación de las quejas y denuncias en materia de violencia política contra las mujeres. Coordinar y verificar la realización de los trámites relativos a la sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar la debida integración de los expedientes correspondientes. Elaborar los proyectos de inicio, de desahucio, propuesta de medidas cautelares, de protección, así como la tutela preventiva dentro de los procedimientos que le sean turnados y que deban ser sometidos a la Comisión. Instrumentar la práctica de diligencias, notificaciones para dar trámite o sustanciar los procedimientos. Desarrollar el trámite, la sustanciación, seguimiento a medidas cautelares, de protección y tutela preventiva, así como la integración física de los expedientes, que se formen con motivo del trámite de los procedimientos administrativos sancionadores, para su dictaminación, así como su posterior remisión al Tribunal Electoral de la Ciudad de México. Emisar 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 los elementos necesarios para la toma de decisiones. 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, sobremesiteo o desahucio de las quejas para su presentación a la persona superior jerárquica a efecto de su revisión. Recopilar información respecto a las investigaciones derivadas de los procedimientos sancionadores para su presentación a la autoridad superior a efecto de su revisión. Participar en la notificación de la documentación derivada de los procedimientos sancionadores a efecto de dar seguimiento a lo instruido. Contribuir en la elaboración de informes y documentos que la persona superior jerárquica le requiera en materia de dictaminación y resolución de los procedimientos administrativos sancionadores, a fin de contar con los elementos 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 instrumentación.	Estructura	Licenciatura	Derecho y equivalentes	2	Trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores y medios jurisdiccionales	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
015	Jefatura de Departamento de Trámite y Sustanciación	Jefatura de Departamento de Trámite y Sustanciación	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización	Desarrollar la tramitación y sustanciación de las quejas y denuncias en materia de violencia política contra las mujeres. Coordinar y verificar la realización de los trámites relativos a la sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar la debida integración de los expedientes correspondientes. Elaborar los proyectos de inicio, de desahucio, propuesta de medidas cautelares, de protección, así como la tutela preventiva dentro de los procedimientos que le sean turnados y que deban ser sometidos a la Comisión. Instrumentar la práctica de diligencias, notificaciones para dar trámite o sustanciar los procedimientos. Desarrollar el trámite, la sustanciación, seguimiento a medidas cautelares, de protección y tutela preventiva, así como la integración física de los expedientes, que se formen con motivo del trámite de los procedimientos administrativos sancionadores, para su dictaminación, así como su posterior remisión al Tribunal Electoral de la Ciudad de México. Emisar 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 los elementos necesarios para la toma de decisiones. 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, sobremesiteo o desahucio de las quejas para su presentación a la persona superior jerárquica a efecto de su revisión. Recopilar información respecto a las investigaciones derivadas de los procedimientos sancionadores para su presentación a la autoridad superior a efecto de su revisión. Participar en la notificación de la documentación derivada de los procedimientos sancionadores a efecto de dar seguimiento a lo instruido. Contribuir en la elaboración de informes y documentos que la persona superior jerárquica le requiera en materia de dictaminación y resolución de los procedimientos administrativos sancionadores, a fin de contar con los elementos 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 instrumentación.	Estructura	Licenciatura	Derecho y equivalentes	2	Trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
015 A	Proyectista	Proyectista	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización	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, sobremesiteo o desahucio de las quejas para su presentación a la persona superior jerárquica a efecto de su revisión. Recopilar información respecto a las investigaciones derivadas de los procedimientos sancionadores para su presentación a la autoridad superior a efecto de su revisión. Participar en la notificación de la documentación derivada de los procedimientos sancionadores a efecto de dar seguimiento a lo instruido. Contribuir en la elaboración de informes y documentos que la persona superior jerárquica le requiera en materia de dictaminación y resolución de los procedimientos administrativos sancionadores, a fin de contar con los elementos 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 instrumentación.	Estructura	Licenciatura	Derecho	1	Trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
015 A	Proyectista	Proyectista	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización	Apoyar en la tramitación y sustanciación de las quejas y denuncias en materia de violencia política contra las mujeres. Contribuir en la elaboración de los proyectos de inicio, de desahucio, propuesta de medidas cautelares, de protección, así como la tutela preventiva dentro de los procedimientos que le sean turnados y que deban ser sometidos a la Comisión. Participar en la práctica de diligencias, notificaciones para dar trámite o sustanciar los procedimientos. Contribuir en el desarrollo del trámite, la sustanciación, seguimiento a medidas cautelares, de protección y tutela preventiva, así como la integración física de los expedientes, que se formen con motivo del trámite de los procedimientos administrativos sancionadores, para su dictaminación, así como su posterior remisión al Tribunal Electoral de la Ciudad de México. Coordinar la documentación de los informes y documentos que la persona superior jerárquica requiera en materia de sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores, así como estadísticas y reportes relacionados con el estado procesal de los mismos, con el objeto de contar con los elementos necesarios para la toma de decisiones. Contribuir en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	Estructura	Licenciatura	Derecho	1	Trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
009	Dirección de Fiscalización, Liquidación y Procedimientos Administrativos Sancionadores	Dirección de Fiscalización, Liquidación y Procedimientos Administrativos Sancionadores	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización	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 le lleve a cabo. Coordinar la elaboración de los informes que le requiere 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 reciben 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 electorales. Coordinar la planeación de las actividades relacionadas con la instrumentación y ejecución de los Acuerdos Cívicos de las Asociaciones. 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 normalidad. 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. Emisar los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Secretaría para evaluar y mejorar las metas alcanzadas. Coordinar el desahucio de los recursos financieros de la Secretaría, con la finalidad de garantizar la correcta aplicación y conservación.	Estructura	Licenciatura	Contaduría Pública, Derecho o equivalentes	2	Fiscalización, Auditoría, Resoluciones, Liquidaciones y/o Procedimientos sancionadores	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
019	Asistente Administrativo (a)	Asistente Administrativo (a)	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización	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. Emisar los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Secretaría para evaluar y mejorar las metas alcanzadas. Coordinar el desahucio de los recursos financieros de la Secretaría, con la finalidad de garantizar la correcta aplicación y conservación.	Estructura	Carrera Comercial o técnica	No se requiere	No se requiere	No se requiere	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

b) Perfil de puesto

Table with 12 columns: Clave o nivel del puesto, Denominación del puesto en la estructura orgánica, Denominación del cargo, empleo, comisión o nombramiento otorgado, Área o unidad administrativa de adscripción, Funciones del puesto, Tipo de plaza: estructura, confianza, base, otro [especificar], Escolaridad requerida: Ninguno/Primaria/Secundaria/Bachillerato/Carrera técnica/Licenciatura/Maestría/Doctorado/Post-doctorado, Área de conocimiento requerida, Tiempo de la experiencia laboral requerida (expresado en años), Áreas de la experiencia laboral que requiere el puesto, Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información, Fecha de actualización de la información, Fecha de validación de la información, Nota



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

b) Perfil de puesto

Table with 12 columns: Clave o nivel del puesto, Denominación del puesto en la estructura orgánica, Denominación del cargo, empleo, comisión o nombramiento otorgado, Área o unidad administrativa de adscripción, Funciones del puesto, Tipo de plaza: estructura, confianza, base, otro [especificar], Escolaridad requerida: Ninguno/Primaria/Secundaria/Bachillerato Carrera técnica/Licenciatura/ Maestría/ Doctorado/ Post-doctorado, Área de conocimiento requerida, Tiempo de la experiencia laboral requerida (expresado en años), Áreas de la experiencia laboral que requiere el puesto, Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información, Fecha de actualización de la información, Fecha de validación de la información, Nota



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

b) Perfil de puesto

Clave o nivel del puesto	Denominación del puesto en la estructura orgánica	Denominación del cargo, empleo, comisión o nombramiento otorgado	Área o unidad administrativa de adscripción	Funciones del puesto	Tipo de plaza: estructura, confianza, base, otro [especificar]	Escolaridad requerida: Ninguna/Primaria/Secundaria/ Bachillerato Carrera técnica/ Licenciatura/ Maestría/ Doctorado/ Post-doctorado	Área de conocimiento requerida	Tiempo de la experiencia laboral requerida (expresado en años)	Áreas de la experiencia laboral que requiere el puesto	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
017	Analista	Analista	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoespacial	Apoyar en el desarrollo de la base cartográfica digital de la Ciudad de México, proporcionada por el Instituto Nacional Electoral, para la elaboración de los productos cartográficos georreferenciados por distrito electoral local, demarcación territorial, circunscripción y sección electoral, para los procesos de elección de las autoridades locales de la Ciudad de México. Apoyar en la ejecución de los procedimientos en campo y gabinete, para mantener actualizada la cartografía de la participación ciudadana, básicamente para la elección de los Organos de Representación Ciudadana. Apoyar en el diseño y ejecución de los procedimientos en software de información geográfica, para obtener información digital electoral y de participación ciudadana, así como mapas y bases de datos, que se puedan incorporar a sistemas de consulta. Investigar sobre tecnologías de información geográfica digital, para el procesamiento de datos cartográficos. Apoyar en el análisis y procesamiento de la información derivada de los trabajos que afecten la 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. Atender las solicitudes de información de las áreas internas y ciudadanía, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecidos para tal fin. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.	Estructura	Licenciatura	Administración, Administración Pública, Ciencias Políticas, Contaduría Pública, Derecho, Diseño Gráfico, Diseño Industrial, Economía, Física, Geografía, Informática, Ingeniería, Ingeniería Industrial, Matemáticas Aplicadas y Computación, Programación Web, Química, Relaciones Internacionales, Sociología, Psicología, Trabajo Social o equivalentes	1	Administrativa y electoral, manejo y procesamiento de bases de datos, análisis estadístico, manejo y proceso de actualización de la cartografía electoral, clasificación cartográfica, elaboración de mapas temáticos, manejo de sistema de información geográfica y redacción de trabajos institucionales	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
017	Analista	Analista	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoespacial	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 operativas en actividades de organización. Colaborar en la administración del acervo de los productos cartográficos georreferenciados para mantenerlos actualizados para su consulta. Proponer el uso de nuevas tecnologías de información geográfica (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 geoelectorales 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.	Estructura	Licenciatura	Administración, Administración Pública, Ciencias Políticas, Contaduría Pública, Derecho, Diseño Gráfico, Diseño Industrial, Economía, Física, Geografía, Informática, Ingeniería, Ingeniería Industrial, Matemáticas Aplicadas y Computación, Programación Web, Química, Relaciones Internacionales, Sociología, Psicología, Trabajo Social o equivalentes	1	Administrativa y electoral, manejo y procesamiento de bases de datos, análisis estadístico, manejo y proceso de actualización de la cartografía electoral, clasificación cartográfica, elaboración de mapas temáticos, manejo de sistema de información geográfica y redacción de trabajos institucionales	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
017	Analista	Analista	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoespacial	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 UT/OPLE. Apoyar en la entrega de las listas nominales a los Partidos Políticos locales acreditados, para que cuenten oportunamente con dicho insumo. Apoyar en el procesamiento y análisis de la información estadística de las elecciones locales y, en su caso, de los procesos de participación ciudadana. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.	Estructura	Licenciatura	Administración, Administración Pública, Ciencias Políticas, Contaduría Pública, Derecho, Diseño Gráfico, Diseño Industrial, Economía, Física, Geografía, Informática, Ingeniería, Ingeniería Industrial, Matemáticas Aplicadas y Computación, Programación Web, Química, Relaciones Internacionales, Sociología, Psicología, Trabajo Social o equivalentes	1	Administrativa y electoral, manejo y procesamiento de bases de datos, análisis estadístico, manejo y proceso de actualización de la cartografía electoral, clasificación cartográfica, elaboración de mapas temáticos, manejo de sistema de información geográfica y redacción de trabajos institucionales	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
017	Analista	Analista	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoespacial	Apoyar en la operación de los acuerdos y disposiciones relativas a la Coordinación con el Instituto Nacional Electoral, para la organización de Procesos Electorales Locales. Apoyar en la elaboración de informes para su remisión a UT/OPLE. Apoyar en la planeación para la recepción, resguardo, conteo, sellado, enfajillado y distribución de la documentación y los materiales electorales para su entrega a personas presenciales de mesa directiva de casilla. Apoyar en la ejecución de los mecanismos para la destrucción de la documentación y los materiales electorales utilizados y sobrantes, así como el confinamiento de líquido inflamable, de los procesos electorales locales y, en su caso, de participación ciudadana. Apoyar en el mantenimiento y rehabilitación de los materiales electorales sobrantes que sean susceptibles de ser reutilizados, de los procesos electorales y, en su caso, de participación ciudadana. Integrar y actualizar el inventario de documentación y materiales electorales, así como de los bienes resguardados en el almacén, para contar con información actualizada. Recopilar información relativa a inmuebles susceptibles de arrendamiento para el almacenamiento de la documentación y materiales electorales por las direcciones distritales. Apoyar en la elaboración de los informes sobre la instalación y operación de las bodegas y de los espacios de custodia de las Direcciones Distritales para almacenar la documentación y los materiales electorales. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.	Estructura	Licenciatura	Administración, Administración Pública, Ciencias Políticas, Contaduría Pública, Derecho, Diseño Gráfico, Diseño Industrial, Economía, Física, Geografía, Informática, Ingeniería, Ingeniería Industrial, Matemáticas Aplicadas y Computación, Programación Web, Química, Relaciones Internacionales, Sociología, Psicología, Trabajo Social o equivalentes	1	Administrativa y electoral, manejo y procesamiento de bases de datos, análisis estadístico, manejo y proceso de actualización de la cartografía electoral, clasificación cartográfica, elaboración de mapas temáticos, manejo de sistema de información geográfica y redacción de trabajos institucionales	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
018	Secretaría o Secretario de Unidad	Secretaría o Secretario de Unidad	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoespacial	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. Elaborar documentos telefónicos y electrónicos de la Dirección Ejecutiva, para proveer su despacho. Atender las comunicaciones 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 concurrencia 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 le instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	Estructura	Carrera comercial, Técnica o Bachillerato	Secretarial	1	Funciones administrativas	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
019	Asistente Administrativa o Asistente Administrativo	Asistente Administrativa o Asistente Administrativo	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoespacial	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 el seguimiento a los recursos financieros del área, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	Estructura	Carrera comercial o técnica	No se requiere	No se requiere	No se requiere	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
019	Auxiliar de Servicios	Auxiliar de Servicios	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoespacial	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 concurrencia de la Dirección Ejecutiva, para mantenerlo actualizado y disponible. Apoyar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genera la Dirección Ejecutiva, para su trámite ante las instancias internas y externas. Auxiliar a la Dirección Ejecutiva en actividades administrativas y logísticas, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones. Auxiliar a la Dirección Ejecutiva para recibir documentación necesaria para integrar los informes periódicos que serán presentados a los órganos colegiados del Instituto Electoral, para dar cuenta del cumplimiento de las actividades. Apoyar en las actividades logísticas, para el buen desarrollo de los eventos organizados por el área. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	Estructura	Secundaria	No se requiere	No se requiere	No se requiere	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
019	Auxiliar de Servicios	Auxiliar de Servicios	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoespacial	Apoyar en la recepción y entrega de documentación para cumplir con la atención y respuesta de los asuntos del área. Proporcionar el servicio de fotocopiado y engargado que se solicite para apoyar los trabajos del área. Apoyar en la logística de los eventos en los que el área participa o tiene programados. Apoyar en las actividades relacionadas con el control y expurgo del archivo del área, para mantenerlo actualizado. Apoyar en la salidat y entrega de los materiales y útiles de oficina requeridos, para que el personal del área cuente con los insumos necesarios en el desarrollo de sus actividades. Entregar la documentación oficial que se genere en el área para instancias internas y externas del Instituto Electoral. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	Estructura	Secundaria	No se requiere	No se requiere	No se requiere	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

b) Perfil de puesto

Clave o nivel del puesto	Denominación del puesto en la estructura orgánica	Denominación del cargo, empleo, comisión o nombramiento otorgado	Área o unidad administrativa de adscripción	Funciones del puesto	Tipo de plaza: estructura, confianza, base, otro [especificar]	Escolaridad requerida: Ninguno/Primaria/Secundaria/ Bachillerato/ Carrera técnica/ Licenciatura/ Maestría/ Doctorado/ Post-doctorado	Área de conocimiento requerida	Tiempo de la experiencia laboral requerida (expresado en años)	Áreas de la experiencia laboral que requiere el puesto	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	
019	Auxiliar de Servicios	Auxiliar de Servicios	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoesestadística	Apoyar con la logística para los recorridos y visitas de inspección a los lugares donde se instalarán las casillas electorales, con los órganos desconcentrados y el Instituto Nacional Electoral. Apoyar en la recepción y entrega de documentación para cumplir con la atención y respuesta de los asuntos del área. Proporcionar el servicio de fotocopia y enorgallado que solicita el personal para apoyar los trabajos del área. Apoyar en la logística de los eventos en los que el área participa o tiene programados. Apoyar en las actividades relacionadas con el control y espurgo del archivo. Apoyar en la solicitud y entrega de los materiales y útiles de oficina requeridos por el personal, para que el área cuente con los insumos que requiere. Entregar la documentación oficial que se genere en el área para instancias internas y externas del Instituto Electoral. Apoyar con la logística necesaria para el cómputo distrital de los resultados de las elecciones y de los procesos de participación ciudadana. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	Estructura	Secundaria	No se requiere	No se requiere	No se requiere	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023		
019	Auxiliar de Servicios	Auxiliar de Servicios	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoesestadística	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 los que el área participa o tiene programados. Apoyar en la destrucción de la documentación y los materiales electorales utilizados y sobrantes, así como el confinamiento de líquido inflamable, 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.	Estructura	Secundaria	No se requiere	No se requiere	No se requiere	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023		
019	Chofer B	Chofer B	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoesestadística	Operar el vehículo oficial asignado a la Dirección Ejecutiva, para el traslado de funcionarios, invitados o personalidades, para el desempeño de funciones oficiales. Conocer la agenda de trabajo del personal de la Dirección Ejecutiva para planificar los traslados que serán requeridos para el cumplimiento de sus funciones. Tramitar ante el área de control vehicular, la documentación legal del vehículo asignado a la Dirección Ejecutiva, para cumplir con la normalidad en materia de tránsito y control vehicular. Revisar que el vehículo asignado a la Dirección Ejecutiva, cumpla con las condiciones operativas necesarias para el traslado de personas. Tramitar ante el área de control vehicular, los servicios de mantenimiento correctivo y preventivo del vehículo asignado a la Dirección Ejecutiva, para asegurar su funcionamiento y conservación. Apoyar en la entrega y recepción de documentos, dentro y fuera del Instituto Electoral, para su oportuno cumplimiento. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	Estructura	Secundaria	No se requiere	1	Manejo de automóviles en general	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023		
004	Directora Ejecutiva o Director Ejecutivo de Participación Ciudadana y Capacitación	Directora Ejecutiva o Director Ejecutivo de Participación Ciudadana y Capacitación	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	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 las programas en materia de Participación Ciudadana y de Capacitación, para su presentación y aprobación ante los órganos colegiados competentes. Dirigir la elaboración del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de la Dirección Ejecutiva, para su presentación y aprobación ante los órganos colegiados competentes. Planear la implementación de las acciones para llevar a cabo los mecanismos de democracia directa, instrumentos de democracia participativa y, en su caso, instrumentos de control, gestión y evaluación de la función pública que organice el Instituto Electoral, con el fin de cumplir con la normalidad aplicable. Coordinar el proceso de registro, refrendo, asesoría y capacitación de organizaciones ciudadanas y de observatorios ciudadanos, con el fin de cumplir la establecido en la normalidad aplicable. Revisar que 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 normalidad 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. 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 lo establecido en la normalidad aplicable. Coordinar el proceso de registro, refrendo, asesoría y capacitación de organizaciones ciudadanas, con el fin de cumplir con lo establecido en la normalidad aplicable. Coordinar el proceso de registro, asesoría y capacitación de observatorios ciudadanos, con el fin de cumplir con lo establecido en la normalidad 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 normalidad aplicable. Participar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Dirección Ejecutiva, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones. Fungir como enlace administrativo de la Dirección Ejecutiva, con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral, para coordinar las actividades sustantivas y adjetivas que se realicen en coordinación con otras instancias. Coordinar y dar seguimiento a los procesos de auditoría sobre las actividades de la Dirección Ejecutiva, para verificar que éstas se realicen con apego a la normalidad. Orientar sobre las necesidades operativas de las áreas de la Dirección Ejecutiva, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas. Promover ante la Secretaría Administrativa las altas, bajas, cambios y demás relacionados con la nómina del personal, para proveer a la Dirección Ejecutiva de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones. Supervisar el seguimiento al avance de metas y compromisos de la Dirección Ejecutiva, para promover su cumplimiento. Supervisar el seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Dirección Ejecutiva, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas. Supervisar la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia de la Dirección Ejecutiva, para el cumplimiento de sus atribuciones. Coordinar la atención de los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Dirección Ejecutiva para evaluar y mejorar las acciones.	Estructura	Licenciatura	Materia político-electoral o de participación ciudadana	3	Tener experiencia comprobada en materia político electoral o de participación ciudadana	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023		
009	Directora o Director de Organizaciones de Participación Ciudadana	Directora o Director de Organizaciones de Participación Ciudadana	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	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 lo establecido en la normalidad aplicable. Coordinar el proceso de registro, refrendo, asesoría y capacitación de organizaciones ciudadanas, con el fin de cumplir con lo establecido en la normalidad aplicable. Coordinar el proceso de registro, asesoría y capacitación de observatorios ciudadanos, con el fin de cumplir con lo establecido en la normalidad 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 normalidad aplicable. Participar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Dirección Ejecutiva, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones. Fungir como enlace administrativo de la Dirección Ejecutiva, con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral, para coordinar las actividades sustantivas y adjetivas que se realicen en coordinación con otras instancias. Coordinar y dar seguimiento a los procesos de auditoría sobre las actividades de la Dirección Ejecutiva, para verificar que éstas se realicen con apego a la normalidad. Orientar sobre las necesidades operativas de las áreas de la Dirección Ejecutiva, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas. Promover ante la Secretaría Administrativa las altas, bajas, cambios y demás relacionados con la nómina del personal, para proveer a la Dirección Ejecutiva de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones. Supervisar el seguimiento al avance de metas y compromisos de la Dirección Ejecutiva, para promover su cumplimiento. Supervisar el seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Dirección Ejecutiva, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas. Supervisar la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia de la Dirección Ejecutiva, para el cumplimiento de sus atribuciones. Coordinar la atención de los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Dirección Ejecutiva para evaluar y mejorar las acciones. Proporcionar 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 funciones de 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 elaboración y seguimiento de los programas institucionales en materia de Participación Ciudadana y Capacitación. Proporcionar el Programa Operativo Anual del Programa Institucional, 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 ser implementados por las direcciones distritales y dar cumplimiento a lo establecido en la normalidad 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 normalidad en la materia y generar información para la toma de decisiones. Planear y promover recomendaciones a los programas 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 aplicación de los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana, a fin de que cumplan con lo establecido en la Ley de Participación Ciudadana. Plantear propuestas que Enriquezcan la estrategia de difusión de las actividades que desarrollen los órganos de representación ciudadana con el objeto de promover la participación y el cumplimiento de las obligaciones del Instituto Electoral.	Estructura	Licenciatura	Ciencia Política, Administración Pública, Derecho, Sociología, Economía, Pedagogía o equivalentes	2	Planeación, elaboración y ejecución de programas y actividades relacionadas con la evaluación de proyectos, vinculación y atención ciudadana, seguimiento de proyectos institucionales basados en resultados, manejo y aplicación de metodologías de evaluación, organización y administración de procesos, trabajo de campo	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023		
014	Coordinadora o Coordinador de Gestión	Coordinadora o Coordinador de Gestión	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Coordinar y dar seguimiento a los procesos de auditoría sobre las actividades de la Dirección Ejecutiva, para verificar que éstas se realicen con apego a la normalidad. Orientar sobre las necesidades operativas de las áreas de la Dirección Ejecutiva, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas. Promover ante la Secretaría Administrativa las altas, bajas, cambios y demás relacionados con la nómina del personal, para proveer a la Dirección Ejecutiva de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones. Supervisar el seguimiento al avance de metas y compromisos de la Dirección Ejecutiva, para promover su cumplimiento. Supervisar el seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Dirección Ejecutiva, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas. Supervisar la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia de la Dirección Ejecutiva, para el cumplimiento de sus atribuciones. Coordinar la atención de los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Dirección Ejecutiva para evaluar y mejorar las acciones. Proporcionar 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 funciones de 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 elaboración y seguimiento de los programas institucionales en materia de Participación Ciudadana y Capacitación. Proporcionar el Programa Operativo Anual del Programa Institucional, 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 ser implementados por las direcciones distritales y dar cumplimiento a lo establecido en la normalidad 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 normalidad en la materia y generar información para la toma de decisiones. Planear y promover recomendaciones a los programas 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 aplicación de los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana, a fin de que cumplan con lo establecido en la Ley de Participación Ciudadana. Plantear propuestas que Enriquezcan la estrategia de difusión de las actividades que desarrollen los órganos de representación ciudadana con el objeto de promover la participación y el cumplimiento de las obligaciones del Instituto Electoral.	Estructura	Licenciatura	Contaduría, Derecho, Economía, Administración Pública, Sociología, Actuarial o equivalentes	2	Administración de recursos humanos y materiales, procesos administrativos, contaduría y auditorías contables	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023		
014	Subdirectora o Subdirector de Programas y Proyectos de Participación Ciudadana	Subdirectora o Subdirector de Programas y Proyectos de Participación Ciudadana	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	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 lo establecido en la normalidad aplicable. Coordinar el proceso de registro, refrendo, asesoría y capacitación de organizaciones ciudadanas, con el fin de cumplir con lo establecido en la normalidad aplicable. Coordinar el proceso de registro, asesoría y capacitación de observatorios ciudadanos, con el fin de cumplir con lo establecido en la normalidad 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 normalidad aplicable. Participar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Dirección Ejecutiva, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones. Fungir como enlace administrativo de la Dirección Ejecutiva, con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral, para coordinar las actividades sustantivas y adjetivas que se realicen en coordinación con otras instancias. Coordinar y dar seguimiento a los procesos de auditoría sobre las actividades de la Dirección Ejecutiva, para verificar que éstas se realicen con apego a la normalidad. Orientar sobre las necesidades operativas de las áreas de la Dirección Ejecutiva, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas. Promover ante la Secretaría Administrativa las altas, bajas, cambios y demás relacionados con la nómina del personal, para proveer a la Dirección Ejecutiva de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones. Supervisar el seguimiento al avance de metas y compromisos de la Dirección Ejecutiva, para promover su cumplimiento. Supervisar el seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Dirección Ejecutiva, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas. Supervisar la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia de la Dirección Ejecutiva, para el cumplimiento de sus atribuciones. Coordinar la atención de los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Dirección Ejecutiva para evaluar y mejorar las acciones. Proporcionar 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 funciones de 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 elaboración y seguimiento de los programas institucionales en materia de Participación Ciudadana y Capacitación. Proporcionar el Programa Operativo Anual del Programa Institucional, 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 ser implementados por las direcciones distritales y dar cumplimiento a lo establecido en la normalidad 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 normalidad en la materia y generar información para la toma de decisiones. Planear y promover recomendaciones a los programas 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 aplicación de los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana, a fin de que cumplan con lo establecido en la Ley de Participación Ciudadana. Plantear propuestas que Enriquezcan la estrategia de difusión de las actividades que desarrollen los órganos de representación ciudadana con el objeto de promover la participación y el cumplimiento de las obligaciones del Instituto Electoral.	Estructura	Licenciatura	Ciencia Política, Administración Pública, Derecho, Sociología, Psicología, Pedagogía, Economía o equivalentes	2	Elaboración, seguimiento y evaluación de programas y actividades institucionales; elaboración de procedimientos, organización y administración de procesos, atención y vinculación con la ciudadanía, capacitación, diseño de materiales didácticos de mecanismos e instrumentos de participación ciudadana y conocimientos en materia de transparencia y protección de datos personales	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023		
014	Subdirectora o Subdirector de Enlace y Evaluación	Subdirectora o Subdirector de Enlace y Evaluación	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	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 lo establecido en la normalidad aplicable. Coordinar el proceso de registro, refrendo, asesoría y capacitación de organizaciones ciudadanas, con el fin de cumplir con lo establecido en la normalidad aplicable. Coordinar el proceso de registro, asesoría y capacitación de observatorios ciudadanos, con el fin de cumplir con lo establecido en la normalidad 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 normalidad aplicable. Participar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Dirección Ejecutiva, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones. Fungir como enlace administrativo de la Dirección Ejecutiva, con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral, para coordinar las actividades sustantivas y adjetivas que se realicen en coordinación con otras instancias. Coordinar y dar seguimiento a los procesos de auditoría sobre las actividades de la Dirección Ejecutiva, para verificar que éstas se realicen con apego a la normalidad. Orientar sobre las necesidades operativas de las áreas de la Dirección Ejecutiva, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas. Promover ante la Secretaría Administrativa las altas, bajas, cambios y demás relacionados con la nómina del personal, para proveer a la Dirección Ejecutiva de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones. Supervisar el seguimiento al avance de metas y compromisos de la Dirección Ejecutiva, para promover su cumplimiento. Supervisar el seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Dirección Ejecutiva, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas. Supervisar la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia de la Dirección Ejecutiva, para el cumplimiento de sus atribuciones. Coordinar la atención de los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Dirección Ejecutiva para evaluar y mejorar las acciones. Proporcionar 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 funciones de 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 elaboración y seguimiento de los programas institucionales en materia de Participación Ciudadana y Capacitación. Proporcionar el Programa Operativo Anual del Programa Institucional, 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 ser implementados por las direcciones distritales y dar cumplimiento a lo establecido en la normalidad 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 normalidad en la materia y generar información para la toma de decisiones. Planear y promover recomendaciones a los programas 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 aplicación de los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana, a fin de que cumplan con lo establecido en la Ley de Participación Ciudadana. Plantear propuestas que Enriquezcan la estrategia de difusión de las actividades que desarrollen los órganos de representación ciudadana con el objeto de promover la participación y el cumplimiento de las obligaciones del Instituto Electoral.	Estructura	Licenciatura	Ciencia Política, Administración Pública, Derecho, Sociología, Trabajo Social, Pedagogía o equivalentes	2	Elaboración, aplicación de modelos de programas y actividades institucionales, desarrollo de estrategias comunicacionales, relaciones interinstitucionales, atención ciudadana, trabajo de campo y elaboración de materiales didácticos y capacitación	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023		



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

b) Perfil de puesto

Clave o nivel del puesto	Denominación del puesto en la estructura orgánica	Denominación del cargo, empleo, comisión o nombramiento otorgado	Área o unidad administrativa de adscripción	Funciones del puesto	Tipo de plaza: estructura, confianza, base oero [especificar]	Escolaridad requerida: Ninguno/Primaria/Secundaria/ Bachillerato Carrera técnica/ Licenciatura/ Maestría/ Doctorado/ Post-doctorado	Área de conocimiento requerida	Tiempo de la experiencia laboral requerida (expresado en años)	Áreas de la experiencia laboral que requiere el puesto	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
015	Jefe o Jefe de Departamento de Procedimientos de Participación Ciudadana	Jefe o Jefe de Departamento de Procedimientos de Participación Ciudadana	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Participar en la elaboración de los programas en las materias de competencias, circulares, manuales, instructivos, estrategias, procedimientos y convocatorias, a fin de garantizar el correcto desarrollo y ejecución de los mecanismos de democracia directa, instrumento de participación 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 generan en la integración y funcionamiento de los órganos de representación ciudadana, a fin de contribuir con los principios rectores de participación ciudadana y la práctica de la ciudadanía plena. Dar seguimiento y asesoría a las actividades de los órganos de representación ciudadana, con el fin de cumplir con la normatividad aplicable. Participar en la logística relativa a la entrega de los apoyos materiales y de papelería para los órganos de representación ciudadana, con el fin de cumplir con lo previsto en la Ley de Participación Ciudadana. Participar en el seguimiento del Programa Operativo Anual, Programas Institucionales en materia de Participación Ciudadana, a fin de cumplir con la normatividad aplicable. Proponer los procedimientos, formatos e instructivos relativos a los órganos de representación ciudadana, al personal de las direcciones distritales, a fin de contribuir con las atribuciones establecidas en la normatividad aplicable. Asimismo, revisar las actividades del procedimiento de registro y referendo de organizaciones ciudadanas y de registro de observadores ciudadanos, así como verificar la documentación correspondiente con el fin de cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable.	Estructura	Licenciatura	Ciencia Política, Administración Pública, Derecho, Pedagogía, Sociología o equivalentes	2	Elaboración de procedimientos, anteproyectos, diseño de formatos e instructivos, trabajo de campo, eguación de mecanismos e instrumentos de participación ciudadana	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
015	Jefe o Jefe de Departamento de Asesoría y Registro de Organizaciones de Representación Ciudadana	Jefe o Jefe de Departamento de Asesoría y Registro de Organizaciones de Representación Ciudadana	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Participar en la ejecución del procedimiento de registro y referendo de organizaciones ciudadanas y de registro de observadores 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 el registro de las Organizaciones Ciudadanas y Observadores 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 Observadores 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 Observadores Ciudadanos acreditados ante el Instituto Electoral, y de las personas representantes legales y representantes de los mismos, con el objeto de mantener una comunicación efectiva. Participar en la elaboración e implementación de estrategias de información y difusión de las actividades que lleven a cabo las Organizaciones Ciudadanas y Observadores 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 Observadores Ciudadanos en materia de capacitación, educación y asesoría, con el objeto de cumplir con estándares de calidad en materia de atención ciudadana.	Estructura	Licenciatura	Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Sociología, Trabajo Social o equivalentes	2	Aplicación de normas y procedimientos, atención ciudadana a órganos de representación ciudadana, elaboración de dictámenes, resoluciones, trabajo de campo, elaboración de materiales didácticos	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
015	Jefe o Jefe de Departamento de Enlace y Atención Ciudadana	Jefe o Jefe de Departamento de Enlace y Atención Ciudadana	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	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.	Estructura	Licenciatura	Ciencias Políticas, Administración Pública, Sociología, Derecho, Psicología, Pedagogía, Trabajo Social o equivalentes	2	Atención y capacitación ciudadana, evaluación de resultados, elaboración de materiales didácticos, de estrategias de difusión, relaciones con organizaciones e instituciones, trabajo de campo, seguimiento al funcionamiento de los órganos de representación ciudadana	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
015	Jefe o Jefe de Departamento de Evaluación	Jefe o Jefe de Departamento de Evaluación	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Participar en los programas de las materias de su competencia, así como el contenido de materiales didácticos, manuales, instructivos, estrategias, procedimientos y convocatorias, para su presentación y aprobación ante el órgano colegiado competente. Diseñar la planeación, la operación y dar seguimiento a los programas institucionales en materia de evaluación del desempeño de los órganos de representación ciudadana, a fin de que sea implementado por las Direcciones Distritales para dar cumplimiento a la normatividad aplicable. Participar en la organización e implementación de la elección de los órganos de representación ciudadana, así como la Consulta de Presupuesto Participativo, con el fin de cumplir con lo establecido en la Ley de Participación Ciudadana. Implementar el proceso de evaluación del desempeño de los órganos de representación ciudadana para elaborar el informe anual de evaluación de los mismos y dar cumplimiento a lo establecido en la ley. Recibir y turnar los resultados de la evaluación del desempeño de los órganos de representación ciudadana a 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. Apoyar en la elaboración de informes sobre el Programa Operativo Anual, del Programa en materia de Organizaciones Ciudadanas y de observadores ciudadanos y demás documentos, a fin de cumplir con la normatividad aplicable. Apoyar en la recepción de solicitudes de registro y referendo de las Organizaciones Ciudadanas, así como de registro de los Observadores Ciudadanos, integración de expedientes y verificación de requisitos, con el fin de cumplir con lo establecido en la Ley de Participación Ciudadana.	Estructura	Licenciatura	Ciencia Política, Ingeniería en Sistemas, Sociología, Administración Pública, Economía, Derecho o equivalentes	2	Metodología de la investigación, elaboración, seguimiento y evaluación de programas y actividades institucionales, elaboración de indicadores, aplicación de métodos estadísticos avanzados, planeación estratégica, elaboración de bases de datos	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
017	Analista	Analista	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	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 observadores ciudadanos para consulta y toma de decisiones. Apoyar en las actividades de difusión que desarrollan las organizaciones ciudadanas y observadores ciudadanos. Apoyar las actividades que derivan 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 observadores ciudadanos para el ejercicio de sus derechos y obligaciones establecidos en la Ley de Participación Ciudadana. Apoyar en las actividades que derivan de la elaboración 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.	Estructura	Licenciatura	Derecho, Ciencia Política, Sociología, Comunicación, Ingeniería en Sistemas, Informática, Diseño, Trabajo Social, Pedagogía o equivalentes	1	Participación ciudadana o procesos electorales y de participación ciudadana	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
017	Analista	Analista	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	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 la ley de la materia. Atender y auxiliar en las gestiones correspondientes a los apoyos materiales y otros recursos, con el fin de cumplir con el derecho que la Ley de Participación Ciudadana otorga a los órganos de representación ciudadana. Elaborar y 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 en 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, instrumento de democracia participativa e instrumentos de control, gestión y evaluación de la función pública, así como el seguimiento del Programa Operativo Anual.	Estructura	Licenciatura	Derecho, Economía, Administración, Ciencia Política, Sociología, Comunicación, Diseño, Trabajo Social, Pedagogía, Psicología o equivalentes	1	Participación ciudadana o procesos electorales y de participación ciudadana	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
017	Analista	Analista	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	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 desarrollan los órganos de representación ciudadana con el objeto de promover la participación y el cumplimiento de las obligaciones político-electorales. 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.	Estructura	Licenciatura	Derecho, Ingeniería en Sistemas, Informática, Ciencia Política, Sociología, Comunicación, Diseño, Trabajo Social, Pedagogía o equivalentes	1	Participación ciudadana o procesos electorales y de participación ciudadana	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
017	Analista	Analista	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	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 Ciudadana y sirva como insumo para la evaluación. Gestionar la estrategia de difusión de las actividades que desarrollan 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.	Estructura	Licenciatura	Derecho, Economía, Administración, Ciencia Política, Sociología, Pedagogía, Comunicación, Diseño, Trabajo Social, o equivalentes	1	Participación ciudadana o procesos electorales y de participación ciudadana	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

b) Perfil de puesto

Clave o nivel del puesto	Denominación del puesto en la estructura orgánica	Denominación del cargo, empleo, comisión o nombramiento otorgado	Área o unidad administrativa de adscripción	Funciones del puesto	Tipo de plaza: estructura, confianza, base, oro [especificar]	Escolaridad requerida: Ninguna/Primaria/Secundaria/Bachillerato/Carrera licenciada/Licenciatura/Maestría/ Doctorado/ Post-doctorado	Área de conocimiento requerida	Tiempo de la experiencia laboral requerida (expresado en años)	Áreas de la experiencia laboral que requiere el puesto	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	
017	Analista	Analista	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	<p>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 políticas-electorales entre la población.</p> <p>Auxiliar en la ejecución y seguimiento de las estrategias y los programas de participación ciudadana elaborados en el área de adscripción.</p> <p>Apoyar en el diseño de acciones formativas orientadas a la construcción de ciudadanía, el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones políticas-electorales, así como en su implementación y seguimiento.</p> <p>Proponer contenidos, materiales de apoyo y soluciones gráficas que contribuyan a implementar las acciones de formación y divulgación de los mecanismos de democracia directa e instrumentos de democracia participativa para contribuir al desarrollo de la cultura política democrática en la Ciudad.</p> <p>Recopilar información que contribuya a la investigación de los materiales didácticos, estrategias y procedimientos de las acciones de formación utilizadas durante la implementación de los mecanismos de democracia directa e instrumentos de democracia participativa.</p> <p>Analizar el marco normativo de la participación ciudadana en el ámbito local con el propósito de brindar información que permita diseñar propuestas de mejora.</p> <p>Apoyar en las actividades de los programas institucionales en materia de capacitación de los mecanismos e instrumentos de Participación Ciudadana.</p> <p>Apoyar en la atención a las Solicitudes de Información Pública del área para la respuesta oportuna en términos de la normatividad en materia de transparencia.</p>	Estructura	Licenciatura	Derecho, Ciencia Política, Sociología, Comunicación, Diseño, Trabajo Social, Pedagogía o equivalentes	1	Participación ciudadana o procesos electorales	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023		
017	Analista	Analista	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	<p>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 el cumplimiento de obligaciones políticas-electorales, en el ámbito de su competencia.</p> <p>Colaborar en el desarrollo de los procedimientos orientados a las acciones de formación y de integración de mesas receptoras para los procedimientos en materia de participación ciudadana y su seguimiento en la entidad, a fin de documentar la labor institucional.</p> <p>Colaborar en la investigación acerca del desarrollo de los mecanismos de participación ciudadana y en el análisis del marco normativo con el propósito de generar insumos que permitan la elaboración de propuestas de mejora a las convocatorias, procedimientos, estrategias y espacios.</p> <p>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.</p> <p>Apoyar en la supervisión de los mecanismos de seguimiento de la integración, instalación y funcionamiento de las mesas receptoras de votación y opinión, a fin de contar con información estadística relevante para la toma de decisiones.</p> <p>Elaborar estrategias, planes o acciones formativas en materia de participación ciudadana para su implementación con grupos de atención prioritaria, así como su implementación y seguimiento.</p> <p>Proponer contenidos y materiales de apoyo en temas de participación ciudadana para la realización de acciones formativas orientadas a la integración, instalación y funcionamiento de las mesas receptoras de votación y opinión.</p>	Estructura	Licenciatura	Derecho, Ciencia Política, Sociología, Comunicación, Trabajo Social, Relaciones Internacionales, Pedagogía, Administración Pública, Diseño o equivalentes	1	Participación ciudadana o procesos electorales	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023		
017	Analista	Analista	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	<p>Integrar información relacionada con el diseño e implementación de las estrategias, los programas y las acciones en materia de participación ciudadana, destinadas a la población para promover y divulgar el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones políticas-electorales y de participación.</p> <p>Colaborar en el desarrollo de los procedimientos en materia de participación ciudadana en la entidad, a fin de detectar áreas de oportunidad y contribuir con la propuesta, administración y seguimiento de los vínculos interinstitucionales, con el fin de promover la cultura de participación ciudadana y sus principios.</p> <p>Apoyar las actividades de vinculación interinstitucional con las instancias con las que se han establecido convenios de apoyo y/o acuerdos de trabajo para la divulgación de las acciones en materia de participación ciudadana.</p> <p>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.</p> <p>Proponer contenidos y materiales de apoyo para la realización de acciones formativas dirigidas a públicos específicos.</p> <p>Apoyar en la atención a las Solicitudes de Información Pública del área, para la respuesta oportuna en términos de la normatividad en materia de transparencia.</p> <p>Diseñar y dar seguimiento a las acciones vinculadas con la operación de las plataformas y medios digitales para cumplir con la normatividad.</p> <p>Apoyar en las actividades que devengan del Sistema de Gestión de Calidad.</p>	Estructura	Licenciatura	Derecho, Administración Pública, Ciencia Política, Sociología, Relaciones Internacionales, Pedagogía, Diseño o equivalentes	1	Participación ciudadana o procesos electorales	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023		
018	Secretaría o Secretario de Unidad	Secretario o Secretario de Unidad	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	<p>Recibir y registrar la correspondencia de la Dirección Ejecutiva en el sistema de control de gestión, para su trámite y atención.</p> <p>Apoyar en el seguimiento de la correspondencia de la Dirección Ejecutiva para velar su atención y cumplimiento.</p> <p>Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas de la Dirección Ejecutiva, para proveer su despacho.</p> <p>Elaborar documentos oficiales de la Dirección Ejecutiva para establecer comunicación con instancias internas y externas.</p> <p>Gestionar la agenda de trabajo de la Dirección Ejecutiva para programar la atención de los asuntos de su competencia.</p> <p>Apoyar la integración y control del archivo de trámite y concentración de la Dirección Ejecutiva, para mantenerlo actualizado.</p> <p>Proporcionar apoyo administrativo y logístico a las áreas de la Dirección Ejecutiva, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones.</p> <p>Apoyar la elaboración de los informes periódicos de la Dirección Ejecutiva, para dar cuenta de las actividades y metas alcanzadas.</p> <p>Apoyar en la organización de los distintos eventos que realiza la Dirección Ejecutiva, con la finalidad de que se realicen en tiempo y forma.</p> <p>Desarrollar aquellas funciones que le encomiende la persona superior jerárquica.</p>	Estructura	Carrera comercial, Técnica o Bachillerato	Secretarial	1	Funciones administrativas	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023		
019	Asistente Administrativa o Administrativo	Asistente Administrativa o Administrativo	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	<p>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.</p> <p>Informar sobre las necesidades operativas del área, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas.</p> <p>Apoyar en el seguimiento al avance de metas y compromisos del área, para promover su cumplimiento.</p> <p>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.</p> <p>Apoyar la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia del área, para el cumplimiento de sus atribuciones.</p> <p>Apoyar la integración de los informes y reportes sobre las actividades realizadas por el área para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.</p> <p>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.</p> <p>Apoyar en el seguimiento a los recursos financieros del área, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación.</p> <p>Desarrollar aquellas funciones que le encomiende la persona superior jerárquica.</p>	Estructura	Carrera comercial o Técnica	No se requiere	No se requiere	No se requiere	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023		
019	Auxiliar de Servicios	Auxiliar de Servicios	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	<p>Apoyar en la recepción, registro, entrega y seguimiento de correspondencia de la Dirección Ejecutiva, para su trámite y atención.</p> <p>Apoyar en la digitalización y control del archivo de trámite y concentración de la Dirección Ejecutiva, para mantenerlo actualizado y disponible.</p> <p>Apoyar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genere la Dirección Ejecutiva, para su trámite ante las instancias internas y externas.</p> <p>Auxiliar a la Dirección Ejecutiva en actividades administrativas y logísticas, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones.</p> <p>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.</p> <p>Apoyar en las actividades logísticas, para el buen desarrollo de los eventos organizados por el área.</p> <p>Desarrollar aquellas funciones que le encomiende la persona superior jerárquica.</p>	Estructura	Carrera comercial, Técnica o estudios en Licenciatura (Derecho, Administración, Comunicación o equivalente)	No se requiere	No se requiere	No se requiere	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023		
019	Chofer B	Chofer B	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	<p>Operar el vehículo oficial asignado a la Dirección Ejecutiva, para el traslado de funcionarios, invitados o personalidades, para el desempeño de funciones oficiales.</p> <p>Conocer la agenda de trabajo del personal de la Dirección Ejecutiva para planificar los traslados que serán requeridos para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Tramitar ante el área de control vehicular, la documentación legal del vehículo asignado a la Dirección Ejecutiva, para cumplir con la normatividad en materia de tránsito y control vehicular.</p> <p>Velar que el vehículo asignado a la Dirección Ejecutiva, cumpla con las condiciones operativas necesarias para el traslado de personas.</p> <p>Tramitar ante el área de control vehicular, los servicios de mantenimiento correctivo y preventivo del vehículo asignado a la Dirección Ejecutiva, para asegurar su funcionamiento y conservación.</p> <p>Apoyar en la entrega y recepción de documentos, dentro y fuera del Instituto Electoral, para su oportuno cumplimiento.</p> <p>Desarrollar aquellas funciones que le encomiende la persona superior jerárquica.</p>	Estructura	Secundaria	No se requiere	1	Manejo de automóviles en general	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023		
005	Titular de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Titular de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	<p>Coordinar la tramitación de los medios de impugnación, así como la sustentación de los procedimientos o recursos competencia de la Unidad, con el objeto de asegurar su atención.</p> <p>Coordinar el trámite de los medios de impugnación presentados en Oficinas Centrales, relacionados con Proceso Electoral, instrumentos de participación ciudadana y temas relacionados con pueblos y barrios originarios.</p> <p>Orientar el trámite de los medios de impugnación a los Organos Desconcentrados, relacionados con Proceso Electoral, instrumentos de participación ciudadana y temas relacionados con pueblos y barrios originarios.</p> <p>Atender solicitudes de información y asesorías en materia jurídica relacionadas con Proceso Electoral, instrumentos de participación ciudadana y temas relacionados con pueblos y barrios originarios, formuladas por las áreas de Oficinas Centrales y órganos desconcentrados del Instituto Electoral.</p> <p>Actuar como persona apoderada del Instituto Electoral ante diversas autoridades e instancias en apoyo a la Secretaría Ejecutiva.</p> <p>Dirigir la asesoría jurídica que se brinda a los órganos del Instituto Electoral, con la finalidad de asegurar el apego de sus actividades a la normativa aplicable.</p> <p>Autorizar la elaboración o revisión de proyectos de normativa interna, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento del Instituto Electoral.</p> <p>Determinar la elaboración y revisión de los proyectos de contratos y convenios en los que el Instituto Electoral sea parte, con la finalidad de salvaguardar.</p>	Estructura	Licenciatura	Derecho	3	Derecho electoral, administrativo, procesal, laboral, civil, penal, amparo y contratos	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023		



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

b) Perfil de puesto

Clave o nivel del puesto	Denominación del puesto en la estructura orgánica	Denominación del cargo, empleo, comisión o nombramiento otorgado	Área o unidad administrativa de adscripción	Funciones del puesto	Tipo de plaza: estructura, confianza, base, otro [especificar]	Escolaridad requerida: Ninguno/Primaria/Secundaria/ Bachillerato/Carrera técnica/Licenciatura/ Maestría/ Doctorado/ Post-doctorado	Área de conocimiento requerida	Tiempo de la experiencia laboral requerida (expresado en años)	Áreas de la experiencia laboral que requiere el puesto	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
009	Directora o Director de Atención a Impugnación y Procedimientos Administrativos	Directora o Director de Atención a Impugnación y Procedimientos Administrativos	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	<p>Coordinar la tramitación de asuntos contenciosos electorales en los que el Instituto Electoral sea parte o tercero, a efecto de defender sus intereses.</p> <p>Coordinar la sustanciación y resolución de los procedimientos de naturaleza electoral competencia de la Unidad, en los términos que establece el Código y previa instrucción de la Secretaría Ejecutiva.</p> <p>Coordinar la sustanciación de los procedimientos sancionadores y de los recursos de inconformidad previstos en la normativa aplicable, a efecto de asegurar su aplicación.</p> <p>Coordinar e instruir de los procedimientos laborales sancionadores del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, ambos en el Instituto Electoral, conforme a lo previsto en la normativa aplicable.</p> <p>Coordinar la tramitación de los medios de impugnación que se presenten en contra de cualquier determinación emitida por los órganos centrales de este Instituto Electoral, 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.</p> <p>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.</p> <p>Regular el trámite de los medios de impugnación a los Órganos Desconcentrados, relacionados con Proceso Electoral, instrumentos de participación ciudadana y temas relacionados con pueblos y barrios originarios.</p> <p>Orientar en la elaboración de la estrategia de defensa en los juicios laborales, civiles, penales, administrativos, mercantiles e 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Coordinar las acciones relacionadas con los procedimientos paraprocesales que se promuevan ante las autoridades jurisdiccionales, con el fin de salvaguardar los intereses institucionales.</p> <p>Coordinar las prácticas conciliatorias con los trabajadores o estabajadores del Instituto Electoral, para contener o solucionar algún conflicto de naturaleza laboral.</p> <p>Coordinar la formulación de denuncias, querrelas y la coadyuvancia con la autoridad investigadora, con el fin de salvaguardar los intereses del Instituto Electoral.</p> <p>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.</p> <p>Autorizar la información relacionada con la actividad del área y que deba ser difundida en cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia.</p>	Estructura	Licenciatura	Derecho o equivalente	2	Tramitación y sustanciación de procedimientos	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
009	Directora o Director de lo Contencioso	Directora o Director de lo Contencioso	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Coordinar las acciones relacionadas con los procedimientos paraprocesales que se promuevan ante las autoridades jurisdiccionales, con el fin de salvaguardar los intereses institucionales.</p> <p>Coordinar las prácticas conciliatorias con los trabajadores o estabajadores del Instituto Electoral, para contener o solucionar algún conflicto de naturaleza laboral.</p> <p>Coordinar la formulación de denuncias, querrelas y la coadyuvancia con la autoridad investigadora, con el fin de salvaguardar los intereses del Instituto Electoral.</p> <p>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.</p> <p>Autorizar la información relacionada con la actividad del área y que deba ser difundida en cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia.</p>	Estructura	Licenciatura	Derecho	2	Sustanciación recurral, defensoria y representación de organismos públicos	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
009	Directora o Director de Servicios Legales	Directora o Director de Servicios Legales	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	<p>Coordinar la elaboración o revisión de anteproyectos de reglamentos, lineamientos, manuales, procedimientos y demás normatividad interna, en cumplimiento de las instrucciones que reciba.</p> <p>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.</p> <p>Participar en sesiones y reuniones de trabajo de los órganos del Instituto Electoral, con el fin de asesorarlos en materia jurídica.</p> <p>Coordinar el desahogo de consultas jurídicas derivadas de la interpretación y aplicación de las disposiciones legales, con el fin de atender las solicitudes correspondientes.</p> <p>Coordinar la elaboración o validación de los contratos, convenios modificatorios y convenios institucionales que celebre el Instituto Electoral con diversos entes públicos y privados, con el objeto de salvaguardar los intereses del Instituto.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Coordinar la asistencia y asesoría a los procedimientos de licitación pública e invitación restringida a cuarto menor tres proveedores o más.</p>	Estructura	Licenciatura	Derecho o equivalentes	2	Elaboración de normatividad, consultoría, convenios y contratos	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
014	Subdirectora o Subdirector de Defensoría y Litigio	Subdirectora o Subdirector de Defensoría y Litigio	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	<p>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.</p> <p>Supervisar la presentación de denuncias, querrelas y la coadyuvancia con la autoridad investigadora para salvaguardar los intereses del Instituto Electoral.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Supervisar y orientar en la elaboración de los proyectos de dictámenes a que se refiere el artículo 43, fracción III del Reglamento Interior del Instituto Electoral, con el objeto de contener o solucionar algún conflicto.</p> <p>Supervisar que los proyectos de oficio mediante los cuales se solicita o se comparte información o documentos a las distintas áreas del Instituto Electoral cumpla con la normativa vigente y aplicable.</p> <p>Supervisar y orientar en la elaboración de los convenios que deriven por terminada una relación laboral y aquellos que sirven para terminar de manera efectiva un conflicto laboral, con el fin de salvaguardar los intereses de las partes involucradas.</p> <p>Supervisar la sustanciación y resolución de los procedimientos de naturaleza electoral competencia de la Unidad, en los términos que establece el Código y previa instrucción de la Secretaría Ejecutiva, para la eficiente representación legal del Instituto Electoral.</p> <p>Supervisar la realización de las actividades relativas a los procedimientos sancionadores, con el objeto de garantizar su adecuada sustanciación y resolución.</p> <p>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.</p> <p>Supervisar la realización de las actividades relativas a los recursos de inconformidad, con la finalidad de garantizar su adecuada sustanciación y resolución.</p> <p>Supervisar la elaboración de respuesta a las consultas que en materia procesal electoral formulen otras áreas, con el objeto de atender sus solicitudes.</p> <p>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, distaminación y resolución.</p> <p>Supervisar la actualización del Libro de Gobierno de los procedimientos sancionadores y recursos de inconformidad.</p> <p>Reportar a la Secretaría Ejecutiva el estado procesal de los procedimientos especiales sustentados por el Tribunal Electoral de la Ciudad de México con materia de información.</p>	Estructura	Licenciatura	Derecho	2	Defensa y representación de organismos públicos	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
014	Subdirectora o Subdirector de Instrucción, Seguimiento y Resolución de Procedimientos Administrativos	Subdirectora o Subdirector de Instrucción, Seguimiento y Resolución de Procedimientos Administrativos	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	<p>Supervisar la realización de las actividades relativas a los recursos de inconformidad, con la finalidad de garantizar su adecuada sustanciación y resolución.</p> <p>Supervisar la elaboración de respuesta a las consultas que en materia procesal electoral formulen otras áreas, con el objeto de atender sus solicitudes.</p> <p>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, distaminación y resolución.</p> <p>Supervisar la actualización del Libro de Gobierno de los procedimientos sancionadores y recursos de inconformidad.</p> <p>Reportar a la Secretaría Ejecutiva el estado procesal de los procedimientos especiales sustentados por el Tribunal Electoral de la Ciudad de México con materia de información.</p>	Estructura	Licenciatura	Derecho o equivalentes	2	Atención a impugnaciones y quejas	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
014	Subdirectora o Subdirector de Normatividad y Contratos	Subdirectora o Subdirector de Normatividad y Contratos	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	<p>Supervisar la elaboración o revisión de anteproyectos de reglamentos, lineamientos, manuales, procedimientos y demás normatividad interna, en cumplimiento de las instrucciones que reciba.</p> <p>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.</p> <p>Verificar la elaboración o revisión de análisis comparativos relacionados con proyectos de reformas a la normativa competencia del Instituto Electoral, para dictaminar la validez de las reformas correspondientes.</p> <p>Supervisar la compilación, actualización y resguardo del acervo bibliográfico de la Unidad, con el fin de prestar servicios especializados en la materia.</p> <p>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.</p> <p>Verificar la recopilación de información de actividades, con el objeto de integrar los informes correspondientes de la Subdirección.</p> <p>Supervisar la elaboración y registro de convenios institucionales, así como de los contratos y convenios modificatorios que celebre el Instituto Electoral con diversos entes públicos y privados, con el objeto de salvaguardar los intereses del Instituto.</p> <p>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.</p> <p>Supervisar la actualización, compilación o sistematización del marco normativo del Instituto Electoral en el sitio de Internet institucional, a fin de garantizar la accesibilidad de la información.</p>	Estructura	Licenciatura	Derecho o equivalentes	2	Elaboración de normatividad, convenios y contratos	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
014	Subdirectora o Subdirector de Atención a Impugnación	Subdirectora o Subdirector de Atención a Impugnación	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Atender solicitudes de información y asesorar 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.</p> <p>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 jurisdiccional competente.</p> <p>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.</p> <p>Supervisar la elaboración de respuesta a las consultas que en materia procesal electoral formulen otras áreas, con el objeto de atender sus solicitudes.</p>	Estructura	Licenciatura	Derecho o equivalentes	2	Tramitación de Procedimientos	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
015	Jefe o Jefa de Departamento de Acciones Legales	Jefe o Jefa de Departamento de Acciones Legales	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Coordinar el desahogo de los requerimientos que realicen las autoridades jurisdiccionales o administrativas locales o federales; con el objeto de salvaguardar los intereses institucionales.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Supervisar la integración de los expedientes a su cargo, con el fin de implementar medidas para su control y resguardo.</p> <p>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.</p> <p>También las diversas notificaciones en el ámbito de su competencia para salvaguardar los intereses del Instituto Electoral.</p>	Estructura	Licenciatura	Derecho	2	Representación legal	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

b) Perfil de puesto

Clave o nivel del puesto	Denominación del puesto en la estructura orgánica	Denominación del cargo, empleo, comisión o nombramiento otorgado	Área o unidad administrativa de adscripción	Funciones del puesto	Tipo de plaza: estructura, confianza, base, oro [especificar]	Escolaridad requerida: Ninguno/Primaria/Secundaria/ Bachillerato Carrera técnica/ Licenciatura/ Maestría/ Doctorado/ Post-doctorado	Área de conocimiento requerida	Tiempo de la experiencia laboral requerida (expresado en años)	Áreas de la experiencia laboral que requiere el puesto	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
015	Jefe o Jefe de Departamento de Atención a Demandas	Jefe o Jefe de Departamento de Atención a Demandas	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	<p>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.</p> <p>Supervisar la integración de expedientes a su cargo, con el objeto de implementar medidas de control y resguardo.</p> <p>Emite proyectos de opiniones jurídicas relacionadas con la materia laboral, con el fin de apoyar a los jueces para la toma de decisiones en aquellos asuntos, en los que el Instituto Electoral sea parte.</p> <p>Emite 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.</p> <p>Participar en el desahogo de las audiencias y diligencias ordenadas por la autoridad jurisdiccional en los juicios laborales en los que el Instituto Electoral sea parte, a fin de defender los intereses institucionales.</p> <p>Emite proyectos de demandas de amparo en materia laboral, así como de los recursos previstos en la Ley de Amparo, en aquellos asuntos en los que el Instituto Electoral sea parte, con el objeto de defender los intereses institucionales.</p> <p>Emite proyectos de convenios en materia laboral, con trabajadores o colaboradores 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.</p> <p>Participar en la elaboración de los proyectos de dictámenes a que se refiere el artículo 43, fracción III del Reglamento Interior del Instituto Electoral, con el objeto de contener o solucionar algún conflicto laboral.</p> <p>Participar como conciliador o conciliador en aquellos conflictos que se susciten entre el personal de la Rama Administrativa del Instituto.</p>	Estructura	Licenciatura	Derecho	2	Defensoría y litigio	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
015	Jefa o Jefe de Departamento de Convenios y Contratos	Jefa o Jefe de Departamento de Convenios y Contratos	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	<p>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.</p> <p>Participar en los procedimientos de licitación pública e invitación restringida, con el objeto que los eventos se celebren en apego a la normativa correspondiente.</p> <p>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.</p> <p>Ocegar 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.</p> <p>Reportar la información de actividades de la Subdirección, con el objeto de integrar los informes de la Unidad Técnica.</p> <p>Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.</p>	Estructura	Licenciatura	Derecho o equivalentes	2	Elaboración de convenios y contratos	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
015	Jefa o Jefe de Departamento Consultivo	Jefa o Jefe de Departamento Consultivo	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.</p>	Estructura	Licenciatura	Derecho o equivalentes	2	Argumentación jurídica, análisis de documentos jurídicos, normativa electoral	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
015	Jefa o Jefe de Departamento de Análisis, Integración y Seguimiento de Expedientes	Jefa o Jefe de Departamento de Análisis, Integración y Seguimiento de Expedientes	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 cierta a quien lo requiera.</p> <p>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.</p> <p>Emite los informes de las actividades de la Jefatura de análisis, integración y seguimiento de expedientes, para entregarlos en tiempo y forma.</p> <p>Coordinar y validar los proyectos de acuerdos, cédulas de notificación, razones de fijación y retiro de estrados de las notificaciones de la</p> <p>Emite 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.</p> <p>Promover denuncias o quejas, 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.</p> <p>Orientar a las áreas del Instituto Electoral en la elaboración de las actas administrativas y circunstanciadas que se instrumentan para dejar constancias de los hechos ocurridos.</p> <p>Acudir a los Tribunales locales y federales para conocer las resoluciones que se emitan relacionadas con los asuntos de su competencia.</p> <p>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.</p> <p>Tramitar las notificaciones y diligencias en el ámbito de su competencia para salvaguardar los intereses del Instituto Electoral.</p> <p>Verificar el estado procesal de los asuntos de su competencia, con la finalidad de integrar reportes e informes.</p> <p>Supervisar la elaboración de leyendas de certificación de los documentos que obran en los archivos del Instituto Electoral, para atender los diversos requerimientos de las autoridades administrativas o judiciales de carácter local o federal, en las materias de su competencia.</p> <p>Participar como conciliador o conciliador en aquellos conflictos que se susciten entre el personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral, de conformidad con los lineamientos para la Prevención de Conflictos del Personal de la Rama Administrativa.</p>	Estructura	Licenciatura	Derecho o equivalentes	2	Integración de expedientes	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
015	Jefa o Jefe de Departamento de Defensoría Jurídica	Jefa o Jefe de Departamento de Defensoría Jurídica	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	<p>Coordinar y validar los proyectos de acuerdos, cédulas de notificación, razones de fijación y retiro de estrados de las notificaciones de la</p> <p>Emite 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.</p> <p>Promover denuncias o quejas, 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.</p> <p>Orientar a las áreas del Instituto Electoral en la elaboración de las actas administrativas y circunstanciadas que se instrumentan para dejar constancias de los hechos ocurridos.</p> <p>Acudir a los Tribunales locales y federales para conocer las resoluciones que se emitan relacionadas con los asuntos de su competencia.</p> <p>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.</p> <p>Tramitar las notificaciones y diligencias en el ámbito de su competencia para salvaguardar los intereses del Instituto Electoral.</p> <p>Verificar el estado procesal de los asuntos de su competencia, con la finalidad de integrar reportes e informes.</p> <p>Supervisar la elaboración de leyendas de certificación de los documentos que obran en los archivos del Instituto Electoral, para atender los diversos requerimientos de las autoridades administrativas o judiciales de carácter local o federal, en las materias de su competencia.</p> <p>Participar como conciliador o conciliador en aquellos conflictos que se susciten entre el personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral, de conformidad con los lineamientos para la Prevención de Conflictos del Personal de la Rama Administrativa.</p>	Estructura	Licenciatura	Derecho	2	Defensoría y litigio	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
015	Jefa o Jefe de Departamento de Normatividad	Jefa o Jefe de Departamento de Normatividad	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Revisar la elaboración de análisis comparativos relacionados con proyectos de reformas a normativa competencia del Instituto Electoral, con el objeto de integrar los proyectos de reforma correspondientes.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Reportar la información relativa a sus actividades, con el fin de integrar los informes de la Subdirección.</p>	Estructura	Licenciatura	Derecho o equivalentes	2	Elaboración de documentación jurídica	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
015	Jefa o Jefe de Departamento de Quejas	Jefa o Jefe de Departamento de Quejas	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	<p>Coordinar los proyectos de acuerdo de recepción, razones de fijación y retiro de estrados, así como elaborar los informes circunstanciados presentados al trámite de los medios de impugnación promovidos en contra de actos o resoluciones emitidos por los órganos centrales de este Instituto Electoral, así como su reporte ante el Consejo General y el órgano responsable, con el fin de garantizar su legalidad.</p> <p>Coordinar y validar los oficios de remisión de los medios de impugnación a los Tribunales Electorales, tanto a nivel nacional como local, con el objeto de asegurar su apego a la normatividad.</p> <p>Proponer respuestas a las consultas que en materia procesal electoral, formulan otras áreas, con la finalidad de brindarles oportuna asesoría.</p> <p>Instaurar los procedimientos laborales sancionadores del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, ambos en el Instituto Electoral, conforme a lo previsto en la normativa aplicable.</p> <p>Coordinar la 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.</p> <p>Coordinar la actualización del Libro de Gobierno de los medios de impugnación y del Libro de Registro de Certificaciones, con el objeto de proporcionar información cierta a quien lo requiera.</p> <p>Coordinar la integración de expedientes de los medios de impugnación, a fin de mantenerlos actualizados.</p> <p>Emite el reporte del estado procesal de los medios de impugnación, para informar a las autoridades superiores del Instituto Electoral.</p> <p>Emite el informe de cumplimiento de resoluciones del Consejo General que emite la Secretaría Ejecutiva en términos del artículo 67.</p>	Estructura	Licenciatura	Derecho o equivalentes	2	Medios de impugnación, procedimientos administrativos, procesos electorales o de participación ciudadana	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
015	Jefa o Jefe de Departamento de Registro	Jefa o Jefe de Departamento de Registro	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	<p>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.</p> <p>Tramitar la prestación de servicios notariales que se brinden al Instituto Electoral, a fin de apoyar a los órganos del Instituto Electoral en la prestación de los servicios solicitados.</p> <p>Revisar la compilación, actualización y resguardo del acervo bibliográfico de la Unidad, con el fin de prestar servicios especializados en la materia.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Reportar la información relativa a sus actividades, con el fin de integrar los informes de la Subdirección.</p>	Estructura	Licenciatura	Derecho o equivalentes	2	Elaboración de opiniones jurídicas	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

b) Perfil de puesto

Clave o nivel del puesto	Denominación del puesto en la estructura orgánica	Denominación del cargo, empleo, comisión o nombramiento otorgado	Área o unidad administrativa de adscripción	Funciones del puesto	Tipo de plaza: estructura, confianza, base, otro [especificar]	Escolaridad requerida: Ninguna/Primaria/Secundaria/ Bachillerato Carrera Académica/ Licenciatura/ Maestría/ Doctorado/ Post-doctorado	Área de conocimiento requerida	Tiempo de la experiencia laboral requerida (expresado en años)	Áreas de la experiencia laboral que requiere el puesto	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		
017	Analista	Analista	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	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 sustentan en apoyo de la Comisión de Fiscalización, así como de las investigaciones y demás procedimientos de naturaleza electoral, con el fin de garantizar su legalidad. 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 clara a quien lo requiera. Elaborar los reportes semanales del estado procesal de los asuntos de su conocimiento, para informar a las autoridades superiores del Instituto Electoral. Elaborar los informes de las actividades de la Subdirección de análisis, integración seguimiento de expedientes, para entregarlos en tiempo y forma. Dar seguimiento a los procedimientos especiales sustentados por el Tribunal Electoral de la Ciudad de México, para la defensa de los intereses del Instituto Electoral.	Estructura	Licenciatura	Derecho o equivalentes	1	Apoyo jurídico	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023			
017	Analista	Analista	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	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 sustentan en apoyo de la Comisión de Fiscalización, así como de las investigaciones y demás procedimientos de naturaleza electoral, con el fin de garantizar su legalidad. 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 proporcionar información clara a quien lo requiera. Elaborar los reportes semanales del estado procesal de los asuntos de su conocimiento, para informar a las autoridades superiores del Instituto Electoral. Elaborar los informes de las actividades de la Jefatura de Departamento de Análisis, Integración y Seguimiento de Expedientes, para entregarlos en tiempo y forma. Dar seguimiento a los procedimientos especiales sustentados por el Tribunal Electoral de la Ciudad de México, para la defensa de los intereses del Instituto Electoral. Elaborar los proyectos de acuerdos, cédulas de notificación, razones de fijación y retiro de estrados de las notificaciones de la Oficina de Participación.	Estructura	Licenciatura	Derecho o equivalentes	1	Apoyo jurídico	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023			
017	Analista	Analista	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	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 y ex trabajadores en contra del Instituto Electoral, para la adecuada defensa de los intereses del Instituto Electoral. Auxiliar en la elaboración de proyectos de dictamen a que se refiere el artículo 43, fracción II del Reglamento Interior del Instituto Electoral, con el objeto de contener o solucionar algún conflicto. Auxiliar en la elaboración de proyectos 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.	Estructura	Licenciatura	Derecho o equivalentes	1	Apoyo jurídico	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023			
017	Analista	Analista	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Auxiliar en la elaboración de proyectos de demandas, contestaciones, informes previos, informes justificativos, 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 quejas para el inicio de carpetas de investigación con motivo de la probable comisión de algún hecho ilícito, con el objeto de salvaguardar los intereses del Instituto Electoral. Elaborar leyendas de certificación de los documentos que obran en los archivos del Instituto Electoral, para atender los diversos requerimientos de las autoridades administrativas o judiciales de carácter local o federal, en las 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 emiten relacionadas con los asuntos de su competencia. Elaborar las certificaciones de los documentos que obran en los archivos del Instituto Electoral, para atender los requerimientos de las autoridades administrativas o judiciales.	Estructura	Licenciatura	Derecho	1	Apoyo jurídico	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023			
017	Analista	Analista	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	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 paraprocesales 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 realizan las autoridades administrativas o jurisdiccionales, con el objeto de cumplir en tiempo 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 del 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.	Estructura	Licenciatura	Derecho	1	Apoyo jurídico	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023			
017	Analista	Analista	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Elaborar proyectos de convenios interinstitucionales, así como los contratos y convenios modificatorios que celebre el Instituto Electoral, con diversos entes públicos y privados, con el objeto de salvaguardar sus intereses. Auxiliar en la realización y el seguimiento de los procedimientos de licitación pública e invitación restringida a cuando menos tres proveedores o proveedores, con el objeto de que los eventos se celebren en apego a la normatividad correspondiente. Analizar y elaborar observaciones a la documentación relativa a las sesiones de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Obras, 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 apoyarlos 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.	Estructura	Licenciatura	Derecho o equivalentes	1	Apoyo jurídico	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023			
017	Analista	Analista	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	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 comisión, 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.	Estructura	Licenciatura	Derecho o equivalentes	1	Apoyo jurídico	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023			
017	Analista	Analista	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Apoyar en la integración de los proyectos de normatividad interna que soliciten los diversos órganos del Instituto Electoral, con el objeto de garantizar el óptimo funcionamiento del mismo. Elaborar o revisar los proyectos de Acuerdo, informes y resoluciones para el Consejo General, las Comisiones, los Comités o la Junta, para atender sus solicitudes. Elaborar o revisar los análisis comparativos relacionados con proyectos de reformas a normativa competencia del Instituto Electoral, con el objeto de integrar los proyectos de reforma correspondientes. Auxiliar en la actualización, compilación y sistematización del marco normativo del Instituto Electoral en el sitio de Internet institucional y la Plataforma Nacional de Transparencia, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia. Auxiliar a la persona superior jerárquica en asistir a las sesiones y reuniones de trabajo de los órganos del Instituto Electoral, para brindar la asesoría jurídica que le soliciten. Apoyar en la recopilación de la información relativa a sus actividades, con el fin de integrar los informes de la Subdirección.	Estructura	Licenciatura	Derecho o equivalentes	1	Apoyo jurídico	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023			



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

b) Perfil de puesto

Clave o nivel del puesto	Denominación del puesto en la estructura orgánica	Denominación del cargo, empleo, comisión o nombramiento otorgado	Área o unidad administrativa de adscripción	Funciones del puesto	Tipo de plaza: estructura, confianza, base, otro [especificar]	Escolaridad requerida: Ninguno/Primaria/Secundaria/ Bachillerato Carrera técnica/ Licenciatura/ Maestría/ Doctorado/ Post-doctorado	Área de conocimiento requerida	Tiempo de la experiencia laboral requerida (expresado en años)	Áreas de la experiencia laboral que requiere el puesto	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	
017	Analista	Analista	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	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 se solicite. 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 ajusten 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 instruya la persona superior jerárquica.	Estructura	Licenciatura	Derecho o equivalentes	1	Apoyo jurídico	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023		
017	Analista Administrativo	Analista Administrativo	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	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 áreas, 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 estas 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. Gestionar los recursos financieros de la Unidad Técnica, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica y que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	Estructura	Licenciatura	Administración, Economía, Contaduría o equivalentes	1	Asistente Administrativa o Administrativo	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023		
018	Secretaría o Secretario de Unidad	Secretaría o Secretario de Unidad	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Recibir y registrar la correspondencia de la Unidad Técnica en el sistema de control de gestión, para su trámite y atención. Realizar el seguimiento de la correspondencia de la Unidad Técnica para verificar su atención y cumplimiento. Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas de la Unidad Técnica para proveer su despacho. Elaborar documentos oficiales de la Unidad Técnica para establecer comunicación con instancias internas y externas. Gestionar la agenda de trabajo de la Unidad Técnica para programar la atención de los asuntos de su competencia. 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.	Estructura	Carrera comercial, Técnica o Bachillerato	Secretariado	1	Funciones administrativas	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023		
019	Auxiliar de Servicios	Auxiliar de Servicios	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	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 recibir documentación necesaria para integrar los informes periódicos que serán presentados a los órganos colegiados del Instituto Electoral, para dar cuenta del cumplimiento de las atribuciones. 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.	Estructura	Secundaria	No se requiere	No se requiere	No se requiere	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023		
005	Titular de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Titular de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	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 eficiencia 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 Presidente o Consejera Presidente, las Consejeras y Consejeras Ejecutivas, 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 emite el Consejo General 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. Promover los estudios de investigación sobre nuevas tecnologías en materia de infraestructura informática, con el fin de optimizar su funcionamiento. Coordinar, administrar y dirigir el funcionamiento de las áreas bajo su adscripción, con base en la estrategia institucional, para generar y eficientar el uso de recursos informáticos con que cuenta el Instituto Electoral. Supervisar el mantenimiento y actualización en materia de la infraestructura informática del Instituto Electoral, con el fin de optimizar su funcionamiento. Proponer y supervisar el diseño, implementación, operación y mantenimiento de la infraestructura informática y de comunicaciones del Instituto Electoral, con el fin de garantizar la eficiencia y eficacia de los procesos electorales, de participación ciudadana, administrativos y operativos. Promover los estudios de investigación sobre nuevas tecnologías en materia de infraestructura informática, con el fin de optimizar y lograr un mejor funcionamiento del Instituto Electoral. Implantar 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.	Estructura	Licenciatura	Licenciatura o Ingeniería en Informática, Computación, Sistemas Computacionales o equivalentes	3	Administración de proyectos de tecnologías de la información	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023		
009	Directora o Director de Infraestructura Informática	Directora o Director de Infraestructura Informática	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Coordinar, administrar y dirigir el funcionamiento de las áreas bajo su adscripción, con base en la estrategia institucional, para generar y eficientar el uso de recursos informáticos con que cuenta el Instituto Electoral. Supervisar el mantenimiento y actualización en materia de la infraestructura informática del Instituto Electoral, con el fin de optimizar su funcionamiento. Proponer y supervisar el diseño, implementación, operación y mantenimiento de la infraestructura informática y de comunicaciones del Instituto Electoral, con el fin de garantizar la eficiencia y eficacia de los procesos electorales, de participación ciudadana, administrativos y operativos. Promover los estudios de investigación sobre nuevas tecnologías en materia de infraestructura informática, con el fin de optimizar y lograr un mejor funcionamiento del Instituto Electoral. Implantar 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.	Estructura	Licenciatura	Informática, Ciencias de la Computación, Ingeniería en Sistemas Computacionales o equivalentes	2	Administración de tecnologías informáticas y de telecomunicaciones, innovación tecnológica	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023		
009	Directora o Director de Desarrollo de Sistemas	Directora o Director de Desarrollo de Sistemas	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Coordinar, administrar y dirigir el funcionamiento de las áreas bajo su adscripción, con base en la estrategia institucional, para generar y eficientar el uso de recursos informáticos con que cuenta el Instituto Electoral. Supervisar el mantenimiento y actualización en materia de la infraestructura informática del Instituto Electoral, con el fin de optimizar su funcionamiento. Proponer y supervisar el diseño, implementación, operación y mantenimiento de la infraestructura informática y de comunicaciones del Instituto Electoral, con el fin de garantizar la eficiencia y eficacia de los procesos electorales, de participación ciudadana, administrativos y operativos. Promover los estudios de investigación sobre nuevas tecnologías en materia de infraestructura informática, con el fin de optimizar y lograr un mejor funcionamiento del Instituto Electoral. Implantar 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.	Estructura	Licenciatura	Informática, Ciencias de la Computación, Ingeniería en Sistemas Computacionales o equivalentes	2	Análisis, diseño y desarrollo de sistemas informáticos, planeación y administración de proyectos	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023		
014	Subdirectora o Subdirector de Sistemas de Información	Subdirectora o Subdirector de Sistemas de Información	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Coordinar, administrar y dirigir el funcionamiento de las áreas bajo su adscripción, con base en la estrategia institucional, para generar y eficientar el uso de recursos informáticos con que cuenta el Instituto Electoral. Supervisar el mantenimiento y actualización en materia de la infraestructura informática del Instituto Electoral, con el fin de optimizar su funcionamiento. Proponer y supervisar el diseño, implementación, operación y mantenimiento de la infraestructura informática y de comunicaciones del Instituto Electoral, con el fin de garantizar la eficiencia y eficacia de los procesos electorales, de participación ciudadana, administrativos y operativos. Promover los estudios de investigación sobre nuevas tecnologías en materia de infraestructura informática, con el fin de optimizar y lograr un mejor funcionamiento del Instituto Electoral. Implantar 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.	Estructura	Licenciatura	Informática, Ciencias de la Computación, Ingeniería en Sistemas Computacionales o equivalentes	2	Administración de proyectos, desarrollo de sistemas de información, análisis y diseño de sistemas de información y bases de datos, innovación tecnológica	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023		



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

b) Perfil de puesto

Clave o nivel del puesto	Denominación del puesto en la estructura orgánica	Denominación del cargo, empleo, comisión o nombramiento otorgado	Área o unidad administrativa de adscripción	Funciones del puesto	Tipo de plaza: estructura, confianza, base, oro [especificar]	Escolaridad requerida: Ninguno/Primaria/Secundaria/ Bachillerato Carrera técnica/ Licenciatura/ Maestría/ Doctorado/ Post-doctorado	Área de conocimiento requerida	Tiempo de la experiencia laboral requerida (expresado en años)	Áreas de la experiencia laboral que requiere el puesto	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
015	Jefe o Jefa de Departamento de Web, Seguridad y Nuevas Tecnologías	Jefe o Jefa de Departamento de Web, Seguridad y Nuevas Tecnologías	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	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 los documentos 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.	Estructura	Licenciatura	Ingeniería en Comunicaciones y Electrónica, Informática, Ciencias de la Computación, Ingeniería o Licenciatura en Sistemas Computacionales o equivalentes	2	Diseño, implementación y administración de la seguridad informática, definición y aplicación de políticas de seguridad informática	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
017	Analista	Analista	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	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. Investigar 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.	Estructura	Licenciatura	Informática, Ciencias de la Computación, Licenciatura o Ingeniería en Sistemas Computacionales o equivalentes	1	En materia de informática, programación, bases de datos, sistemas	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
017	Analista	Analista	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	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.	Estructura	Licenciatura	Informática, Ciencias de la Computación, Licenciatura o Ingeniería en Sistemas Computacionales o equivalentes	1	En materia de informática, programación, bases de datos, sistemas	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
017	Analista	Analista	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	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. 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.	Estructura	Licenciatura	Informática, Ciencias de la Computación, Licenciatura o Ingeniería en Sistemas Computacionales o equivalentes	1	En materia de informática, programación, bases de datos, sistemas	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
017	Analista	Analista	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	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 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. 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. Atender 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.	Estructura	Licenciatura	Informática, Ciencias de la Computación, Licenciatura o Ingeniería en Sistemas Computacionales o equivalentes	1	Desarrollo de sistemas, programación, bases de datos	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
017	Analista	Analista	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	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.	Estructura	Licenciatura	Informática, Ciencias de la Computación, Licenciatura o Ingeniería en Sistemas Computacionales o equivalentes	1	Atención a personas usuarias, mesa de ayuda y soporte técnico	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
017	Analista	Analista	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	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.	Estructura	Licenciatura	Informática, Ciencias de la Computación, Licenciatura o Ingeniería en Sistemas Computacionales o equivalentes	1	Operación de infraestructura tecnológica, administración de equipo de cómputo (desarrollo servidores)	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
017	Analista	Analista	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Atender las solicitudes relacionadas con el servicio y soporte técnico, con el fin de brindar un servicio de calidad en apoyo a las actividades institucionales. Actualizar los recibos de bienes e insumos informáticos y elaborar los informes para el control de los resguardos correspondientes. Apoyar y elaborar la información técnica para la integración de documentos generales relacionados con la adquisición de equipo de comunicaciones y contratación de servicios, con el fin de cubrir los requerimientos de las áreas. Desarrollar el mantenimiento preventivo y correctivo, y actualización en materia de la infraestructura de comunicaciones, de acuerdo con un análisis y evaluación previa, con el fin de optimizar su funcionamiento en el Instituto Electoral. Recopilar información que enriquezca la propuesta de estrategias de equipamiento y soluciones tecnológicas, con el fin de brindar apoyo a las actividades institucionales. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	Estructura	Licenciatura	Informática, Ciencias de la Computación, Licenciatura o Ingeniería en Sistemas Computacionales o equivalentes	1	Redes, infraestructura y atención a personas usuarias	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

b) Perfil de puesto

Clave o nivel del puesto	Denominación del puesto en la estructura orgánica	Denominación del cargo, empleo, comisión o nombramiento otorgado	Área o unidad administrativa de adscripción	Funciones del puesto	Tipo de plaza: estructura, confianza, base, oro [especificar]	Escolaridad requerida: Ninguno/Primaria/Secundaria/ Bachillerato Carrera técnica/Licenciatura/ Maestría/ Doctorado/ Post-doctorado	Área de conocimiento requerida	Tiempo de la experiencia laboral requerida (expresado en años)	Áreas de la experiencia laboral que requiere el puesto	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	
017	Analista	Analista	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	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. Apoyar 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.	Estructura	Licenciatura	Informática, Ciencias de la Computación, Licenciatura o Ingeniería en Sistemas Computacionales o equivalentes	1	Administración de herramientas de seguridad informática, sistemas operativos y atención a personas usuarias	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023		
017	Analista Administrativa o Administrativo	Analista Administrativa o Administrativo	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	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 pluri- o mono- anuales 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 administrativas que se realicen en diversas instancias. Identificar las necesidades operativas de las áreas de la Unidad Técnica, a fin de apoyar en los trámites administrativos para solventarlas. Apoyar en la organización de los distintos eventos que realiza la Unidad Técnica, para que estos se realicen en tiempo y forma. Gestionar las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con el mobiliario, para proveer a la Unidad Técnica de los recursos materiales necesarios para el desempeño de sus funciones. Apoyar en el seguimiento a los recursos financieros de la Unidad Técnica, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y disponibilidad.	Estructura	Licenciatura	Administración, Economía, Contaduría o equivalentes	1	Asistente Administrativa o Administrativo	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023		
018	Secretaría o Secretario de Unidad	Secretaría o Secretario de Unidad	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Recibir y registrar la correspondencia de la Unidad Técnica en el sistema de control de gestión, para su trámite y atención. Llevar el seguimiento de la correspondencia de la Unidad Técnica para verificar su atención y cumplimiento. Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas de la Unidad Técnica para proveer su despacho. Elaborar documentos oficiales de la Unidad Técnica para establecer comunicación con instancias internas y externas. Gestionar la agenda de trabajo de la Unidad Técnica para programar la realización de las actividades y metas alcanzadas. 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.	Estructura	Carrera comercial, Técnico o Bachillerato	Secretaría Ejecutiva	1	Funciones administrativas	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023		
019	Auxiliar de Servicios	Auxiliar de Servicios	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	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.	Estructura	Secundaria	No se requiere	No se requiere	No se requiere	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023		
005	Titular de la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Titular de la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	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. Coordinar 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. 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 establecimiento de redes interinstitucionales con los medios de comunicación, con el fin de atender las solicitudes de	Estructura	Licenciatura	Comunicación, Periodismo, Mercadotecnia, Publicidad o equivalentes	3	Comunicación Social	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023		
009	Directora o Director de Comunicación	Directora o Director de Comunicación	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	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 establecimiento de redes interinstitucionales con los medios de comunicación, con el fin de atender las solicitudes de	Estructura	Licenciatura	Comunicación, Periodismo, Mercadotecnia, Publicidad o equivalentes	2	Comunicación Social	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023		
014	Subdirectora o Subdirector de Comunicación Institucional	Subdirectora o Subdirector de Comunicación Institucional	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	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 impresa y electrónica. Coordinar el diseño de estrategias y campañas de difusión institucionales específicas para fomentar, a través de diversos canales de comunicación, la participación ciudadana informada, libre y decidida. Supervisar la cobertura que realicen los medios de comunicación respecto al quehacer institucional y coordinar la planeación, elaboración y revisión de productos informativos de consumo interno y de difusión externa para informar del quehacer institucional y facilitar la toma de decisiones. Proponer los trabajos relacionados con el diseño, producción y difusión de las acciones de comunicación institucional del Instituto Electoral, así como instruir la cobertura informativa y transmisión de los eventos institucionales a través del Circuito Cerrado de Televisión, Internet e intranet, a fin de fortalecer su posicionamiento entre la ciudadanía. Participar en el establecimiento de redes interinstitucionales con los medios de comunicación, con el fin de atender las solicitudes de	Estructura	Licenciatura	Comunicación, Periodismo o equivalentes	2	Periodismo, diseño gráfico y web, producción audiovisual en Internet y nuevas tecnologías	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023		
014	Subdirectora o Subdirector de Difusión	Subdirectora o Subdirector de Difusión	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	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	Estructura	Licenciatura	Comunicación, Publicidad, Mercadotecnia, Periodismo o equivalentes	2	Desarrollo e implementación de estrategias de difusión institucional; elaboración, seguimiento y evaluación de proyectos en materia de difusión	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023		



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

b) Perfil de puesto

Clave o nivel del puesto	Denominación del puesto en la estructura orgánica	Denominación del cargo, empleo, comisión o nombramiento otorgado	Área o unidad administrativa de adscripción	Funciones del puesto	Tipo de plaza: estructura, confianza, base, otro [especificar]	Escolaridad requerida: Ninguna/Primaria/Secundaria/Bachillerato/Carrera técnica/Licenciatura/Maestría/ Doctorado/ Post-doctorado	Área de conocimiento requerida	Tiempo de la experiencia laboral requerida (expresado en años)	Áreas de la experiencia laboral que requiere el puesto	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	
015	Jefa o Jefe de Departamento de Redacción	Jefa o Jefe de Departamento de Redacción	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	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. Enviar 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.	Estructura	Licenciatura	Comunicación, Periodismo o equivalentes	2	Redacción y periodismo	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023		
015	Jefa o Jefe de Departamento de Administración de Redes Sociales	Jefa o Jefe de Departamento de Administración de Redes Sociales	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	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 contenidos multimedia y material informativo para su difusión en redes sociales y conducir la producción de materiales audiovisuales que requieran las diferentes áreas, a fin de consolidar la imagen institucional. Proponer alianzas estratégicas con instancias públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil en materia de redes sociales, con el fin de lograr presencia institucional en estas plataformas. Coordinar la planificación de la cobertura informativa y la transmisión de los eventos institucionales a través de las redes sociales, a fin de lograr presencia institucional en estas plataformas. Supervisar y participar en la integración de la documentación técnica-administrativa para la contratación de servicios y productos en materia de redes sociales y marketing digital, con el fin de consolidar la difusión institucional, según la estrategia. Enviar 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.	Estructura	Licenciatura	Comunicación, Diseño y Comunicación Visual, Diseño Gráfico o equivalentes	2	Administración de plataformas digitales, monitoreo de redes sociales institucionales, desarrollo de informes	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023		
015	Jefa o Jefe de Departamento de Difusión	Jefa o Jefe de Departamento de Difusión	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	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 imagen institucional. 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 imagen institucional. Coordinar e implantar un plan de medios de campañas, según la estrategia establecida, a fin de consolidar la imagen y difusión institucionales. Supervisar el funcionamiento, la transmisión de eventos y actualización del Circuito Cerrado de Televisión, a fin de asegurar la difusión organizacional. Tramitar tiempos oficiales para la transmisión de spots institucionales en materia de difusión, en conjunto con el Instituto Nacional Electoral, a fin de cumplir con las reglas regulatorias establecidas.	Estructura	Licenciatura	Comunicación, Publicidad, Mercadeo, Ciencias sociales, Periodismo o equivalentes	2	Implementación de estrategias de difusión; seguimiento y evaluación de proyectos en materia de difusión	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023		
015	Jefa o Jefe de Departamento de Diseño y Página Web	Jefa o Jefe de Departamento de Diseño y Página Web	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	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 aparatos especiales del sitio web y el intranet con el fin de consolidar la comunicación institucional interna y externa. Coordinar la administración de las imágenes e información en la página de Internet y del intranet con la información proporcionada por las áreas, encaminada a hacer visible y accesible a público interno y externo, la información que genera el Instituto Electoral. Coordinar interfaces acorde a tendencias internacionales de diseño, contenido, navegación y accesibilidad, a fin de consolidar la comunicación institucional interna y externa. Participar en los trabajos, tanto de producción gráfica como control de calidad 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. Enviar 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 la imagen del organismo.	Estructura	Licenciatura	Diseño, Ingeniería en Informática o equivalentes	2	Diseño de aplicaciones digitales y desarrollo web	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023		
017	Analista	Analista	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Elaborar propuestas de diseño de materiales gráficos, impresos, electrónicos y multimedia derivados de estrategias y campañas institucionales, considerando su exposición en minisitios y aparatos especiales del sitio web y el 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 a público interno y externo, la información que genera el Instituto Electoral. Informar sobre las actividades de seguimiento y evaluación en materia de diseño y producción multimedia de la 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. Recopilar la información necesaria para la emisión de documentos administrativos como anexos técnicos, dictámenes, así como justificaciones en materia de diseño, a fin de dar cauce a la gestión de la estrategia de comunicación establecida.	Estructura	Licenciatura	Comunicación, Diseño y Comunicación Visual, Diseño Gráfico Ingeniería en Informática o equivalentes	1	Generación de contenidos de materiales digitales	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023		
017	Analista	Analista	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	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. Asistir 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. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	Estructura	Licenciatura	Comunicación, Diseño y Comunicación Visual, Diseño Gráfico, Ciencias Sociales o equivalentes	1	Implementación de acciones en materia de difusión y campañas institucionales	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023		
017	Analista Administrativa o Administrativo	Analista Administrativa o Administrativo	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Integrar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Unidad Técnica, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas. Gestionar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Unidad Técnica, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones. Gestionar, ante la Secretaría Administrativa, las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con la nómina del personal, para proveer a la Unidad Técnica de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones. Elaborar los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Unidad Técnica para evaluar y mejorar las metas alcanzadas. Apoyar en el seguimiento al avance de metas y compromisos de la Unidad Técnica, para promover su cumplimiento. Fungir como enlace administrativo de la Unidad Técnica, con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral, para coordinar las actividades sustantivas y adjetivas que se realicen en coordinación con otras instancias. Identificar las necesidades operativas de las áreas de la Unidad Técnica, a fin de apoyar en los trámites administrativos para solventarlas. Apoyar en la organización de los distintos eventos que realiza la Unidad Técnica, para que estos se realicen en tiempo y forma. Gestionar las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con el mobiliario, para proveer a la Unidad Técnica de los recursos materiales necesarios para el desempeño de sus funciones. Apoyar en el seguimiento a los recursos financieros de la Unidad Técnica, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y conservación.	Estructura	Licenciatura	Administración, Economía, Contaduría o equivalentes	1	Asistente Administrativa o Administrativo	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023		
017	Analista Fotógrafo o Fotógrafa	Analista Fotógrafo o Fotógrafa	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	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.	Estructura	Licenciatura	Comunicación, Fotografía, Artes Visuales o equivalentes	1	Manejo de equipo fotográfico	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023		



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

b) Perfil de puesto

Clave o nivel del puesto	Denominación del puesto en la estructura orgánica	Denominación del cargo, empleo, comisión o nombramiento otorgado	Área o unidad administrativa de adscripción	Funciones del puesto	Tipo de plaza: estructura, confianza, base, otro [especificar]	Escolaridad requerida: Ninguna/Primaria/Secundaria/Bachillerato Carrera técnica/Licenciatura/ Maestría/ Doctorado/ Post-doctorado	Área de conocimiento requerida	Tiempo de la experiencia laboral requerida (expresado en años)	Áreas de la experiencia laboral que requiere el puesto	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
017	Analista Reportera o Reportero	Analista Reportera o Reportero	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	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 procesos 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.	Estructura	Licenciatura	Comunicación, Periodismo o equivalentes	1	Redacción y periodismo	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
017	Analista de Video	Analista de Video	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	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.	Estructura	Licenciatura	Ciencias de la Comunicación, Camarógrafo, Artes Visuales o equivalentes	1	Manejo de equipo de video, digital y edición no lineal, edición, producción y postproducción	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
017	Analista Web	Analista Web	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	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 en dispositivos móviles y aparatos especiales del sitio web y la RIE, con el fin de consolidar la comunicación institucional interna y externa. Realizar la transmisión por Internet de los eventos internos y externos del Instituto Electoral. Desarrollar microsites web acorde a tendencias internacionales de tendencias 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.	Estructura	Licenciatura	Diseño y Comunicación Visual, Diseño Gráfico Ingeniero en Informática o equivalentes	1	Diseño de aplicaciones digitales y desarrollo web	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
018	Secretaría o Secretario de Unidad	Secretaría o Secretario de Unidad	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Recibir y registrar la correspondencia de la Unidad Técnica en el sistema de control de gestión, para su trámite y atención. Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas de la Unidad Técnica, para proveer su atención y cumplimiento. 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 concurrencia de la Unidad Técnica, para mantenerlo actualizado. Proporcionar apoyo administrativo y logístico a las áreas de la Unidad Técnica, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones. Apoyar 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.	Estructura	Carrera comercial, Técnica o Bachillerato	Secretarial	1	Funciones administrativas	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
019	Auxiliar de Servicios	Auxiliar de Servicios	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	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 concurrencia de la Unidad Técnica, para mantenerlo actualizado y disponible. Apoyar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genere la Unidad Técnica, para su trámite ante las instancias internas y externas. Auxiliar a la Unidad Técnica en actividades administrativas y logísticas, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones. Auxiliar a la Unidad Técnica para recabar documentación de respaldo 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.	Estructura	Secundaria	No se requiere	No se requiere	No se requiere	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
019	Auxiliar de Servicios	Auxiliar de Servicios	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	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.	Estructura	Secundaria	No se requiere	No se requiere	No se requiere	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
019	Auxiliar de Servicios	Auxiliar de Servicios	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Apoyar en la generación de contenidos y material audiovisual para mensajes en las cuentas de redes sociales institucionales. Auxiliar en el monitoreo en las diversas plataformas digitales sobre los temas de coyuntura y de interés para el Instituto Electoral. Apoyar en la cobertura informativa y transmisión de eventos institucionales a través de redes sociales. Apoyar en el traslado de personal que brinda cobertura de redes sociales. Auxiliar en la integración de la documentación técnica administrativa para la contratación y seguimiento de servicios y productos en materia de redes sociales y marketing digital. Asistir en la elaboración de informes analíticos sobre el comportamiento de personas usuarias y alcances de mensajes emitidos en las cuentas de redes sociales. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	Estructura	Secundaria	No se requiere	No se requiere	No se requiere	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
010	Titular de Órgano Desconcentrado en OPLE	Titular de Órgano Desconcentrado en OPLE	Órganos Desconcentrados	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 agorice a la normalidad aplicable, en los términos del alcance definido para el mismo. Controlar los tiempos de ejecución de las estrategias de los órganos centrales, con el fin de promover que se cumplan los requerimientos establecidos y el mandato institucional. Fungir como enlace del órgano desconcentrado con otras entidades, públicas y privadas, en tanto tengan como fin último la ejecución de las estrategias encomendadas al órgano desconcentrado. Realizar, en su ámbito de competencia, funciones de oficial 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	Estructura	Licenciatura	Economía, Administración, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Educación, Psicología o áreas afines	4 años en los últimos 10 años	Economía, Administración, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Educación, Psicología o áreas afines	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

b) Perfil de puesto

Clave o nivel del puesto	Denominación del puesto en la estructura orgánica	Denominación del cargo, empleo, comisión o nombramiento otorgado	Área o unidad administrativa de adscripción	Funciones del puesto	Tipo de plaza: estructura, confianza, base, otro [especificar]	Escolaridad requerida: Ninguna/Primaria/Secundaria/ Bachillerato Carrera técnica/ Licenciatura/ Maestría/ Doctorado/ Post-doctorado	Área de conocimiento requerida	Tiempo de la experiencia laboral requerida (expresado en años)	Áreas de la experiencia laboral que requiere el puesto	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
013	Subcoordinadora o Subcoordinador de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación Ciudadana	Subcoordinadora o Subcoordinador de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación Ciudadana	Órganos Desconcentrados	Planear y ejecutar en el ámbito de su competencia y, en su caso, en coordinación con el INE, las distintas acciones que permitan 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 a 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 correspondan. Apoyar en la recepción y trámite de las solicitudes de los ciudadanos que quieren participar como observadores electorales en el ámbito local y, en su caso, en la impartición de los cursos de capacitación, con el fin de posibilitar el ejercicio de los derechos políticos y electorales, a nivel municipal, distrital y estatal. 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 del Consejo Distrital o Municipal dándole seguimiento a la vía procedimental hasta su resolución final por parte de los tribunales en la materia. Asesorar jurídicamente y en su caso sustanciar los medios de impugnación que en materia de participación ciudadana sean presentados ante el órgano desconcentrado, dándole seguimiento a la vía procedimental hasta su resolución final por parte de los tribunales en la materia. 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 aplicables 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. Atender las solicitudes y visitas para la obtención de los lugares donde se realizan las actividades relativas a la operación del Sistema de Gestión Electoral en la demarcación territorial. Realizar las actividades relativas a la selección de personal eventual, conforme a la normatividad aplicable. Administrar el archivo en materia de participación ciudadana, bajo la supervisión del Secretario del OD y conforme a la normatividad en la materia. Dar seguimiento a las actividades relativas a los procesos electorales locales y de participación ciudadana. Gestionar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por el OD, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones. Funcionar como enlace administrativo del OD, con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral, para coordinar las actividades sustantivas y adjetivas que se realicen en coordinación con otras instancias. Identificar las necesidades operativas de las áreas del OD, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas. Gestionar en la Secretaría Administrativa las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con la norma del personal, para proveer a la Dirección Distrital de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones. Hacer y dar seguimiento a los recursos financieros de la Dirección Distrital, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación. Las demás que le encomiende la persona Titular del Órgano Desconcentrado.	Estructura	Licenciatura	Ciencias de la Educación y Psicología, Ciencias Sociales y Humanidades, Administración y áreas afines	3 años en los últimos 6 años	Ciencias de la Educación y Psicología, Ciencias Sociales y Humanidades, Administración y áreas afines	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
014	Secretaría o Secretario de Órgano Desconcentrado en OPLE	Secretaría o Secretario de Órgano Desconcentrado en OPLE	Órganos Desconcentrados	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. 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 del Consejo Distrital o Municipal dándole seguimiento a la vía procedimental hasta su resolución final por parte de los tribunales en la materia. Asesorar jurídicamente y en su caso sustanciar los medios de impugnación que en materia de participación ciudadana sean presentados ante el órgano desconcentrado, dándole seguimiento a la vía procedimental hasta su resolución final por parte de los tribunales en la materia. 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 aplicables 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. Atender las solicitudes y visitas para la obtención de los lugares donde se realizan las actividades relativas a la operación del Sistema de Gestión Electoral en la demarcación territorial. Realizar las actividades relativas a la selección de personal eventual, conforme a la normatividad aplicable. Administrar el archivo en materia de participación ciudadana, bajo la supervisión del Secretario del OD y conforme a la normatividad en la materia. Dar seguimiento a las actividades relativas a los procesos electorales locales y de participación ciudadana. Gestionar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por el OD, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones. Funcionar como enlace administrativo del OD, con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral, para coordinar las actividades sustantivas y adjetivas que se realicen en coordinación con otras instancias. Identificar las necesidades operativas de las áreas del OD, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas. Gestionar en la Secretaría Administrativa las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con la norma del personal, para proveer a la Dirección Distrital de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones. Hacer y dar seguimiento a los recursos financieros de la Dirección Distrital, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación. Las demás que le encomiende la persona Titular del Órgano Desconcentrado.	Estructura	Licenciatura	Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Economía, Administración o áreas afines	3 años en los últimos 6 años	Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Economía, Administración o áreas afines	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
017	Técnica o Técnico de Órgano Desconcentrado en OPLE	Técnica o Técnico de Órgano Desconcentrado en OPLE	Órganos Desconcentrados	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 aplicables 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. Atender las solicitudes y visitas para la obtención de los lugares donde se realizan las actividades relativas a la operación del Sistema de Gestión Electoral en la demarcación territorial. Realizar las actividades relativas a la selección de personal eventual, conforme a la normatividad aplicable. Administrar el archivo en materia de participación ciudadana, bajo la supervisión del Secretario del OD y conforme a la normatividad en la materia. Dar seguimiento a las actividades relativas a los procesos electorales locales y de participación ciudadana. Gestionar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por el OD, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones. Funcionar como enlace administrativo del OD, con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral, para coordinar las actividades sustantivas y adjetivas que se realicen en coordinación con otras instancias. Identificar las necesidades operativas de las áreas del OD, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas. Gestionar en la Secretaría Administrativa las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con la norma del personal, para proveer a la Dirección Distrital de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones. Hacer y dar seguimiento a los recursos financieros de la Dirección Distrital, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación. Las demás que le encomiende la persona Titular del Órgano Desconcentrado.	Estructura	Estudios de nivel Medio Superior	No se requiere	No se requiere	No se requiere	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
015	Jefe o Jefa de Departamento de Coordinación y Seguimiento	Jefe o Jefa de Departamento de Coordinación y Seguimiento	Órganos Desconcentrados	Realizar las actividades relativas a la operación del Sistema de Gestión Electoral en la demarcación territorial. Realizar las actividades relativas a la selección de personal eventual, conforme a la normatividad aplicable. Administrar el archivo en materia de participación ciudadana, bajo la supervisión del Secretario del OD y conforme a la normatividad en la materia. Dar seguimiento a las actividades relativas a los procesos electorales locales y de participación ciudadana. Gestionar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por el OD, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones. Funcionar como enlace administrativo del OD, con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral, para coordinar las actividades sustantivas y adjetivas que se realicen en coordinación con otras instancias. Identificar las necesidades operativas de las áreas del OD, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas. Gestionar en la Secretaría Administrativa las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con la norma del personal, para proveer a la Dirección Distrital de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones. Hacer y dar seguimiento a los recursos financieros de la Dirección Distrital, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación. Las demás que le encomiende la persona Titular del Órgano Desconcentrado.	Estructura	Licenciatura	Administración, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Economía, Sociología, Comunicación, Trabajo Social, Pedagogía y Psicología o equivalentes	1	Administración de recursos humanos, administración de documentos, relaciones públicas, planeación y logística, organización institucional, seguimiento de proyectos institucionales	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
009	Dirección de Reclutamiento, Desamato y Evaluación	Dirección de Reclutamiento, Desamato y Evaluación	Secretaría Administrativa	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, retiro, fomentando la optimización de los recursos humanos, financieros y materiales, a fin de lo establecido en el Programa Operativo Anual y las atribuciones de la Secretaría. Ejecutar la función de Órgano de Enlace con el Instituto Nacional Electoral, para apoyar en la instrumentación de los mecanismos de ingreso, ascenso, inducción, capacitación, actividades externas, profesionalización, evaluación del desempeño, promoción en rango, cambios de adscripción y rotación, encargos de despacho, permanencia, incentivos, disciplina, rievles, certamen interno y procedimiento de selección del Servicio Profesional Electoral Nacional, así como supervisar el cumplimiento de la normatividad 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 o puestos.	Estructura	Licenciatura	Administración, Psicología, Capacitación, Pedagogía, Derecho, Relaciones Industriales o equivalentes	2	Desarrollo organizacional, Gestión de procesos, Administración de capital humano, Reclutamiento y Selección, Diseño curricular, metodología de la investigación aplicada a procesos educativos, aplicación de instrumentos de evaluación	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
014	Subdirección de Selección y Evaluación	Subdirección de Selección y Evaluación	Secretaría Administrativa	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, reincorporación temporal, jubilación, retiro, extinción de vínculo, actividades externas, profesionalización, evaluación del desempeño del Servicio Profesional Electoral Nacional. 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. Instruir en 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 los trabajos del diseño pedagógico y los elementos inherentes al proceso de capacitación, con el fin de propiciar el desarrollo del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio, y demás normatividad aplicable. 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 curso o puesto, a fin de asegurar una contribución en la incorporación de las nuevas contrataciones al Instituto. 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 implementación de la evaluación del desempeño del Servicio Profesional Electoral Nacional, y aquellos que deriven de la planeación dentro del ciclo trienal en los términos que establece el Instituto Nacional Electoral, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio, y demás normatividad aplicable. Proponer e implantar el Programa de Incentivos del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional del Sistema de los Organismos Públicos Locales Electorales, en los términos que establece el Instituto Nacional Electoral, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio, y demás normatividad aplicable. Proponer e implantar el mecanismo de promoción en rango y titularidad, en los términos que establece el Instituto Nacional Electoral, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio, y demás normatividad aplicable. Supervisar la elaboración de nombramientos profesionales y oficios de adscripción del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, que derivan de la operación de los mecanismos de promoción en rango y titularidad en los términos que establece 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 normatividad aplicable. Diseñar e implementar la evaluación del desempeño del personal de la Rama Administrativa, a fin de capacitar la operación del sistema de	Estructura	Licenciatura	Administración, Ciencia Política, Economía, Sociología, Psicología, Derecho o equivalentes	2	Elaboración, operación y ejecución de programas institucionales para la integración y sistematización de información y documentación; concurrencia del enfoque de competencias laborales; elaboración de criterios, manuales, políticas, lineamientos y procedimientos; planeación y organización de programas de reclutamiento y selección; administración de recursos humanos, instituciones y organismos electorales	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
014	Subdirección de Capacitación y Administración de Plataformas	Subdirección de Capacitación y Administración de Plataformas	Secretaría Administrativa	Coordinar la integración de informes y documentos técnicos en materia de selección, ingreso, cambio de adscripción, encargos de despacho, reincorporación temporal, jubilación, retiro, extinción de vínculo, actividades externas, profesionalización, evaluación del desempeño del Servicio Profesional Electoral Nacional. 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. Instruir en 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 Profesional Electoral Nacional, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio, y demás normatividad aplicable. Coordinar los trabajos del diseño pedagógico y los elementos inherentes al proceso de capacitación, con el fin de propiciar el desarrollo del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio, y demás normatividad aplicable. 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 curso o puesto, a fin de asegurar una contribución en la incorporación de las nuevas contrataciones al Instituto. 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 implementación de la evaluación del desempeño del Servicio Profesional Electoral Nacional, y aquellos que deriven de la planeación dentro del ciclo trienal en los términos que establece el Instituto Nacional Electoral, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio, y demás normatividad aplicable. Proponer e implantar el Programa de Incentivos del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional del Sistema de los Organismos Públicos Locales Electorales, en los términos que establece el Instituto Nacional Electoral, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio, y demás normatividad aplicable. Proponer e implantar el mecanismo de promoción en rango y titularidad, en los términos que establece el Instituto Nacional Electoral, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio, y demás normatividad aplicable. Supervisar la elaboración de nombramientos profesionales y oficios de adscripción del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, que derivan de la operación de los mecanismos de promoción en rango y titularidad en los términos que establece 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 normatividad aplicable. Diseñar e implementar la evaluación del desempeño del personal de la Rama Administrativa, a fin de capacitar la operación del sistema de	Estructura	Licenciatura	Administración, Ingeniería Industrial, Sociología, Psicología, Pedagogía, Educación o equivalentes	2	Diseño de cursos y materiales didácticos, metodología aplicada a procesos educativos (grupos de enfoque, reportajes, entrevistas, encuestas, observatorio, etc.), planeación y administración de proyectos, manejo de grupos y de las TIC, diseño de instrumentos de evaluación	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
015	Jefatura de Departamento de Evaluación, Promoción e Incentivos	Jefatura de Departamento de Evaluación, Promoción e Incentivos	Secretaría Administrativa	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, reincorporación temporal, jubilación, retiro, extinción de vínculo, actividades externas, profesionalización, evaluación del desempeño del Servicio Profesional Electoral Nacional. 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. Instruir en 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 Profesional Electoral Nacional, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio, y demás normatividad aplicable. Coordinar los trabajos del diseño pedagógico y los elementos inherentes al proceso de capacitación, con el fin de propiciar el desarrollo del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio, y demás normatividad aplicable. 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 curso o puesto, a fin de asegurar una contribución en la incorporación de las nuevas contrataciones al Instituto. 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 implementación de la evaluación del desempeño del Servicio Profesional Electoral Nacional, y aquellos que deriven de la planeación dentro del ciclo trienal en los términos que establece el Instituto Nacional Electoral, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio, y demás normatividad aplicable. Proponer e implantar el Programa de Incentivos del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional del Sistema de los Organismos Públicos Locales Electorales, en los términos que establece el Instituto Nacional Electoral, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio, y demás normatividad aplicable. Proponer e implantar el mecanismo de promoción en rango y titularidad, en los términos que establece el Instituto Nacional Electoral, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio, y demás normatividad aplicable. Supervisar la elaboración de nombramientos profesionales y oficios de adscripción del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, que derivan de la operación de los mecanismos de promoción en rango y titularidad en los términos que establece 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 normatividad aplicable. Diseñar e implementar la evaluación del desempeño del personal de la Rama Administrativa, a fin de capacitar la operación del sistema de	Estructura	Licenciatura	Administración, Psicología, Pedagogía, Derecho, Economía o equivalentes	2	Operación de programas para la integración y sistematización de información, conocimiento del enfoque de competencias laborales, elaboración de acuerdos, dictámenes, informes, programas de trabajo, elaboración de programas institucionales y administración del capital humano	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

b) Perfil de puesto

Table with 12 columns: Clave o nivel del puesto, Denominación del puesto en la estructura orgánica, Denominación del cargo, Área o unidad administrativa de adscripción, Funciones del puesto, Tipo de plaza: estructura, confianza, base o no [especificar], Escolaridad requerida: Ninguno/Primaria/Secundaria/Bachillerato/Carrera técnica/Licenciatura/Maestría/Doctorado/Post-doctorado, Área de conocimiento requerida, Tiempo de la experiencia laboral requerida (expresado en años), Áreas de la experiencia laboral que requiere el puesto, Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información, Fecha de actualización de la información, Fecha de validación de la información, Nota



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

b) Perfil de puesto

Clave o nivel del puesto	Denominación del puesto en la estructura orgánica	Denominación del cargo, empleo, comisión o nombramiento otorgado	Área o unidad administrativa de adscripción	Funciones del puesto	Tipo de plaza: estructura, confianza, base, otro [especificar]	Escolaridad requerida: Ninguno/Primaria/Secundaria/Bachillerato Carrera técnica/Licenciatura/ Maestría/ Doctorado/ Post-doctorado	Área de conocimiento requerida	Tiempo de la experiencia laboral requerida (expresado en años)	Áreas de la experiencia laboral que requiere el puesto	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
015	Jefatura de Departamento de Liquidación y Análisis Contable	Jefatura de Departamento de Liquidación y Análisis Contable	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización	<p>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 piden su registro; además, de coadyuvar en las actividades que la persona interventora y/o liquidadora designada requiera.</p> <p>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 reciben por financiamiento, de acuerdo con los fines que les son propios y constatar que no rebasen los montos máximos establecidos.</p> <p>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.</p> <p>Supervisar la gestión y las actividades inherentes a los procesos de liquidación y distribución de los sujetos obligados que leven a cabo la persona interventora y/o liquidadora designada.</p> <p>Elaborar los proyectos de dictámenes e informes derivados de la liquidación de las Asociaciones Civiles y Partidos Políticos locales que piden 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.</p> <p>Dar seguimiento a los juicios laborales, civiles o penales que se deriven de los procesos de liquidación de los sujetos obligados.</p> <p>Iniciar en la documentación de los sujetos obligados en el destino de los recursos de liquidación.</p>	Estructura	Licenciatura	Contaduría Pública, Derecho, Administración, Economía o equivalentes	2	Fiscalización, Liquidación, Resoluciones y Auditoría	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
017	Analista	Analista	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización	<p>Orientar y brindar asesoría a los sujetos obligados sobre la aplicación de la normalidad en materia liquidación.</p> <p>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.</p> <p>Colaborar en el seguimiento de los juicios laborales, civiles o penales que se deriven de los procesos de liquidación de los sujetos obligados.</p> <p>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.</p> <p>Colaborar en la elaboración del informe de resultados de la revisión de información financiera del sujeto obligado en liquidación.</p> <p>Colaborar en la elaboración del informe de Posición Financiera del Partido Político para su presentación a la Comisión.</p> <p>Documentar los asuntos jurídicos en los procesos de liquidación de los sujetos obligados.</p> <p>Apoyar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genere la Dirección, para su trámite ante las instancias internas y externas.</p> <p>Preparar apoyo administrativo y logístico a la Jefatura de Departamento, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones.</p> <p>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.</p>	Estructura	Licenciatura	Contaduría Pública, Administración, Derecho Economía o equivalentes	1	Fiscalización, Liquidaciones, Resoluciones y Auditoría	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
015	Jefatura de Departamento de Gestión	Jefatura de Departamento de Gestión	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geostatística	<p>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.</p> <p>Apoyar a la Subdirección con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral, para coordinar las actividades sustantivas y adjetivas que se realicen con otras instancias.</p> <p>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 normalidad.</p> <p>Informar las necesidades operativas de las áreas de la Secretaría, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas.</p> <p>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.</p> <p>Dar seguimiento al avance de metas y compromisos de la Secretaría, para promover su cumplimiento.</p> <p>Dar seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Secretaría, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas.</p> <p>Apoyar en la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia de la Secretaría, para el cumplimiento de sus atribuciones.</p> <p>Emisión de informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Secretaría para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.</p> <p>Dar atención y seguimiento a los recursos financieros de la Secretaría, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación.</p>	Estructura	Licenciatura	Contaduría, Derecho, Economía, Administración, Ciencia Política, Comunicación, Actuaría o equivalentes	2	Administración de recursos humanos y materiales, procesos administrativos, contaduría y auditorías contables	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
019	Auxiliar de Apoyo	Auxiliar de Apoyo	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geostatística	<p>Apoyar en la recepción, entrega y registro de la correspondencia que se tramita en la Dirección Ejecutiva.</p> <p>Auxiliar en el servicio de reproducción y organización de los documentos para su trámite.</p> <p>Apoyar en el control del archivo de trámite del área, para su debido registro y resguardo.</p> <p>Auxiliar en el control de los servicios externos de mensajería, para asegurar el cumplimiento del contrato respectivo.</p> <p>Conducir el vehículo asignado al área de su adscripción.</p> <p>Apoyar en la entrega de mensajería y paquetes.</p> <p>Revisar que el vehículo asignado al área de adscripción se encuentre en condiciones adecuadas para su uso.</p> <p>Reportar fallas mecánicas, eléctricas o de cualquier otro tipo del vehículo asignado al área de adscripción, a la persona superior jerárquica.</p> <p>Recopilar las bitácoras de consumo de combustible del vehículo asignado al área de adscripción.</p> <p>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.</p> <p>Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.</p>	Estructura	Secundaria	Secundaria	1	Manejo de automóviles en general	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
015	Jefatura de Departamento de Gestión	Jefatura de Departamento de Gestión	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	<p>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.</p> <p>Coordinar, controlar y supervisar que la estructura orgánica del Instituto sea congruente con los recursos presupuestales autorizados.</p> <p>Coordinar y autorizar el pago quincenal de las nóminas del personal de estructura, de prestadores de honorarios sancionados a salarios y de servicio social.</p> <p>Coordinar que el cumplimiento de las obligaciones patronales del Instituto con el personal se realice con calidad y oportunidad.</p> <p>Coordinar que las obligaciones patronales hacia terceros (SISSTE, SAN, FOMISSTE, ASIGUADORAS, etc.) se cumplan en tiempo y forma.</p> <p>Auxiliar en los pagos relacionados con el capítulo 1000, servicios personales, a fin de que las áreas involucradas realicen los trámites correspondientes.</p> <p>Coordinar las actividades relacionadas con el manejo, integración y custodia de los expedientes del personal.</p> <p>Participar como Secretario o Secretario del Comité de Administración del Fondo de Ahorro de los Trabajadores del Instituto Electoral, para coadyuvar en el desarrollo de las tareas encomendadas a dicho órgano y en aquellos que determine la normalidad interna.</p> <p>Coordinar la presupuestación del capítulo 1000, correspondiente a servicios personales, para la integración del Anteproyecto Anual del Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral.</p> <p>Emisión de informes de correspondencia administrativa referentes a recursos humanos, así como el manejo de habilitaciones al las.</p>	Estructura	Licenciatura	Contaduría, Derecho, Economía, Administración, Ciencia Política, Comunicación, Actuaría o equivalentes	2	Administración de recursos humanos y materiales, procesos administrativos, contaduría y auditorías contables	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
019	Auxiliar de Apoyo	Auxiliar de Apoyo	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	<p>Apoyar en la recepción, entrega y registro de la correspondencia que se tramita en la Dirección Ejecutiva.</p> <p>Auxiliar en el servicio de reproducción y organización de los documentos para su trámite.</p> <p>Apoyar en el control del archivo de trámite del área, para su debido registro y resguardo.</p> <p>Auxiliar en el control de los servicios externos de mensajería, para asegurar el cumplimiento del contrato respectivo.</p> <p>Conducir el vehículo asignado al área de su adscripción.</p> <p>Apoyar en la entrega de mensajería y paquetes.</p> <p>Revisar que el vehículo asignado al área de adscripción se encuentre en condiciones adecuadas para su uso.</p> <p>Reportar fallas mecánicas, eléctricas o de cualquier otro tipo del vehículo asignado al área de adscripción, a la persona superior jerárquica.</p> <p>Recopilar las bitácoras de consumo de combustible del vehículo asignado al área de adscripción.</p> <p>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.</p> <p>Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.</p>	Estructura	Secundaria	Secundaria	1	Manejo de automóviles en general	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
018	Secretaría o Secretario de Unidad	Secretaría o Secretario de Unidad	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización	<p>Recibir y registrar la correspondencia de la Dirección Ejecutiva en el sistema de control de gestión, para su trámite y atención.</p> <p>Apoyar en el seguimiento de la correspondencia de la Dirección Ejecutiva para verificar su atención y cumplimiento.</p> <p>Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas de la Dirección Ejecutiva, para promover su despacho.</p> <p>Elaborar documentos oficiales de la Dirección Ejecutiva para establecer comunicación con instancias internas y externas.</p> <p>Gestionar la agenda de trabajo de la Dirección Ejecutiva para programar la atención de los asuntos de su competencia.</p> <p>Auxiliar en la integración y control del archivo de trámite y concentración de la Dirección Ejecutiva, para mantenerlo actualizado.</p> <p>Preparar apoyo administrativo y logístico a las áreas de la Dirección Ejecutiva, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones.</p> <p>Apoyar la elaboración de los informes periódicos de la Dirección Ejecutiva, para dar cuenta de las actividades y metas alcanzadas.</p> <p>Auxiliar en la organización de los distintos eventos que realiza la Dirección Ejecutiva, con la finalidad de que se realicen en tiempo y forma.</p> <p>Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.</p>	Estructura	Carrera comercial, Técnica o Bachillerato	Secretariado	1	Funciones administrativas	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
019	Asistente Administrativa o Administrativo	Asistente Administrativa o Administrativo	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización	<p>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.</p> <p>Informar sobre las necesidades operativas del área, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas.</p> <p>Apoyar el seguimiento al avance de metas y compromisos del área, para promover su cumplimiento.</p> <p>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.</p> <p>Apoyar en la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia del área, para el cumplimiento de sus atribuciones.</p> <p>Apoyar en la integración de los informes y reportes sobre las actividades realizadas por el área para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.</p> <p>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.</p> <p>Apoyar en el seguimiento a los recursos financieros del área, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación.</p> <p>Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.</p>	Estructura	Carrera comercial o Técnica	No se requiere	No se requiere	No se requiere	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

b) Perfil de puesto

Clave o nivel del puesto	Denominación del puesto en la estructura orgánica	Denominación del cargo, empleo, comisión o nombramiento otorgado	Área o unidad administrativa de adscripción	Funciones del puesto	Tipo de plaza: estructura, confianza, base, otro [especificar]	Escolaridad requerida: Ninguna/Primaria/Secundaria/Bachillerato Carrera técnica/Licenciatura/ Maestría/ Doctorado/ Post-doctorado	Área de conocimiento requerida	Tiempo de la experiencia laboral requerida (expresado en años)	Áreas de la experiencia laboral que requiere el puesto	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
019	Auxiliar de Servicios	Auxiliar de Servicios	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización	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.	Estructura	Secundaria	No se requiere	No se requiere	No se requiere	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
014	Coordinadora o Coordinador Editorial	Coordinadora o Coordinador Editorial	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana	Proponer el anteproyecto de Programa Editorial Institucional a fin de dar cumplimiento con el Plan General de Desarrollo Amonizado. 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 Amonizado. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	Estructura	Licenciatura	Diseño Gráfico, Ciencias de la Comunicación, Filosofía y Letras, Ciencias Sociales o equivalentes	2	Diseño y edición de publicaciones, producción editorial, planeación estratégica, administración y control de proyectos	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
015	Jefa o Jefe de Departamento de Diseño y Edición	Jefa o Jefe de Departamento de Diseño y Edición	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana	Participar en la elaboración del anteproyecto de Programa Editorial Institucional, a fin de dar cumplimiento con el Plan General de Desarrollo Amonizado. 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 cuente con los insumos necesarios (textos, imágenes, aprobaciones, derechos, etc.) para que los materiales, instructivos y publicaciones institucionales cumplan con las características de diseño y edición aprobadas. Apoyar en las tareas de la Secretaría Técnica del Comité Editorial. Supervisar el proceso de impresión con proveedores o proveedores a fin de dar visto bueno a las pruebas de imprenta y a los productos terminados. Verificar la entrega de los materiales, instructivos y publicaciones institucionales terminados para apoyar los trabajos de difusión y divulgación de las unidades responsables y coordinaciones distritales. Participar en las actividades de promoción y divulgación de las publicaciones, materiales e instructivos institucionales para cumplir con el Programa Editorial Institucional. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	Estructura	Licenciatura	Diseño Gráfico, Comunicación Visual, Comunicación Gráfica, Ciencias de la Comunicación, Diseño Editorial, Filosofía y Letras, Ciencias Sociales o equivalentes	2	Diseño, corrección y edición de publicaciones, diagramación y producción editorial, producción de impresos, técnicas de impresión, y planeación operativa	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
017	Analista Correctora o Corrector de Estilo	Analista Correctora o Corrector de Estilo	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana	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 instruya la persona superior jerárquica.	Estructura	Licenciatura	Lengua y Literatura Hispánicas, Letras Clásicas, Historia, Filosofía y Letras, Ciencias de la Comunicación o equivalentes	1	Corrección de estilo y cuidado de edición de publicaciones	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
017	Analista Diseñadora o Analista Diseñador	Analista Diseñadora o Analista Diseñador	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana	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 impresa, 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 electrónicos para que cumplan con sus objetivos didácticos. Integrar los archivos digitales para su impresión o publicación electrónica. Apoyar en las tareas de la Secretaría Técnica del Comité Editorial. Elaborar fichas técnicas de las publicaciones para la contratación de la imprenta. Atender la normatividad en materia editorial a los materiales y publicaciones institucionales. Revisar las pruebas de impresión (diseño, color y topografía) para asegurar que cumplan con las especificaciones técnicas. Apoyar en la elaboración de materiales multimedia. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	Estructura	Licenciatura	Diseño Gráfico o Editorial, Comunicación Visual, Comunicación Gráfica o equivalentes	1	Diseño editorial, publicaciones digitales interactivas, ilustración, animación, diseño gráfico corporativo y web, medios audiovisuales, manejo de software de diseño de Adobe en plataforma Macintosh	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
017	Analista Educadora o Analista Educador	Analista Educadora o Analista Educador	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana	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 agencias educativas de diversas instituciones, en su carácter de replicadoras de contenidos y prácticas demostratorias. Sistematizar la información generada del trabajo en campo con la finalidad de evidenciar los logros alcanzados y proponer mejoras a las estrategias formativas. Desarrollar y apoyar en la impartición del taller de producción de contenido de Luchito para generar material audiovisual y contribuir a la formación ciudadana para la vida en democracia y los derechos humanos. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	Estructura	Licenciatura	Sociología, Pedagogía, Psicología, Educación, Maestro Normalista, Psicopedagogía, Administración, Humanidades o equivalentes	1	Procesos educativos, principalmente con niños y jóvenes, diseño de estrategia e instrumentos didácticos, evaluación del aprendizaje	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
019	Asistente Administrativa o Asistente Administrativo	Asistente Administrativa o Asistente Administrativo	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana	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 alías, 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.	Estructura	Carrera comercial o técnica	No se requiere	No se requiere	No se requiere	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
019	Auxiliar de Servicios	Auxiliar de Servicios	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana	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.	Estructura	Secundaria	No se requiere	No se requiere	No se requiere	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

b) Perfil de puesto

Clave o nivel del puesto	Denominación del puesto en la estructura orgánica	Denominación del cargo, empleo, comisión o nombramiento otorgado	Área o unidad administrativa de adscripción	Funciones del puesto	Tipo de plaza: estructura, confianza, base, otro [especificar]	Escolaridad requerida: Ninguna/Primaria/Secundaria/ Bachillerato/ Carrera técnica/ Licenciatura/ Maestría/ Doctorado/ Post-doctorado	Área de conocimiento requerida	Tiempo de la experiencia laboral requerida (expresado en años)	Áreas de la experiencia laboral que requiere el puesto	Área(s) responsable(s) de genera(r), poseer(n), publica(r) y actualiz(a) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
009	Coordinadora o Coordinador de Asesora o Asesores	Coordinadora o Coordinador de Asesora o Asesores	Secretaría Ejecutiva	Coordinar la asesoría que se brinda a la Secretaría Ejecutiva o al Secretario Ejecutivo en las sesiones y reuniones de trabajo a las que asista. Supervisar el seguimiento a los acuerdos adoptados por la persona titular de la Secretaría Ejecutiva para procurar su debido cumplimiento. Coordinar y evaluar las acciones de los asesores a la Secretaría Ejecutiva o al 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 solicita la Secretaría Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo para el ejercicio de las atribuciones del área. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	Estructura	Licenciatura	Administración, Ciencia Política, Contaduría, Comunicación, Derecho, Economía, Sociología o equivalentes	2	Administración de recursos humanos y materiales, procesos administrativos, Contaduría y auditorías contables, Legistación electoral y política	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
011	Asesora o Asesor "A"	Asesora o Asesor "A"	Secretaría Ejecutiva	Brindar asesoría a la Secretaría Ejecutiva o Secretario Ejecutivo en las sesiones y reuniones de trabajo a las que asista. Asistir a las sesiones y reuniones de trabajo institucional asignadas y, si se requiere, elaborar el reporte respectivo. Verificar documentos aprobados por el Consejo General del Instituto Electoral, previa firma de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, para su remisión a la Consejera Presidenta o Consejero Presidente. Proponer la documentación que solicita la Secretaría Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo para el ejercicio de las atribuciones del área. Ofundir, 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. Ofundir, 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 mismo órgano colegiado de Dirección. Supervisar el seguimiento a los acuerdos adoptados por la Secretaría Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo para procurar su debido cumplimiento. Realizar, para su atención, a las áreas ejecutivas y técnicas del Instituto Electoral las solicitudes de información e indicaciones de las	Estructura	Licenciatura	Administración, Ciencia Política, Contaduría, Comunicación, Derecho, Economía, Sociología o equivalentes	2	Administración pública, derecho electoral, sistemas electorales y de Partidos Políticos	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
014	Subdirectora o Subdirector de Archivo	Subdirectora o Subdirector de Archivo	Secretaría Ejecutiva	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 sustentan 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.	Estructura	Licenciatura	Bibliotecología, Archivonomía, Biblioteconomía, Administración Pública, Sociología o equivalentes	2	Procesos de gestión documental, administración de archivos, instrumentación técnica-normativa en materia archivística, digitalización documental, servicio a personas usuarias, relaciones públicas	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
016	Secretaría Ejecutiva o Secretario Ejecutivo	Secretaría Ejecutiva o Secretario Ejecutivo	Secretaría Ejecutiva	Proponer documentos oficiales que serán emitidos por la persona Titular de la Secretaría, para el cumplimiento de sus atribuciones. Dar seguimiento a los acuerdos adoptados por la persona Titular de la Secretaría con el personal dependiente de la misma, para asegurar su cumplimiento. Controlar el seguimiento a la correspondencia recibida o turnada por la Secretaría, para promover su atención y cumplimiento. Regular la agenda de trabajo de la o el Titular de la Secretaría para programar la atención de los asuntos de su competencia. Tramitar las reuniones de trabajo instruidas por la o el Titular de la Secretaría, para el tratamiento de asuntos relativos al ámbito de su competencia. Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas de la persona Titular de la Secretaría, para proveer su despacho. Coordinar las comisiones de trabajo instruidas por la o el Titular de la Secretaría, para favorecer su cumplimiento. Proponer y controlar el archivo de trámite y concentración de la Secretaría, para mantenerlo actualizado. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	Estructura	Carrera comercial, Técnica o Bachillerato	Secretarial Ejecutivo	1	Administración Pública	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
019	Auxiliar de Servicios	Auxiliar de Servicios	Secretaría Ejecutiva	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 genera 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.	Estructura	Secundaria	No se requiere	No se requiere	No se requiere	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	
019	Auxiliar de Servicios	Auxiliar de Servicios	Secretaría Ejecutiva	Apoyar en la recepción, entrega y registro de la correspondencia que se tramita por medio de la Oficialía Electoral y de Partes. Apoyar 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. Apoyar en el control de los servicios externos de mensajería, para asegurar el cumplimiento del contrato respectivo. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	Estructura	Secundaria	No se requiere	No se requiere	No se requiere	Secretaría Administrativa	31/12/2022	13/01/2023	

Periodo de actualización: Trimestral.

En su caso, 15 días hábiles después de alguna modificación a la información de los servidores públicos que integran el sujeto obligado, así como su información curricular.