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
001	(Persona) Consejera Presidenta o Consejero Presidente	(Persona) 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. Dar por terminada la relación laboral de las Consejeras y los Consejeros Electorales. Solicitar a las y los Titulares de las Secretarías Ejecutiva y Administrativa, informes acerca de los requerimientos de apoyo técnico e información, así como de las consultas que las Comisiones del Consejo General y las propias personas Consejeras Electorales, en el ámbito de su competencia, formulen a las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto Electoral. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los programas y trabajos de los Órganos Ejecutivos, Técnicos y Desconcentrados del Instituto Electoral, por conducto de las y los Titulares de las Secretarías Ejecutiva y Administrativa. Establecer con las y los Titulares de las Secretarías Ejecutiva y Administrativa sobre los asuntos de su competencia, así como dar seguimiento al cumplimiento de sus actividades. 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. Designar al personal adscrito a su oficina, de conformidad con los procedimientos aplicables. Suscribir convenios de apoyo y colaboración con entes públicos y privados para la consecución de los fines y el cumplimiento de las atribuciones del Instituto Electoral. Plantear anualmente al Consejo General, en su calidad de Presidenta o Presidente de la Junta Administrativa y previa aprobación de esta, el Proyecto del Programa Operativo Anual del año que corresponda y el anteproyecto de presupuesto del Instituto Electoral para su aprobación. Dar seguimiento a los programas y trabajos de la Contraloría Interna. Remitir al Congreso Local las propuestas de reforma en materia electoral aceptadas por el Consejo General. Coordinar el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.	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	31/12/2023	12/01/2024	
007	(Persona) Secretaria o Secretario Particular	(Persona) Secretaria 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 audiencia de las personas que concurran a la oficina de la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente. Atender llamadas y correspondencia. Recibir, clasificar y dar seguimiento a los documentos que la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente deba conocer, así como canalizar 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. Implantar mecanismos para mantener una adecuada comunicación interinstitucional. Coordinar las reuniones de Mesa de Consejeras y Consejeros. Vigilar la unidad y cohesión de las actividades de los órganos del Instituto Electoral. Conducir con la persona Coordinadora de Asesores y Asesores la logística para la atención de los asuntos y servicios que requiera la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente.	Estructura	Licenciatura	Administración, Sociología, Derecho, Economía, Contaduría, Ciencia Política o equivalentes	2	Administración Pública o Asistencia Ejecutiva	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
007	(Persona) Coordinadora o Coordinador de Asesores o Asesores	(Persona) Coordinadora o Coordinador de Asesores 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 el Consejero Presidente en las juntas y reuniones. Supervisar las instrucciones y acuerdos adoptados por la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente y las personas Secretarias del Consejo Presidencial. 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	31/12/2023	12/01/2024	
011	(Persona) Asesora o Asesor "A"	(Persona) Asesora o Asesor "A"	Presidencia del Consejo	Proponer los anteproyectos del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de Egresos de la Oficina de la persona Consejera Presidenta o Consejero Presidente. Integrar informes de actividades de la oficina de la persona Consejera Presidenta o Consejero Presidente. Asistir como observadora 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 Permanentes y Provisionales, los Comités, la Junta Administrativa, así como las personas Titulares de las Secretarías Ejecutiva y Administrativa. Elaborar propuestas de proyectos de acuerdos, dictámenes, resoluciones, desarrollo de temas y actas de los asuntos competencia de la Consejera o Consejero Presidente o Consejero Presidente. Dar seguimiento e informar a la persona superior jerárquica sobre los temas encomendados por la persona Consejera Presidenta o Consejero Presidente. Mantener el orden de los documentos. Conservar la información de los asuntos que las personas superiores jerárquicas le encomienden. Acordar con la persona Coordinadora de Asesoras o Asesores las acciones necesarias para atender de manera oportuna y precisa las peticiones de la persona Consejera Presidenta o Consejero Presidente. Participar en aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la Presidencia del Consejo o 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	31/12/2023	12/01/2024	
014	(Persona) Asesora o Asesor "B"	(Persona) Asesora o Asesor "B"	Presidencia del Consejo	Emitir observaciones o propuestas correspondientes sobre los documentos o asuntos encomendados por la persona superior jerárquica. Desarrollar los informes correspondientes a los asuntos o temas que solicite la 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 proporcionar 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.	Estructura	Licenciatura	Administración, Ciencia Política, Contaduría, Derecho, Economía, Sociología o equivalentes.	2	Administración Pública o Derecho Electoral.	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
015	(Persona) Asesora o Asesor "C"	(Persona) Asesora o Asesor "C"	Presidencia del Consejo	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 generar 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. Concertar 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.	Estructura	Licenciatura	Administración, Ciencia Política, Contaduría, Derecho, Economía, Sociología o equivalentes.	2	Administración Pública o Derecho Electoral.	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
016	(Persona) Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo	(Persona) Secretaria 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 registrada oportuna de las diferentes bitácoras administrativas. 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, reenvoluciones, 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. 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	Administración Pública.	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
017	(Persona) Analista	(Persona) 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	2	Administración Pública o Derecho Electoral.	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
018	(Persona) Secretaria o Secretario de Unidad	(Persona) Secretaria 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/o/ficial de servicios del personal del área. Realizar cartas y oficios para responder asuntos salariales. Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como mantener actualizado el directorio correspondiente. Llevar a cabo el registro de citas en la agenda de la jefa inmediata o del jefe inmediato y coordinar las reuniones y citas. Coadyuvar en el control del archivo de trámite y concentración del área. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	Estructura	Carrera comercial , Técnica o Bachillerato	Secretarial	1	Funciones administrativas.	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
018	(Persona) Chofer A	(Persona) 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 en orden y reportar cualquier anomalía a los/las 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 preventivo. 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	31/12/2023	12/01/2024	
019	(Persona) Auxiliar de Servicios	(Persona) Auxiliar de Servicios	Presidencia del Consejo	Apoyar en la recepción, entrega y registro de correspondencia del área. Apoyar en la elaboración de los informes mensuales de actividades 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.	Estructura	Secundaria	No se requiere	No se requiere	No se requiere	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
002	(Persona) Consejera o Consejero Electoral	(Persona) Consejera o Consejero Electoral	Oficina de Consejeras/os	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. Asistir a las sesiones de Comisiones Permanentes, Provisionales, Especiales, así como de los Comités y, en su caso, presidirlas cuando se le designe para ello. Solicitar, para el adecuado desempeño de sus atribuciones, la colaboración e información de los Órganos del Instituto Electoral a través de las/os Titulares de la Secretaría Ejecutiva o Administrativa, según corresponda. Proponer a la Comisión de Normatividad y Transparencia reformas, adiciones, derogaciones y demás modificaciones a la normatividad interna del Instituto Electoral y procedimientos aprobados por el Consejo General. Solicitar la incorporación de asuntos al orden del día del Consejo General, las Comisiones y Comités creados, en términos de lo señalado en el Reglamento de Sesiones. Previa designación de la Consejera Presidenta o Consejero Presidente, suplirle 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	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	31/12/2023	12/01/2024	
009	(Persona) Coordinadora o Coordinador de Asesores o Asesores	(Persona) Coordinadora o Coordinador de Asesores o Asesores	Oficina de Consejeras/os	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 convocado. 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 que competa a la oficina de la Consejera o Consejero Electoral. 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 presupuesto de la Unidad Administrativa, así como emitir propuestas de solución y atender los asuntos que competan a la oficina de la Consejera o Consejero Electoral. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la Consejera o Consejero Electoral.	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	31/12/2023	12/01/2024	
011	(Persona) Asesora o Asesor "A"	(Persona) Asesora o Asesor "A"	Oficina de Consejeras/os	Elaborar los anteproyectos del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de Egresos en lo que corresponda de la Oficina de la Consejera o Consejero Electoral. Elaborar 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 designada o designado y dar seguimiento a los asuntos tratados. Emitir opinión y en su caso, realizar las observaciones correspondientes a los informes, proyectos, dictámenes y otros documentos que presentan ante el Consejo General, las Comisiones Permanentes y Provisionales, los Comités, la Junta Administrativa, así como las o los Titulares de las Secretarías Ejecutiva y Administrativa. Emitir propuestas de proyectos de acuerdos, dictámenes, resoluciones, desarrollo de temas y actas de los asuntos competencia de la oficina de la Consejera o Consejero Electoral, así como dar seguimiento a los asuntos que deriven de los órganos colegiados en los que presida la Consejera o Consejero Electoral. Dar seguimiento e informar a la persona superior jerárquica sobre los temas encomendados por la Consejera o Consejero Electoral. Mantener el orden de los documentos que le encomiende la Consejera o Consejero Electoral. 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 y elaborar notas, memorandos, tarjetas y demás escritos que le sean solicitados. 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, Derecho Electoral, Sistemas Electorales y de Partidos Políticos	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
014	(Persona) Asesora o Asesor "B"	(Persona) Asesora o Asesor "B"	Oficina de Consejeras/os	Emitir las observaciones y propuestas correspondientes sobre los documentos o asuntos encomendados por la persona superior jerárquica. Proponer acciones 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 corresponda 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. Proteger y resguardar la información de los asuntos que las personas superiores jerárquicas le encomienden. Acordar con la Coordinación de Asesoras o Asesores las acciones necesarias para atender de manera oportuna y precisa las peticiones de la Consejera o Consejero Electoral y elaborar notas, memorandos, tarjetas y demás escritos que le sean solicitados. 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	31/12/2023	12/01/2024	
015	(Persona) Asesora o Asesor "C"	(Persona) Asesora o Asesor "C"	Oficina de Consejeras/os	Participar en el diseño y aplicación de métodos de control administrativo para el desarrollo de tareas y actividades. Operar sistemas, programas o módulos informáticos relacionados con las actividades de la oficina de la Consejera o Consejero Electoral. Controlar la documentación necesaria para las reuniones de la Consejera o Consejero Electoral. Investigar y generar los estudios y proyectos sobre los documentos o asuntos encomendados por la persona superior jerárquica. Facilitar información y documentación a la Consejera o Consejero Electoral, o Coordinación de Asesoras o Asesores 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. Proteger y resguardar 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	31/12/2023	12/01/2024	

016	(Persona) Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo	(Persona) Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo	Oficina de Consejeras/os	Solventar y atender en el ámbito de su competencia las recomendaciones formuladas por la Consejera y Consejero Electoral. Obtener respuesta oportuna de los diferentes trámites administrativos. Recibir, registrar y turnar la correspondencia a las áreas responsables para su trámite y atención. Dar seguimiento de la correspondencia turnada para reportar a la Consejera o Consejero Electoral los resultados y gestiones efectuadas. Atender las solicitudes de información y de servicios del personal responsable de la unidad administrativa correspondiente. Resguardar los expedientes de los asuntos de la unidad administrativa manteniendo el orden y la actualización de los archivos, así como llevar el control del archivo de trámite y concentración del área. Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como mantener actualizado el directorio correspondiente. Elaborar el proyecto de Orden del Día de las sesiones de Consejo Electoral y regular las reuniones y citas respectivas. Elaborar oficios, cartas, memorandos, reservaciones y circulares que solicite la Consejera o Consejero Electoral. Elaborar los informes y documentos que le sean solicitados. Realizar las gestiones necesarias para formentar las relaciones interinstitucionales (entre 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 Ejecutivo	1	Administración Pública	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
018	(Persona) Secretaria o Secretario de Unidad	(Persona) Secretaria o Secretario de Unidad	Oficina de Consejeras/os	Recibir, registrar en el sistema de control de gestión y turnar la correspondencia entre las áreas responsables de su trámite y atención. Dar seguimiento de la correspondencia turnada a la Consejera o Consejero Electoral y reportar a la persona superior jerárquica inmediata los resultados y gestiones efectuadas. Atender las solicitudes de información y solicitud de servicios del personal de la oficina de la Consejera o Consejero Electoral. 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 Consejera y Consejero Electoral; coordinar las reuniones y citas. Coadyuvar en el control del archivo de trámite y concentración de la oficina de la Consejera o Consejero 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 de la oficina de la Consejera o Consejero Electoral.	Estructura	Carrera comercial, Técnica o Bachillerato	Secretarial Ejecutivo	1	Funciones administrativas	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
017	(Persona) Analista	(Persona) Analista	Oficina de Consejeras/os	Apoyar en la revisión de informes sobre el Programa Operativo Anual, del presupuesto y demás documentos que le indique su jefa inmediata o superior inmediato. Auxiliar en el diseño y aplicación de métodos de control administrativo para eficiendo de tareas y actividades. Sistematizar información necesaria para el cumplimiento de las funciones del área. Operar sistemas, programas o módulos informáticos relacionados con las actividades del área. Elaborar propuestas técnicas, de procedimientos, sistemas de información o alternativas de solución que permitan un mejor desarrollo de las actividades del área. Apoyar en los trabajos de logística y operatividad necesarios en eventos organizados por el área. Auxiliar en la atención de solicitudes de información de las áreas, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecidos. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos de la área.	Estructura	Licenciatura	Economía, Administración, Ciencia Política, Derecho, Sociología, Contaduría o equivalentes	1	Administración Pública o Derecho Electoral.	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
018	(Persona) Chofer A	(Persona) Chofer A	Oficina de Consejeras/os	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. 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 de la oficina de la Consejera o Consejero Electoral, así como llevar el registro y control de la dotación de gasolina al vehículo oficial.	Estructura	Secundaria	No se requiere	1	Manejo de automóviles en general	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
003	(Persona) Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo	(Persona) Secretaria 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, los documentos aprobados por el Consejo General. Recibir de las Presidencias de las Comisiones, las convocatorias, minutas de las sesiones, informes, dictámenes y proyectos de acuerdo o resoluciones para su atención y trámites. Coordinar la atención de las solicitudes de apoyo técnico e información, así como las consultas que le sean formuladas directamente por las Consejeras y los Consejeros Electorales. Acordar con la Presidencia del Consejo General los asuntos de su competencia. Dar aviso a las instancias competentes de los Partidos Políticos, respecto a las ausencias acreditadas de las representaciones de los Partidos Políticos a las Sesiones del Consejo General. Emitir circulares internas, en el ámbito de sus atribuciones, las cuales serán de observancia obligatoria para quienes estén 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. Convocar a las y los Titulares de las Direcciones Ejecutivas y de las Unidades Técnicas a reuniones de trabajo, para definir las actividades de	Estructura	Licenciatura	Derecho	No se requiere	Conocimientos teóricos o experiencia práctica comprobada en materia político-electoral o de participación ciudadana.	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
016	(Persona) Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo	(Persona) Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo	Secretaría Ejecutiva	Presentar documentos oficiales que sean emitidos por la persona Titular de la Secretaría. 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. Gestionar las reuniones de trabajo de la o el Titular de la Secretaría Ejecutiva 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 desahogo. Dar seguimiento a las instrucciones de actividades realizadas por la o el Titular de la Secretaría Ejecutiva, hasta su cumplimiento. Desarrollar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica. Llevar el control y registro de los documentos y/o actividades que se someta a revisión y/o firma por la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, para el cumplimiento de los mismos. Llevar el control de los bienes a resguardo de la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva. Apoyar en la integración y el seguimiento del Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos correspondiente al área, para contribuir al cumplimiento de las metas establecidas.	Estructura	Carrera comercial, Técnica o Bachillerato	Secretarial Ejecutivo	1	Administración Pública	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
019	(Persona) Asistente Administrativa o Administrativo	(Persona) Asistente Administrativa o Administrativo	Secretaría Ejecutiva	Auxiliar en la gestión y el seguimiento para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el área, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones. Informar sobre las necesidades operativas del área, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas. Apoyar en el seguimiento del avance de metas y compromisos del área, para promover su cumplimiento. Auxiliar en la integración y el seguimiento del Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos correspondiente al área, para contribuir al cumplimiento de las metas establecidas. Apoyar en la recepción, registro, y distribución de los documentos y correspondencia del área, para el cumplimiento de sus atribuciones. Apoyar en la integración de los informes y reportes sobre las actividades realizadas por el área para evaluar y mejorar las metas alcanzadas. Gestionar las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con el mobiliario, para proveer a la Secretaría de los recursos materiales necesarios para el desempeño de sus funciones. Apoyar en el seguimiento de los recursos financieros del área, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	Estructura	Carrera comercial o Técnica	No se requiere	No se requiere	No se requiere	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
019	(Persona) Auxiliar de Servicios	(Persona) 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 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	31/12/2023	12/01/2024	
014	(Persona) Subdirectora o Subdirector de Oficialía de partes y de Gestión	(Persona) Subdirectora o Subdirector de Oficialía de partes y de Gestión	Secretaría Ejecutiva	Supervisar el trámite de los documentos que se reciben en la oficialía de partes y verificar su remisión a las áreas competentes del Instituto Electoral. Informar de la documentación recibida a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva. Informar a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva de los asuntos a tratar con las personas Titulares de la Secretaría Administrativa, Contraloría Interna, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas. Supervisar las estrategias para el buen manejo del archivo de la Secretaría. Verificar el trámite y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Secretaría, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones. Fungir como enlace administrativo de la Secretaría, con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral, para coordinar las actividades sustantivas y adjetivas que se realicen en coordinación con otras instancias. Fungir como enlace administrativo de la Secretaría, con las áreas solicitantes de área, para coordinar las actividades sustantivas y adjetivas que se realicen. 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 y llevar el registro de las altas, bajas y movimientos del personal para planear a la Secretaría Ejecutiva, para proveerle de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones. Verificar el seguimiento al avance de metas y compromisos de la Secretaría, para promover su cumplimiento. Verificar y supervisar el seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Secretaría, a 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.	Estructura	Licenciatura	Administración, Sociología, Derecho, Comunicación, Ciencia Política o Equivalente	2	Asistencia ejecutiva, administración pública, Administración de Recursos Humanos y Materiales y procesos administrativos, gestión de documentos y archivos.	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
015	(Persona) Jefa o Jefe Departamento de Gestión	(Persona) Jefa o Jefe Departamento de Gestión	Secretaría Ejecutiva	Apoyar en la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia de la Secretaría, para el cumplimiento de sus atribuciones. Tramitar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Secretaría, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones. Apoyar a la Subdirección con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral, para coordinar las actividades sustantivas y adjetivas que se realicen en coordinación con otras instancias. Dar atención y seguimiento a los procesos de auditoría sobre las actividades de la Secretaría, para verificar que éstas se realicen con apego a la normatividad. Atender las necesidades operativas de las áreas de la Secretaría, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas. Tramitar y llevar el registro de las altas, bajas y movimientos del personal de la Secretaría Ejecutiva para proveerle de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones. Dar seguimiento al avance de metas y compromisos de la Secretaría, para promover su cumplimiento. Dar seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Secretaría, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas. Emitir los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Secretaría para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.	Estructura	Licenciatura	Contaduría, Derecho, Economía, Administración, Ciencia Política, Comunicación, Actuaría o equivalentes	2	Asistencia ejecutiva, administración pública, Administración de Recursos Humanos y Materiales y procesos administrativos, gestión de documentos y archivos, contabilidad y auditorías contables.	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
015	(Persona) Jefa o Jefe Departamento de Oficialía de Partes	(Persona) Jefa o Jefe 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. Atender las comisiones que le sean solicitadas por la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, para el cumplimiento de las mismas. Atender la delegación de funciones que le instruya la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva.	Estructura	Licenciatura	Administración, Derecho, Ciencias Políticas, Administración Pública, Comunicación o equivalentes	2	Control de Gestión y Administración Pública	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
019	(Persona) Auxiliar de Servicios	(Persona) Auxiliar de Servicios	Secretaría Ejecutiva	Apoyar en la recepción, entrega y registro de la correspondencia que se tramita por medio de la Oficialía de Partes. Auxiliar en el servicio de reproducción y organización de los documentos para su trámite. Apoyar en el control del archivo de trámite del área, para su debido registro y resguardo. Auxiliar en el control de los servicios externos de mensajería, para asegurar el cumplimiento del contrato respectivo. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	Estructura	Secundaria	No se requiere	No se requiere	No se requiere	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
014	(Persona) Subdirectora o Subdirector de Oficialía Electoral	(Persona) Subdirectora o Subdirector de Oficialía Electoral	Secretaría Ejecutiva	Realizar oportunamente la función de fe pública electoral cuando lo instruya la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva. Dar seguimiento a la función de Oficialía Electoral que desempeñen las personas fedatarias públicas electorales y delegadas. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en la supervisión de las labores de las personas fedatarias públicas electorales y delegadas que ejerzan la función de Oficialía Electoral. Llevar un registro e informar de inmediato a la Secretaría Ejecutiva de las solicitudes y requerimientos recibidas en oficinas centrales o ante las Direcciones Distritales, así como de las actas que se lleven a cabo en ejercicio de la función de Oficialía Electoral. Dar seguimiento y control de las actas, libros y sellos a cargo de la Oficialía Electoral. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la expedición de copias que se requieren con motivo del ejercicio de la función de la Oficialía Electoral. Proporcionar a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos y a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Financiación, cuando éstas lo soliciten, información generada con motivo del ejercicio de la función de Oficialía Electoral relacionada con algún procedimiento administrativo sancionador o de otra naturaleza que se encuentre en trámite conforme a sus atribuciones. Detectar y proponer a la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva las necesidades de formación, capacitación y actualización de las personas fedatarias públicas electorales y delegadas que ejerzan la fe pública como función de la Oficialía Electoral. Verificar que en todo momento exista personal para poder atender las solicitudes y/o requerimientos tanto en oficinas centrales, como en las Direcciones Distritales. Solicitar la colaboración de personas titulares de notarías públicas para el auxilio de la función electoral durante el desarrollo de la jornada electoral y en los procesos de participación ciudadana, de ser el caso. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva a fin de solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando sea necesario. Dar seguimiento a los asuntos que sean materia de análisis y pronunciamiento por parte de los órganos jurisdiccionales y en los que el Instituto tenga una injerencia. Desarrollar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	Estructura	Licenciatura	Derecho	2	Administración pública, control de gestión, derecho electoral, derecho notarial	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
015	(Persona) Oficial Electoral	(Persona) Oficial Electoral	Secretaría Ejecutiva	Realizar oportunamente la función de fe pública electoral cuando lo instruya la persona titular de la Secretaría Ejecutiva. Informar de inmediato a la Subdirección de Oficialía Electoral los escritos recibidos para tramitarlos oportunamente. Observar los principios de reserva y confidencialidad de los actos o hechos objeto de la pública. Levantar el puntual registro en el Libro de Gobierno de las solicitudes y requerimientos presentados en oficinas centrales. Levantar las razones de apertura y de cierre, según sea el caso, en cada libro que conforme el Libro de actas, para el debido registro. Coadyuvar con la expedición de copias certificadas con motivo de la función de Oficialía Electoral que se solicitara la Secretaría Ejecutiva. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva, a fin de solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando sea necesario. Apoyar en dar seguimiento a los asuntos que sean materia de análisis y pronunciamiento por parte de los órganos jurisdiccionales y en los que el Instituto tenga una injerencia. 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	2	Administración Pública, Derecho Electoral y nociones de derecho notarial	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
009	(Persona) Coordinadora o Coordinador de Asesoras o Asesores	(Persona) Coordinadora o Coordinador de Asesoras 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 e informar a la Secretaría Ejecutiva o al Secretario Ejecutivo sobre el cumplimiento de los mismos, para su debido seguimiento y cumplimiento. Coordinar y evaluar las propuestas que se brinden para la solución y atención a los asuntos competencia del área. Participar en la elaboración de la documentación que solicite la Secretaría Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo para el ejercicio de las atribuciones del área. Coordinar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos sancionadores laborales en que la Secretaría Ejecutiva sea instancia resolutora. Coordinar y revisar los trabajos con las personas asesoras vinculados con solicitudes y acciones en materia de partidos y barrios originarios, así como comunidades indígenas en la Ciudad de México acorde a las instrucciones a la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva. Verificar el seguimiento por parte de las personas asesoras a las actividades institucionales de los órganos colegiados que integran el Instituto Electoral de la Ciudad de México e informar a la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva. 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	Procesos administrativos, derecho electoral, participación ciudadana, procedimientos administrativo sancionadores, administración de recursos humanos y materiales, contaduría y auditorías contables, legislación electoral y política.	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
011	(Persona) Asesora o Asesor "A"	(Persona) Asesora o Asesor "A"	Secretaría Ejecutiva	Asistir a las sesiones y reuniones de trabajo institucional asignadas y, si se requiere, elaborar el reporte respectivo. Verificar documentos aprobados por el Consejo General del Instituto Electoral, previa firma de la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, para su remisión a la Consejera Presidenta o Consejero Presidente. Proponer la documentación que solicite la Secretaría Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo para el ejercicio de las atribuciones del área. Analizar, para su atención y seguimiento en su caso, las solicitudes de que realice la Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Públicos Electorales Locales del Instituto Nacional, para brindar información a la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva. Elaborar los proyectos de correo, oficios, comunicaciones e informes relacionados con los trabajos, acciones y proyectos de los Procesos Electorales y de Participación Ciudadana, a fin de ponerlos a consideración de la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva. Elaborar los proyectos de informe requeridos por la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, así como los reportes relacionados con el desarrollo del Consejo General, Junta Administrativa, Comisiones, Comités y cualquier otro órgano colegiado o reunión de trabajo a la que se le haga convocatoria. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, trabajos y proyectos adoptados por la Secretaría Ejecutiva para procurar su debido cumplimiento. Canalizar, para su atención, a las áreas ejecutivas y técnicas del Instituto Electoral las solicitudes de información e indicaciones de las Consejeras y los Consejeros Electorales, conforme las indicaciones de la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva. Analizar los asuntos, documentos, trabajos y proyectos adoptados por la Secretaría Ejecutiva para procurar su debido cumplimiento. Dar seguimiento a las actividades institucionales de los órganos colegiados que integran el Instituto Electoral de la Ciudad de México e informar a la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva.	Estructura	Licenciatura	Administración, Ciencia Política, Contaduría, Comunicación, Derecho, Economía, Sociología o equivalentes.	2	Administración pública, derecho electoral, participación ciudadana, sistemas electorales, procedimientos administrativos sancionadores, organización electoral, transparencia y datos personales, partidos, barrios y comunidades indígenas y partidos políticos.	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
017	(Persona) Analista	(Persona) Analista	Secretaría Ejecutiva	Apoyar en la elaboración de la documentación que solicite la Secretaría Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo para el ejercicio de las atribuciones del área. Apoyar en tomar al área correspondiente la documentación que se reciba en la Secretaría Ejecutiva, para su atención. Proporcionar respuesta, conforme a la normativa aplicable, a las solicitudes de información pública planteadas a través de la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. Apoyar en el seguimiento a los acuerdos adoptados por la Secretaría Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo para procurar su debido cumplimiento. Apoyar en la realización de las actividades de las Asesoras y Asesores para el cumplimiento de las metas respectivas. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	Estructura	Licenciatura	Administración, Contaduría, Derecho, Sociología, Economía, Ciencia Política o equivalentes	1	Administración pública y derecho electoral	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	

009	(Persona) Titular de la Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo	(Persona) Titular de la Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo	Secretaría Ejecutiva	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 de Archivo a fin 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 el Programa anual de capacitación al Comité de Transparencia. Coordinar las actividades derivadas de la función de Enlace Institucional en materia de capacitación. 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 objeto de mantener informado al Secretario Ejecutivo del desarrollo de las actividades.	Estructura	Licenciatura	Derecho, Administración, Economía, Ciencia Política o equivalentes	2	Materia de transparencia y acceso a la información pública pública, datos personales..	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
014	(Persona) Subdirectora o Subdirector de Archivo	(Persona) 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 normatividad aplicable. Brindar asesoría o capacitación sobre los procesos de gestión documental. Coordinar las actividades que determinen los Reglamentos del Sistema Institucional de Archivos; de Operación y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos; y de Funcionamiento del Comité de Transparencia del Instituto Electoral de la Ciudad de México para su debido cumplimiento. Atender las actividades que correspondan conforme al Reglamento de Funcionamiento del Comité de Transparencia del Instituto Electoral de la Ciudad de México, para su debido cumplimiento. Verificar los propuestas de mecanismos para la consulta y préstamo de documentos que forman parte del Archivo de Concentración e Histórico. Coordinar el desarrollo de la gestión documental.	Estructura	Licenciatura	Bibliotecología, Archivonomía, Biblioeconomía, 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	31/12/2023	12/01/2024	
015	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Archivo General	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Archivo General	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 (revisión, control y valoración de transferencias y bajas documentales, 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 (PDIA). Realizar las actividades que le confiere el Manual de Operación y Procedimientos de los Archivos del Instituto Electoral. Aplicar el Programa de Digitalización Documental 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, Biblioeconomía, Administración o equivalentes	2	Procesos de Gestión de Documental, Control, Resguardo y Digitalización Documental, Servicio a Personas Usuarias, Relaciones Públicas, Administración Pública y Logística.	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
017	(Persona) Analista	(Persona) 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 (operación del Sistema de Control de Gestión Documental, revisión de las transferencias y bajas documentales, apoyar en la elaboración de los programas, planes e instrumentos de control archivístico establecidos en el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico Anual (PDIA). Desarrollar las funciones establecidas en el Archivo de Concentración e Histórico, conforme al Manual de Operación y Procedimientos de los Archivos del Instituto Electoral. Apoyar en la aplicación del Programa de Digitalización Documental del Instituto Electoral. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	Estructura	Licenciatura	Archivonomía, Biblioteconomía, Biblioeconomía, Administración o equivalentes	1	Procesos de Gestión de Documental, Control de gestión y Digitalización Documental, Servicio a Personas Usuarias, Administración Pública y Logística.	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
014	(Persona) Subdirectora o Subdirector de Transparencia y Datos Personales	(Persona) Subdirectora o Subdirector de Transparencia y Datos Personales	Secretaría Ejecutiva	Supervisar el seguimiento de 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 la atención de las solicitudes de información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales (derechos ARCO) que reciba el Instituto Electoral. Revisar las propuestas de notas, alegatos y defensa de los Recursos de Revisión, denuncias en materia de transparencia y de Datos Personales que reciba el Instituto Electoral. Supervisar la actualización de las obligaciones de transparencia en el apartado de transparencia del sitio institucional de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia. Supervisar la actualización de la información relacionada con Acuerdos, Actas, Minutas e Informes de los diversos órganos colegiados del Instituto Electoral, así como de la normatividad y el directorio institucional. Supervisar las acciones encaminadas a la presentación de los asuntos del Comité de Transparencia. Verificar la actualización de los Sistemas de Datos Personales, así como los avisos de privacidad. Verificar la actualización de los documentos de seguridad de los Sistemas de Datos Personales Institucionales. Supervisar las verificaciones en materia de Datos Personales. Supervisar la elaboración e implementación del Programa de Capacitación. Supervisar la actualización de la información de transparencia que se publica en el Sistema de Información Electoral.	Estructura	Licenciatura	Administración, Derecho, Ciencia Política o equivalentes	2	Conocimiento en materia de Transparencia acceso a la información pública y datos personales.	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
015	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Transparencia	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Transparencia	Secretaría Ejecutiva	Dirigir a las personas enlace de transparencia, respecto de la información pública de oficio que deben colocarse en la Plataforma Nacional de Transparencia y el Portal de Internet del Instituto Electoral. Desarrollar acciones orientadas a la recopilación y revisión de la información pública de oficio, a fin de dar cumplimiento a la normativa en la materia. Verificar la publicación de la información derivada de las obligaciones de transparencia en los formatos correspondientes, para garantizar el cumplimiento de los índices establecidos por el Órgano Garante de la Ciudad de México. Apoyar en la actualización de la información derivada de los Acuerdos, Actas, Minutas e Informes de los diversos órganos colegiados del Instituto Electoral; así como la información correspondiente a la normatividad y el directorio institucional. Implantar acciones en materia de Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva, para procurar el cumplimiento de sus metas. Seguimiento a la capacitación de las personas servidoras públicas de estructura del Instituto Electoral, en materia de acceso a la información pública, transparencia y datos personales. Seguimiento al cumplimiento de acuerdos en la Red de Capacitación del órgano garante. Asistir a los eventos institucionales convocados por el órgano garante, para la difusión en materia de transparencia y vinculación con la Ciudadanía. Emitir informes para dar cuenta del estado que guarda la actualización de las obligaciones de transparencia contenidas en el portal institucional y en la Plataforma Nacional de Transparencia.	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	31/12/2023	12/01/2024	
017	(Persona) Analista	(Persona) Analista	Secretaría Ejecutiva	Apoyar en las asesorías a las personas de transparencia, respecto de la información pública de oficio que debe colocarse en la Plataforma Nacional de Transparencia y el portal de Internet del Instituto Electoral. Apoyar en el desarrollo de acciones orientadas a la recopilación y revisión de la información pública de oficio, a fin de dar cumplimiento a la normativa de la materia. Recopilar y sistematizar la información pública de oficio enviada por las áreas administrativas del Instituto Electoral, en los formatos correspondientes, para su publicación. Apoyar en la verificación de la publicación de la información derivada de las obligaciones de transparencia, en los formatos correspondientes, para garantizar el cumplimiento de los índices establecidos por el Órgano Garante de la Ciudad de México. Apoyar en la actualización de la información derivada de los Acuerdos, Actas, Minutas e Informes de los diversos órganos colegiados; así como de la normatividad y directorio institucional. Apoyar en la elaboración de informes para dar cuentas del estado que guarda la actualización de las obligaciones de transparencia en el portal institucional y en la Plataforma Nacional de Transparencia. Apoyar en la implementación de las acciones en materia de Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva, para procurar el cumplimiento de sus metas.	Estructura	Licenciatura	Administración, Contaduría, Derecho, Sociología, Economía, Ciencia Política o equivalentes	1	Administración pública y derecho electoral	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
015	(Persona) Jefa o Jefe de Solicitudes de Información	(Persona) Jefa o Jefe de Solicitudes de Información	Secretaría Ejecutiva	Brindar atención a las solicitudes de información pública y de datos personales presentadas ante el Instituto Electoral. Operar el sistema informático para la atención de las solicitudes de información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, que para tal efecto establezca el órgano garante. Elaborar de conformidad con la información proporcionada por las áreas que deberán la atención, las propuestas de respuestas institucionales de solicitudes de información pública y de datos personales para dar debida atención a los requerimientos de información de las y los ciudadanos. Realizar el procesamiento de datos, para el registro estadístico de las solicitudes de información pública y de datos personales, para su control y seguimiento. Elaborar los informes trimestrales y anuales de la atención a las solicitudes de información pública y datos personales, para reportar la conducente a los órganos superiores de dirección. Proponer la actualización de la normatividad necesaria en materia de acceso a la información. Apoyar en la integración del archivo de la Jefatura de Departamento de solicitudes de información 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. Atender la delegación de funciones que le instruya la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.	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	31/12/2023	12/01/2024	
017	(Persona) Analista	(Persona) Analista	Secretaría Ejecutiva	Apoyar en la atención de las solicitudes de información pública y de datos personales presentadas ante el Instituto Electoral. Apoyar en la elaboración de las propuestas de respuestas institucionales de solicitudes de información pública y de datos personales para dar debida atención a los requerimientos de información de las y los ciudadanos. Apoyar en la operación del sistema informático para el control y seguimiento de las solicitudes de información pública y datos personales. Apoyar en el procesamiento de datos para el registro estadístico de las solicitudes de información pública y de datos personales, para su control y seguimiento. Apoyar en la actualización de la normativa en materia de acceso a la información pública. Apoyar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales en materia de Información Pública, para reportar la conducente a los órganos superiores de dirección. Integrar, actualizar y sistematizar el archivo de la Jefatura de Departamento, para su debido resguardo. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica. Atender la delegación de funciones que le instruya la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva.	Estructura	Licenciatura	Administración, Contaduría, Derecho, Sociología, Economía, Ciencia Política o equivalentes	1	Administración pública y derecho electoral	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
015	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Protección de Datos Personales y Apoyo Jurídico	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Protección de Datos Personales y Apoyo Jurídico	Secretaría Ejecutiva	Elaborar la documentación que se proponga al Comité de Transparencia. Verificar las propuestas de clasificación de información y versiones públicas. Elaborar las propuestas de notas, alegatos y defensa de los Recursos de Revisión, Denuncias en materia de Transparencia y Datos Personales. Actualizar la normativa necesaria en materia de datos personales. Implementar las acciones necesarias para la revisión y actualización de los Sistemas de Datos Personales institucionales y los Avisos de privacidad correspondientes. Implementar las acciones necesarias para la revisión y actualización de los documentos de seguridad correspondientes. Colaborar en la capacitación del personal del Instituto Electoral, en materia de datos personales. Participar y orientar a las áreas en el procedimiento de verificación que lleve a cabo el INFO. Apoyar en el procedimiento de verificación de datos personales para su remisión al INFO. Elaborar los proyectos de evaluación de impacto personales para su cabo institucional. Atender la delegación de funciones que le instruya la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva.	Estructura	Licenciatura	Administración, Derecho o equivalente	2	Conocimiento jurídico en materia de acceso a la información Pública, transparencia y protección de datos personales y de la normatividad institucional	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
017	(Persona) Analista	(Persona) Analista	Secretaría Ejecutiva	Apoyar en elaboración de la documentación relacionada con el Comité de Transparencia. Apoyar en la elaboración de notas, alegatos y defensa de los Recursos de Revisión, Denuncias en materia de Transparencia y Datos Personales. Apoyar en la actualización de la normativa en materia de datos personales. Integrar, actualizar y sistematizar el archivo del Comité de Transparencia para el resguardo de la documentación. 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 elaboración de los avisos de privacidad para la actualización de los Sistemas de Datos Personales, los avisos de privacidad; así como la aplicación de medidas de seguridad que los responsables de sistemas de datos personales llevara cabo. Apoyar en el procedimiento de verificación que lleve a cabo el INFO. Apoyar en la elaboración de informe anual en materia de datos personales para su remisión al INFO. Atender la delegación de funciones que le instruya la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva. 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	Licenciatura	Derecho, Administración, Ciencia Política o equivalentes	1	Administración pública , transparencia, acceso a la información pública, datos personales y derecho electoral	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
009	(Persona) Directora o Director del Secretariado	(Persona) Directora o Director del Secretariado	Secretaría Ejecutiva	Coordinar y supervisar la integración del Programa Operativo Anual, así como el seguimiento en cumplimiento de sus metas establecidas. Supervisar los procesos de adquisición de los bienes y servicios requeridos por las áreas del instituto, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones como área concentradora. Coordinar las acciones tendientes a apoyar a la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva en el desempeño de las actividades que le corresponden en su calidad de Secretaria o Secretario del Consejo General, relativas al adecuado desarrollo de las sesiones. Gestionar la elaboración de los proyectos de oficios y circulares que signe la o el Titular de la Secretaría Ejecutiva derivados de la aprobación de acuerdos y resoluciones del Consejo General para las gestiones respectivas. Proponer los esquemas de coordinación conducentes a efecto de que se dé el debido seguimiento derivado de los Acuerdos o Resoluciones del Consejo General o de los órganos colegiados del Instituto Electoral, para asegurar su cumplimiento. Coordinar y supervisar que la entrega de la documentación, para las reuniones previas o para la celebración de las sesiones del Consejo General, Comisiones y Comités de este Instituto Electoral, se realicen de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normatividad de las sesiones, así como la notificación en estrados y publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, con apego a la normatividad establecida. Supervisar la publicación en los estrados de las oficinas centrales, en cumplimiento a los acuerdos y resoluciones del Consejo General, Comisiones y Comités de este Instituto Electoral, de conformidad con la normativa vigente. Vigilar la publicación de los acuerdos y resoluciones del Consejo General en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en el Diario Oficial de la Federación, así como su difusión a los órganos centrales y desconcentrados del Instituto Electoral para su conocimiento y cumplimiento. Supervisar las acciones tendientes a la celebración de enlaces y préstamos con bibliotecas, centros de documentación y otros similares, con el objeto de intercambiar información y acrecentar el acervo documental del Instituto Electoral. Coordinar la custodia, operación y actualización del acervo del Centro de Documentación para garantizar su funcionamiento. Coordinar el Programa Anual de Adquisiciones del Centro de Documentación para acrecentar el acervo documental de este Instituto Electoral. Supervisar la publicación de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y el Diario Oficial de la Federación, extrayendo las publicaciones que correspondan a los órganos centrales y desconcentrados del Instituto Electoral. Supervisar la provisión materiales e información que apoyen el diseño y desarrollo de estudios e investigaciones de Democracia, Participación Ciudadana, Género y Derechos Humanos, entre otros temas especializados.	Estructura	Licenciatura	Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Sociología, Administración, Economía o equivalentes	2	Archivo institucional, administración de documentos, servicio a personas usuarias, elaboración de informes, relaciones públicas, organización de archivos, clasificación, catalogación, seguimiento de proyectos institucionales y logística de eventos institucionales	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
019	(Persona) Asistente Administrativa o Administrativo	(Persona) Asistente Administrativa o Administrativo de la Dirección del Secretariado	Secretaría Ejecutiva	Integrar los trabajos para formular lineamientos, mecanismos o instrumentos para evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de los programas institucionales. Confirmar la entrega de la documentación correspondiente, así como el apoyo logístico para las reuniones previas o para la celebración de las sesiones del Consejo General de manera oportuna y completa. Apoyar en la elaboración de los informes de la administración del archivo correspondiente a la Dirección del Secretariado. Auxiliar en el análisis mensual de los servicios contratados en atención de las solicitudes del Consejo General, las Comisiones y Comités y áreas del Instituto Electoral referentes al apoyo logístico y documental. Apoyar en el seguimiento administrativo de publicación de los acuerdos y resoluciones del Consejo General en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en el Diario Oficial de la Federación, así como su difusión a los órganos centrales y desconcentrados del Instituto Electoral para su conocimiento y cumplimiento. Apoyar en la integración de informes semanales, quincenales, mensuales, trimestrales y anuales requeridos por sus titulares. Auxiliar en el seguimiento de las acciones tendientes a la celebración de enlaces y préstamos con bibliotecas, centros de documentación y otros similares, con el objeto de intercambiar información y acrecentar el acervo documental del Instituto Electoral. Apoyar en la integración y captura del anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Logística y Documentación. Apoyar en la administración de la agenda de actas y eventos institucionales, así como de los servicios e insumos solicitados en apoyo logístico	Estructura	Carrera comercial o Técnica	No se requiere	No se requiere	No se requiere	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
015	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento del Secretariado y Documentación	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento del Secretariado y Documentación	Secretaría Ejecutiva	Elaborar(apoyo) pedidos de guiones, carpeta de sesión, correos electrónicos y toda aquella documentación que sirvan de apoyo para el desarrollo de las sesiones del Consejo General, Comisiones, Comités y la Junta Administrativa. Coordinar la publicación y retiro de cédulas y diversas documental, en los estrados de las oficinas centrales, en cumplimiento a los acuerdos y resoluciones, de acuerdo con la normativa vigente correspondiente. Elaborar los anteproyectos de actas de sesión celebradas por el Consejo General a partir de las versiones estenográficas Coordinar las gestiones necesarias para la inserción y publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, y en su caso, en el Diario Oficial de la Federación, de documentos del Consejo General, Comisiones, Comités y las áreas de este Instituto que lo soliciten para su conocimiento y cumplimiento. Elaborar e integrar informes relativos al seguimiento y cumplimiento de las labores inherentes al desempeño del cargo, para su presentación ante las instancias correspondientes. Integrar el informe trimestral de cumplimiento de acuerdos del Consejo General que presenta la Secretaría Ejecutiva. Verificar la operación de la herramienta tecnológica para el manejo interno y externo del acervo del Centro de Documentación para consulta pública. Proponer y ejecutar el programa anual de adquisiciones del Centro de Documentación para acrecentar el acervo documental del Instituto	Estructura	Licenciatura	Administración, Derecho, Ciencias Políticas, Administración Pública, Comunicación o equivalentes	2	Actividades de análisis documental, administración de documentos, elaboración de informes, actas y acuerdos, seguimiento de proyectos, atención a personas usuarias, administración pública y logística.	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
017	(Persona) Analista de archivonomía	(Persona) Analista de archivonomía	Secretaría Ejecutiva	Llevar a cabo las acciones para la custodia, operación y actualización del acervo del Centro de Documentación. Operar la herramienta tecnológica para el manejo interno y externo de la documentación para consulta pública. Identificar libros de interés para las personas usuarias y recibir sus sugerencias a efecto de proponer su compra a través del programa anual de adquisiciones para acrecentar el acervo documental del Instituto Electoral. Realizar un inventario anual al acervo para conocer con precisión el volumen de los ejemplares existentes, verificar el estado de los materiales documentales y, de ser el caso, proponer la sustitución, reparación, encuadernación y descarte de aquellas obras que estén extraviadas, deñadas o que rezasen los criterios establecidos para su descarte. Apoyar en la realización de acciones tendientes a la celebración de convenios interbibliotecarios con bibliotecas, centros de documentación y otros similares, con el objeto de intercambiar información y acrecentar el acervo documental de este Instituto Electoral. Aplicar procedimientos administrativos que coadyuven al uso, operación y conservación del acervo e instalaciones, así como la difusión de los servicios y actividades del Centro de Documentación para su conocimiento y cumplimiento. Colaborar con las diversas áreas de este Instituto Electoral proporcionando materiales e información que apoye el diseño y desarrollo de estudios e investigaciones de Democracia, Participación Ciudadana, Género y Derechos Humanos, entre otros, temas especializados. Tomar medidas necesarias para el mantenimiento y conservación del equipo mobiliario del Centro de Documentación. Coadyuvar en la revisión, análisis y difusión de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y el Diario Oficial de la Federación, extrayendo las	Estructura	Licenciatura	Biblioteconomía, Economía, Administración, Ciencia Política, Derecho, Sociología, Actuaría, Contaduría o equivalentes	1	Áreas Administrativas en sector público Archivo, organización administración de acervos bibliotecarios	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
017	(Persona) Analista	(Persona) Analista	Secretaría Ejecutiva	Auxiliar en la elaboración de los guiones, carpeta de sesión, correos electrónicos y toda aquella documentación que sirvan de apoyo para el correcto desarrollo de las sesiones del Consejo General. Elaboración de la documentación necesaria para la publicación en los estrados de las oficinas centrales, en cumplimiento a los acuerdos y resoluciones, de acuerdo con la normatividad vigente correspondiente, así como su retiro de acuerdo a la normatividad vigente. Coadyuvar en la elaboración de los anteproyectos de acta de sesión de Consejo general a partir de las versiones estenográficas. Colaborar en la elaboración de correos electrónicos para el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos y las resoluciones del Consejo General, a las diversas áreas de este Instituto Electoral. Auxiliar en la elaboración de los formatos de los acuerdos y resoluciones del Consejo General, Comisiones, Comités y demás áreas del Instituto Electoral, para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y, en su caso, en el Diario Oficial de la Federación. Coadyuvar en la elaboración de informes relativos al seguimiento y cumplimiento de las labores inherentes al desempeño del cargo, para su presentación ante las instancias correspondientes. Coadyuvar en la integración del informe trimestral de cumplimiento de acuerdos y resoluciones del Consejo General que presenta la Secretaría Ejecutiva. Apoyar en el análisis de los dictámenes, acuerdos, resoluciones, entre otras documentales del Consejo General, Comisiones, Comités y la Junta Administrativa.	Estructura	Licenciatura	Economía, Administración, Ciencias Políticas, Administración Pública, Derecho, Comunicación o equivalentes	1	Administración de documentos; elaboración de informes, actas y acuerdos atención a personas usuarias administración pública.	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
019	(Persona) Auxiliar de Apoyo	(Persona) 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 de vehículo asignado al área de adscripción, a la persona superior jerárquica. Recopilar las bitácoras de consumo de combustible de vehículo asignado al área de adscripción. Comprobar previo al uso del vehículo, que cuente con tarjeta de circulación, pólizas de seguro vigente y que los accesorios de seguridad y emergencia se encuentren en óptimas condiciones. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	Estructura	Secundaria	Secundaria	1	Manejo de automóviles en general	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
015	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Operación Logística	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Operación Logística	Secretaría Ejecutiva	Implementar los trabajos de planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de servicios requeridos y adquisición de insumos para el desarrollo de actos y eventos institucionales. Diseñar e implementar el proceso de recepción de solicitudes, asignación de espacios y actividades del personal para el desarrollo de actos y eventos institucionales. Coordinar y verificar la instalación y montaje de equipo y mobiliario, así como su operación y los suministros para el desarrollo de actos o eventos institucionales organizados por el Consejo General, la Junta Administrativa, las Comisiones, los Comités, así como de las Direcciones Ejecutivas y los Órganos Técnicos del Instituto. Coordinar la elaboración de inventarios del almacén de insumos para los servicios de audio, micrófonía y cafetería brindados en los actos y eventos institucionales. Coordinar y verificar la prestación de servicios de audio, grabación, microfonía, proyección, cronometraje, servicio de cafetería y atención a los participantes de los actos y eventos institucionales. Gestionar y verificar la prestación de servicios de estenografía, lenguaje de señas mexicano y traducción a lenguas indígenas requeridos para los actos y eventos del Consejo General, la Junta Administrativa, las Comisiones y Comités, así como Titulares de las Direcciones Ejecutivas y los Órganos Técnicos del Instituto conforme lo presupuestado para el ejercicio fiscal correspondiente. Supervisar las actividades asignadas al personal a su cargo e integrar evidencia documental para las evaluaciones del desempeño respectivas. Formular y proponer el programa anual para el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de grabación y sonido empleado en los actos o eventos institucionales. Proponer las normas, políticas y lineamientos a observar en el otorgamiento de apoyo logístico para usuarios internos y externos, manteniendo en óptimas condiciones de uso y resguardo los inventarios a cargo del área. Coordinar la aplicación de las encuestas de satisfacción a los funcionarios públicos designados como enlaces de las áreas requirentes, por los servicios prestados para el desarrollo de actos y eventos institucionales.	Estructura	Licenciatura	Administración, Ciencias Políticas, Sociología, Administración Pública, Economía, Comunicación o equivalentes	2	Logística de eventos , atención a personas usuarias, relaciones 2 públicas, protocolo en eventos oficiales , inventarios y administración pública	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	

017	(Persona) Analista de Audio y Video de la Jefatura de Departamento de Operación Logística	(Persona) Analista de Audio y Video de la Jefatura de Departamento de Operación Logística	Secretaría Ejecutiva	Instalar y operar el equipo de sonido y grabación requerido para la cobertura de los eventos institucionales. Realizar las pruebas de acústica y sonorización, verificando las condiciones operativas de los equipos y calidad del audio, informando a su superior jerárquico cualquier anomalía para su atención oportuna. Sonorizar y grabar las sesiones y eventos institucionales. Realizar transmisiones de audio y video de eventos institucionales, virtuales, presenciales o mixtos. Realizar el traslado y montaje de los equipos de sonido y grabación en la preparación de apoyos logísticos durante la preparación y desarrollo de los eventos institucionales. Verificar el funcionamiento del equipo asignado, accesorios y materiales, reportando las necesidades de mantenimiento, reparación y suministro. Realizar trabajos de actualización y edición de audio y video, con el fin de salvaguardar la información en el repositorio del área. Apoyar en la elaboración de informes sobre las actividades del área. Brindar apoyo para gestionar los enlaces electrónicos de los actos y eventos virtuales para realizar el servicio de grabación de audio y video. Realizar la revisión y clasificación del material de audio de los actos y eventos institucionales. Apoyar en la integración del programa anual para el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de grabación y sonido empleado en los actos o eventos institucionales. Realizar el mantenimiento preventivo y corrección de errores en software, consoles de audio, audífonos y/o micrófonos para la cobertura de	Estructura	Carrera Técnica, Licenciatura o Ingeniería	Técnico en Audio y Video, Ingeniería en Acústica, Ingeniería en Audio o Carrera afín	1	En la operación de equipo de sonido, grabación y cómputo, en montaje y operación de los equipos de sonido y grabación	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
017	(Persona) Analista Administrativa o Administrativo de la Jefatura de Departamento de Operación Logística	(Persona) Analista Administrativa o Administrativo de la Jefatura de Departamento de Operación Logística	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 presupuestación de las actividades inherentes al área. Apoyar en la gestión de los viáticos y gastos institucionales dentro de la agenda electrónica del Departamento de Operación Logística. Apoyar en el trámite y seguimiento del compromiso presupuestal y pago de servicios contratados con proveedores. Integrar el soporte documental sobre el otorgamiento de los servicios proporcionados, tales como, estenografía, traducción de lenguas 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	Estructura	Licenciatura	Economía, Administración , Ciencia Política, Derecho, Sociología, Actuaría, Contaduría o equivalentes.	1	Archivo, gestión de documentos, control de correspondencia, control inventarios, atención a personas usuarias, control del presupuesto.	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
019	(Persona) Auxiliar de Apoyo Logístico Jefatura de Departamento de Operación Logística	(Persona) Auxiliar de Apoyo Logístico Jefatura de Departamento de Operación Logística	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 instalado e instalación de mobiliario, equipo de audio, proyección y microfonía. Apoyar general en la gestión de insumos; instalación y atención del servicio de cafetería, atención cordial y oportuna a las personas participantes de los eventos. Apoyar general en la gestión de inventarios de insumos, mobiliario y equipo inventariable y no inventariable (sillas, mesas, tablones, paños, manteles, loza, enseres) que se utilizan para llevar a cabo el apoyo logístico para los actos y eventos del Consejo General, la Junta General Ejecutiva y Comisiones. 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. Apoyar general para dar seguimiento y recabar las encuestas de satisfacción con los funcionarios públicos designados como enlaces de las áreas requirentes, por los servicios prestados para el desarrollo de actos y eventos institucionales.	Estructura	Bachillerato	Bachillerato	1	Servicio de atención al cliente, montaje y servicios de logística	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
009	(Persona) Directora o Director de Apoyo a Órganos Desconcentrados	(Persona) Directora o Director 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 cualquiera 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. Proponer y verificar que se efectúen las acciones necesarias a fin de que los órganos desconcentrados cuenten con los elementos requeridos para la ejecución de sus actividades. Supervisar la elaboración de informes a fin de dar seguimiento al cumplimiento de las actividades encomendadas a los órganos desconcentrados. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto, en lo que hace a la dirección y, en su caso, a los órganos desconcentrados, a fin de proveer de los recursos materiales y financieros requeridos para su funcionamiento. Coordinar las acciones de enlace institucional entre las áreas centrales y los órganos desconcentrados para garantizar los necesarios flujos de	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	31/12/2023	12/01/2024	
019	(Persona) Asistente Administrativa o Administrativo de la Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados	(Persona) Asistente Administrativa o Administrativo de la Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados	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 funcionamiento. Gestionar las solicitudes realizadas por los órganos desconcentrados para su oportuna atención, siempre que lo solicitado sea acorde con el desarrollo de sus funciones institucionales. Llevar a cabo la administración del control de gestión de la documentación que se recibe en la Dirección y gestionar su turno y seguimiento. Remitir comunicados o solicitudes de información de las oficinas centrales a los órganos desconcentrados para su oportuna atención. Identificar las necesidades operativas del área, a fin de apoyar en los trámites administrativos para coordinarlas. 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, 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	31/12/2023	12/01/2024	
015	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Coordinación y Apoyo I	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Coordinación y Apoyo I	Secretaría Ejecutiva	Coordinar las acciones de enlace institucional entre las áreas centrales del Instituto Electoral y los órganos desconcentrados para garantizar los necesarios flujos de información. Verificar la integración de los órganos desconcentrados para elaborar los informes que se hacen llegar a la Secretaría Ejecutiva o Secretario Ejecutivo. Coordinar y, en su caso, tramitar las acciones necesarias para que los órganos desconcentrados del Instituto Electoral cuenten con los elementos suficientes para su adecuado funcionamiento. Coordinar las acciones de enlace institucional entre las áreas centrales del Instituto Electoral y los órganos desconcentrados para garantizar los necesarios flujos de información. Verificar la integración de los órganos desconcentrados para elaborar los informes que se hacen llegar a la Secretaría Ejecutiva o Secretario Ejecutivo. Coordinar y, en su caso, tramitar las acciones necesarias para que los órganos desconcentrados del Instituto Electoral cuenten con los elementos suficientes para su adecuado funcionamiento. Dar seguimiento e informar sobre el cumplimiento de las actividades que ejecutan los órganos desconcentrados, concernientes a los programas institucionales elaborados por las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto Electoral, así como las demás actividades ordenadas por los órganos colegiados, las áreas centrales o determinadas por los propios órganos distritales. Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto del Presupuesto en lo que hace a la dirección y, en su caso, a los órganos desconcentrados, a efecto de gestionar la provisión de los recursos materiales y financieros requeridos para su adecuado funcionamiento. Supervisar la recopilación y sistematización de la información relativa a la publicación en los estrados de los órganos desconcentrados de los acuerdos aprobados por el Consejo General y Comisiones que así lo soliciten, sólo para su debida observancia. Verificar el procesamiento y sistematización de la información de los órganos desconcentrados requeridos para los diferentes áreas y órganos del Instituto Electoral para la validación y evaluación del cumplimiento de las acciones. Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades encomendadas a los órganos desconcentrados y participar en la elaboración de los	Estructura	Licenciatura	Ciencia Política, Derecho, Sociología, Economía, Administración o equivalentes	2	Administración de recursos humanos, administración de documentos, relaciones públicas, organización institucional, planeación y logística, seguimiento de proyectos institucionales.	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
017	(Persona) Analista de la Jefatura de Departamento de Coordinación y Apoyo I	(Persona) Analista de la Jefatura de Departamento de Coordinación y Apoyo I	Secretaría Ejecutiva	Coordinar las acciones de enlace institucional entre las áreas centrales del Instituto Electoral y los órganos desconcentrados para garantizar los flujos de comunicación. Verificar la integración de los órganos desconcentrados para elaborar los informes que se presentan a la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva. Coordinar y, en su caso, tramitar las acciones necesarias para que los órganos desconcentrados del Instituto Electoral cuenten con los elementos suficientes para su adecuado funcionamiento. Dar seguimiento e informar sobre el cumplimiento de las actividades que ejecutan los órganos desconcentrados, concernientes a los programas institucionales elaborados por las Direcciones ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto Electoral, así como las demás actividades ordenadas por los órganos colegiados, las áreas centrales o determinadas por los propios órganos distritales. Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto en lo que hace a la dirección y, en su caso, a los órganos desconcentrados, a efecto de gestionar la provisión de los recursos materiales y financieros requeridos para su adecuado funcionamiento. Supervisar la recopilación y sistematización de los documentales que dan cuenta de la publicación, en los estrados de los órganos desconcentrados, de los acuerdos aprobados por el Consejo General y Comisiones que así lo soliciten, sólo para su debida observancia. Verificar el procesamiento y sistematización de la información requerida a los órganos desconcentrados por las diferentes áreas y órganos del Instituto Electoral para la validación y evaluación del cumplimiento de las acciones. Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades encomendadas a los órganos desconcentrados y participar en la elaboración de los informes aliéneles. Establecer las acciones necesarias para el oportuno envío de la documentación y/o comunicados provenientes de las áreas centrales del Instituto Electoral, para el trámite y atención de los órganos desconcentrados. Coordinar la elaboración de los criterios de gestión aplicables al desarrollo y cumplimiento de los programas institucionales a cargo de los órganos desconcentrados para asegurar el cumplimiento de las metas establecidas. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia así como las que instruya la persona superior jerárquica.	Estructura	Licenciatura	Ecoonomía, Administración, Ciencia Política, Derecho, Sociología, Actuaría. Contaduría o equivalentes.	1	Áreas administrativas en sector público, atención a personas usuarias, seguimiento de proyectos institucionales.	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
015	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Coordinación y Apoyo II	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Coordinación y Apoyo II	Secretaría Ejecutiva	Atender la delegación de funciones que le instruya la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, para el cumplimiento de las mismas. Coordinar las acciones de enlace institucional entre las áreas centrales del Instituto Electoral y los órganos desconcentrados para garantizar los necesarios flujos de información. Verificar la integración de los órganos desconcentrados para elaborar los informes a la Secretaría Ejecutiva o Secretario Ejecutivo. Dar seguimiento e informar sobre el cumplimiento de las actividades que ejecutan los órganos desconcentrados, concernientes a los programas institucionales elaborados por las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto Electoral, así como las demás actividades ordenadas por los órganos colegiados, las áreas centrales o determinadas por los propios órganos distritales. Supervisar la recopilación y sistematización de la información relativa a la publicación en los estrados de los órganos desconcentrados, de los acuerdos aprobados por el Consejo General y Comisiones que así lo soliciten, sólo para su debida observancia. Verificar el procesamiento y sistematización de la información de los órganos desconcentrados requeridos para los diferentes áreas y órganos del Instituto Electoral, para la validación y evaluación del cumplimiento de las acciones. Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades encomendadas a los órganos desconcentrados y participar en la elaboración de los informes aliéneles. Establecer las acciones necesarias para el oportuno envío de la documentación y/o comunicados provenientes de las áreas centrales del Instituto Electoral, para el trámite y atención de los órganos desconcentrados. Coordinar la elaboración de los criterios de gestión aplicables al desarrollo y cumplimiento de los programas institucionales a cargo de las	Estructura	Licenciatura	Ciencia Política, Derecho, Sociología, Economía, Administración o equivalentes	2	Administración de recursos humanos, administración de documentos, relaciones públicas, planeación y logística, organización institucional, seguimiento de proyectos institucionales	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
017	(Persona) Analista de la Jefatura de Departamento de Coordinación y Apoyo II	(Persona) Analista de la Jefatura de Departamento de Coordinación y Apoyo II	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 en lo que hace a la dirección y en su caso a los órganos desconcentrados, a fin de proveer o gestionar la provisión de los recursos materiales y financieros requeridos para su adecuado funcionamiento. Elaborar documentos solicitados por la persona superior jerárquica para la atención de las acuntos competencia de la Dirección. Gestionar las solicitudes realizadas por los órganos desconcentrados para su oportuna atención, siempre que lo solicitado sea acorde con el desarrollo de sus funciones institucionales. Llevar a cabo la administración de información de las oficinas centrales a los órganos desconcentrados para su oportuna atención. Efectuar la entrega de documentos o materiales a los órganos desconcentrados para su atención, previo caso, distribución. Operar el sistema informático para el seguimiento de las actividades de los órganos desconcentrados con el objeto de que se integren los reportes correspondientes. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área. Atender la delegación de funciones que le instruya la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, para el cumplimiento de las mismas.	Estructura	Licenciatura	Ecoonomía, Administración, Ciencia Política, Derecho, Sociología, Actuaría. Contaduría o equivalentes.	1	Áreas administrativas en sector público, atención a personas usuarias, seguimiento de proyectos institucionales.	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
009	(Persona) Directora o Director de Vinculación con Organismos Externos	(Persona) Directora o Director 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 formule con respecto a los Organismos Públicos Locales. Emitir las comunicaciones y requerimientos de Organismos Públicos que instruya la Presidencia del Consejo General. Supervisar el cumplimiento del calendario y el plan integral de coordinación con los Organismos Públicos Locales para los procesos electorales que emita el Instituto Nacional Electoral para informar a los Órganos Superiores de dirección. Remitir a la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos del Instituto Nacional Electoral el informe anual respecto del ejercicio de facultades delegadas u otras materias que correspondan conocer a dicha instancia, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable. Establecer los vínculos de colaboración con organismos externos, públicos, privados, locales nacionales e internacionales que se formalicen a través de convenios, acuerdos y anexos técnicos para fortalecer al Instituto Electoral. Administrar la vinculación con organizaciones de la sociedad civil nacionales e internacionales, organismos e instituciones internacionales a fin de fortalecer los ejercicios de observación de procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana en la Ciudad de México. Promover la vinculación institucional y los ejercicios de 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 político-electorales. Atender que la conducta de servidores del Instituto Electoral, adicionales a las establecidas en materia jurídica.	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	31/12/2023	12/01/2024	
019	(Persona) Asistente Administrativa o Administrativo de la Dirección de Vinculación con Organismos Externos	(Persona) Asistente Administrativa o Administrativo de la Dirección de Vinculación con Organismos Externos	Secretaría Ejecutiva	Apoyar en la recepción, registro, entrega y seguimiento de correspondencia. Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas para proveer su desfoque. Elaborar documentos oficiales para establecer comunicación con instancias internas y externas. Gestionar la agenda de trabajo para programar la atención de los asuntos. Apoyar en la digitalización y control del archivo de administración para mantenerlo actualizado. Proporcionar apoyo administrativo y logístico. Apoyar en la elaboración de los informes periódicos para dar cuenta de las actividades y metas alcanzadas. Apoyar en la organización de eventos. Atender las necesidades operativas y fungir como enlace administrativo. 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 de área.	Estructura	Carrera comercial o Técnica	No se requiere	No se requiere	No se requiere	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
014	(Persona) Subdirectora o Subdirector de Relaciones Interinstitucionales y Vinculación con Organizaciones	(Persona) Subdirectora o Subdirector 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 su debida observancia. 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 de una estrategia de vinculación con organizaciones ciudadanas, 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. Supervisar la implementación de una estrategia de vinculación con organizaciones ciudadanas, de la sociedad civil, académicas y ciudadanía a fin de fortalecer los ejercicios de observación electoral y de los procedimientos de participación ciudadana en la Ciudad de México, misma que se considerará actividades en instancias centrales y descentralizadas del Instituto, así como en otros lugares, en atención a los fines institucionales. Proponer acciones de colaboración con organizaciones de la sociedad civil para posibilitar una agenda de trabajo permanente que contribuya al logro de éstas y del Instituto Electoral a través de las redes creadas para tal fin. Verificar en el Instituto Electoral programas y en lugares que sea necesario actividades, foros, eventos y estudios de investigación, para promover la vinculación institucional y los ejercicios de observación electoral. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	Estructura	Licenciatura	Ciencias Políticas, Derecho, Sociología, Administración Pública, Relaciones Públicas, Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Asuntos Internacionales, Estudios Internacionales, Comunicación, o equivalentes	2	Derecho electoral, relaciones públicas, administración pública, observación electoral	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
015	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Seguimiento a Organismos Nacionales	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Seguimiento a Organismos Nacionales	Secretaría Ejecutiva	Difundir las disposiciones que emita el Instituto Nacional Electoral a las áreas del Instituto Electoral, para promover y asegurar su cumplimiento. Remitir las decisiones de los órganos del Instituto Nacional Electoral e informar al Consejo General y a las áreas aquellas que se aplicable al ámbito de su competencia. Apoyar en la supervisión de las acciones estipuladas en convenios, programas de trabajo y acuerdos celebrados con el Instituto Nacional Electoral para fortalecer al Instituto Electoral. Apoyar en la supervisión, en la realización de las actividades que le encomienda la Comisión que corresponda para coadyuvar en el cumplimiento de sus atribuciones. Difundir las actividades de interés que realicen los organismos públicos Locales Electorales. Mantener actualizado el Sistema de Seguimiento de Convenios Interinstitucionales para promover una estrategia interinstitucional que fortalezca vínculos de colaboración. Dar seguimiento a los convenios interinstitucionales con el propósito de informar de las acciones realizadas derivadas de los compromisos contenidos en los instrumentos jurídicos y el fortalecimiento de los vínculos de colaboración con diversos organismos públicos y privados. Participar en el seguimiento a las negociaciones para la suscripción de convenios interinstitucionales. Verificar en el Instituto Electoral programas, actividades, foros, eventos y estudios de investigación, para promover la vinculación institucional y los ejercicios de observación electoral. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	Estructura	Licenciatura	Ciencias Políticas, Derecho, Sociología, Administración Pública, Relaciones Públicas, Comunicación o equivalentes	2	Derecho Electoral, Relaciones Públicas y Administración Pública.	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
017	(Persona) Analista de la Jefatura de Departamento de Seguimiento a Organismos Nacionales	(Persona) Analista de la Jefatura de Departamento de Seguimiento a Organismos Nacionales	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 en lo que hace a la dirección y en su caso a los órganos desconcentrados, a fin de proveer o gestionar la provisión de los recursos materiales y financieros requeridos para su adecuado funcionamiento. Elaborar documentos solicitados por la persona superior jerárquica para la atención de los asuntos competencia de la Dirección. Gestionar las solicitudes realizadas por los órganos desconcentrados para su oportuna atención, siempre que lo solicitado sea acorde con el desarrollo de sus funciones institucionales. Llevar a cabo la administración de información de las oficinas centrales a los órganos desconcentrados para su oportuna atención. Efectuar la entrega de documentos o materiales a los órganos desconcentrados para su atención, previo caso, distribución. Operar el sistema informático para el seguimiento de las actividades de los órganos desconcentrados con el objeto de que se integren los reportes correspondientes. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	Estructura	Licenciatura	Ciencias Políticas, Derecho, Sociología, Administración Pública, Relaciones Públicas, Economía, Relaciones Públicas, Comunicación o equivalentes	1	Desarrollo Organizacional, Administración Pública, Ciencia Política	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
015	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Seguimiento a Actividades con Organizaciones	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Seguimiento a Actividades con Organizaciones	Secretaría Ejecutiva	Participar en la realización de las actividades que le encomienda la Comisión Permanente de Vinculación con Organismos Externos para coadyuvar en el cumplimiento de sus atribuciones. Proponer acciones de colaboración con organizaciones de la sociedad civil, ciudadana a título individual e instituciones académicas para fortalecer los ejercicios de observación electoral y de los procedimientos de participación ciudadana en la Ciudad de México, misma que se considerará actividades en instancias centrales y descentralizadas del Instituto, así como en otros lugares, en atención a los fines institucionales. Proponer acciones de colaboración con organizaciones de la sociedad civil para posibilitar una agenda de trabajo permanente que contribuya al logro de éstas y del Instituto Electoral a través de las redes creadas para tal fin. Verificar en el Instituto Electoral programas y en lugares que sea necesario actividades, foros, eventos y estudios de investigación, para promover la vinculación institucional y los ejercicios de observación electoral. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	Estructura	Licenciatura	Ciencias Políticas, Derecho, Sociología, Administración Pública, Relaciones Públicas, Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Asuntos Internacionales, Estudios Internacionales, Comunicación o equivalentes	2	Derecho Electoral, Relaciones Públicas, Administración Pública, Observación Electoral.	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
017	(Persona) Analista de la Jefatura de Departamento de Seguimiento a Actividades con Organizaciones	(Persona) Analista de la Jefatura de Departamento de Seguimiento a Actividades con Organizaciones	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 públicas. 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, Relaciones Públicas, Economía, Relaciones Públicas, Comunicación o equivalentes	1	Desarrollo Organizacional, Administración Pública, Ciencia Política	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
014	(Persona) Subdirectora o Subdirector de Vinculación con Organismos Internacionales	(Persona) Subdirectora o Subdirector de Vinculación con Organismos Internacionales	Secretaría Ejecutiva	Supervisar la realización de las acciones que le encomienda la Comisión Permanente de Vinculación con Organismos Externos para coadyuvar en el cumplimiento de sus atribuciones. Supervisar las acciones estipuladas en convenios, programas de trabajo y acuerdos celebrados con organismos internacionales para fortalecer al Instituto Electoral. Supervisar la elaboración de los contenidos del informe anual respecto del ejercicio de facultades delegadas u otras materias que corresponda conocer a la Dirección de Vinculación con Organismos Externos en materia de vinculación internacional. Promover las acciones de colaboración con Organizaciones Internacionales para posibilitar una agenda de trabajo permanente que contribuya al logro de los fines de tales organizaciones y del Instituto Electoral. Difundir actividades de vinculación con Organismos Internacionales, Organizaciones Migrantes y ciudadanía residente en el extranjero. Proponer estrategias de fortalecimiento de las relaciones con organizaciones internacionales, comunidades migrantes y ciudadanía residente en el extranjero. Promover la vinculación con instituciones y especialistas extranjeros que estén interesados en presenciar los procesos electorales y de participación ciudadana de la Ciudad de México. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	Estructura	Licenciatura	Ciencias Políticas, Derecho, Sociología, Administración Pública, Relaciones Públicas, Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Asuntos Internacionales, Estudios Internacionales, Comunicación o equivalentes	2	Derecho Electoral, Relaciones Públicas , Administración Pública , Asuntos Internacionales, Vinculación Institucional, Política Migratoria.	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	

015	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Vinculación con Organizaciones de Migrantes	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Vinculación con Organizaciones de Migrantes	Secretaria Ejecutiva	Participar en la realización de las actividades que le encomiende la Subdirección de Vinculación con Organismos Internacionales para cualquier en cumplimiento de sus atribuciones. Proponer los contenidos del informe anual respecto del ejercicio de facultades delegadas y otras materias que corresponda conocer a la Subdirección de Vinculación con Organismos Internacionales, en materia de vinculación con comunidades migrantes y/o residentes en el extranjero. Proponer acciones de colaboración con organizaciones de la sociedad civil nacionales e internacionales que tengan lazos con comunidades de migrantes y ciudadanía residente en el extranjero para fortalecer los lazos con estos grupos poblacionales. Participar en la promoción del ejercicio de los derechos políticos de la ciudadanía de la Ciudad de México residente en el extranjero. Emitir programas, actividades de difusión y estudios de investigación que fomenten la cultura democrática y la construcción de ciudadanía entre las comunidades de migrantes y la ciudadanía residente en el extranjero. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	Estructura	Licenciatura	Ciencias Políticas, Derecho, Sociología, Administración Pública, Relaciones Públicas, Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Asuntos Internacionales, Estudios Internacionales, Comunicación o equivalentes	2	Derecho Electoral, Relaciones Públicas, Administración Pública, Asuntos Internacionales, Vinculación Institucional, Política Migratoria	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
017	(Persona) Analista de la Jefatura de Departamento de Vinculación con Organizaciones de Migrantes	(Persona) Analista de la Jefatura de Departamento de Vinculación con Organizaciones de Migrantes	Secretaría Ejecutiva	Apoyar la realización de acciones de colaboración con Organizaciones de la Sociedad Civil nacionales e internacionales que tengan lazos con comunidades migrantes y ciudadanía residente en el extranjero para fortalecer los lazos con estos grupos poblacionales. Gestionar la logística para el desarrollo de eventos, foros, talleres y seminarios para fortalecer vínculos de colaboración con comunidades migrantes y ciudadanía residente en el extranjero. Apoyar en la producción de material informativo para la realización de programas y actividades de difusión que fomenten la cultura democrática y la construcción de ciudadanía entre las comunidades de migrantes y la ciudadanía residente en el extranjero. 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 instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	Estructura	Licenciatura	Ciencias Políticas, Derecho, Sociología, Administración Pública, Economía, Relaciones Públicas, Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Asuntos Internacionales, Estudios Internacionales, Comunicación o equivalentes.	1	Administración Pública, Cierd o Política, Investigación Académica, Política Migratoria.	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
015	(Persona)Jefa o Jefe de Departamento de Atención y Actividades Internacionales	(Persona)Jefa o Jefe de Departamento de Atención y Actividades Internacionales	Secretaría Ejecutiva	Participar en la realización de las actividades que le encomiende la Comisión Permanente de Vinculación con Organismos Externos para cualquier en cumplimiento de sus atribuciones. Tramitar las acciones estipuladas en convenios, programas de trabajo y acuerdos celebrados con organismos externos, públicos, privados, locales, nacionales e internacionales para fortalecer al Instituto Electoral. Proponer una estrategia de vinculación con Organizaciones de la Sociedad Civil para fortalecer los ejercicios de observación electoral en la Ciudad de México. Proponer acciones de colaboración con organizaciones de la sociedad civil para posibilitar una agenda de trabajo permanente que contribuya al logro de los fines de tales organizaciones y del Instituto Electoral. Verificar en el Instituto Electoral programas, actividades, foros, eventos y estudios de investigación, para promover la vinculación institucional y los ejercicios de observación electoral. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	Estructura	Licenciatura	Ciencias Políticas, Derecho, Sociología, Administración Pública, Relaciones Públicas , Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Asuntos Internacionales, Estudios Internacionales, Comunicación o equivalentes.	2	Derecho Electoral, Relaciones Públicas, Administración Pública, Asuntos Internacionales, Vinculación Institucional.	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
017	(Persona) Analista de la Jefatura de Departamento de Atención y Actividades Internacionales	(Persona) Analista de la Jefatura de Departamento de Atención y Actividades Internacionales	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 materia de observación electoral internacional. 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, Asuntos Internacionales, Estudios Internacionales, Comunicación o equivalentes	1	Ciencias Políticas, Investigación Académica, Asuntos Internacionales Vinculación Institucional	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
002	(Persona) Secretaria Administrativa o Secretario Administrativo	(Persona) Secretaria 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 los fines institucionales. Ejercer los recursos presupuestales en los términos aprobados en el Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral y los recursos de los fideicomisos institucionales para los fines que fueron creados. Ejercer los recursos financieros de los partidos políticos que correspondan a los Partidos Políticos y candidaturas independientes en los términos que acuerde el Consejo General y de conformidad con la normatividad vigente. Instrumentar y dar seguimiento a los Programas Institucionales de carácter administrativo para el cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Consejo General, en el ámbito de sus atribuciones. Plantear a la Junta Administrativa, para su aprobación: -Los proyectos de procedimientos administrativos referentes a recursos financieros, humanos y materiales, servicios generales y control patrimonial; -Los proyectos de tabuladores y las remuneraciones aplicables al personal del Instituto Electoral; -El proyecto de Manual de Organización y Funcionamiento y el Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral; y -La baja o desincorporación de bienes muebles del Instituto Electoral. Expedir los nombramientos y documentos que acrediten la personalidad de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral.	Estructura	Licenciatura	Areas económica, jurídica o administrativa	3	Cargos de naturaleza administrativa	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
018	(Persona) Secretaria o Secretario de Unidad	(Persona) Secretaria o Secretario de Unidad	Secretaría Administrativa	Poner 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. Dar seguimiento a la correspondencia recibida o turnada por la Secretaría. Gestionar la agenda de trabajo de la persona Titular para programar la atención de asuntos de su competencia. Gestionar las reuniones de trabajo instruidas por la persona Titular de la Secretaría, para el tratamiento de asuntos al ámbito de su competencia.	Estructura	Carrera comercial , Técnica o Bachillerato	Secretariado	1	Funciones administrativas.	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
015	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Gestión	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Gestión	Secretaría Administrativa	Apoyar en la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia de la Secretaría, para el cumplimiento de sus atribuciones. Tramitar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Secretaría, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones. Apoyar a la Secretaría o Secretario con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral, para coordinar las actividades sustantivas y adjetivas que se realicen en coordinación con otras instancias. Dar atención y seguimiento a los procesos de auditoría sobre las actividades de la Secretaría, para verificar que éstas se realicen con apego a la normatividad. Informar las necesidades operativas de las áreas de la Secretaría, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas. Tramitar y llevar el registro de las altas, bajas y movimientos del personal de la Secretaría Ejecutiva para proveerla 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. Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Secretaría, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas. Emitir los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Secretaría para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.	Estructura	Licenciatura	Contaduría, Derecho, Economía, Administración, Ciencia Política, Comunicación, Actuaría o equivalente	2	Administración de recursos humanos y materiales, proceso administrativo, contabilidad y auditorías contables	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
015	(Persona) Asesora o Asesor "C"	(Persona) Asesora o Asesor "C"	Secretaría Administrativa	Dar seguimiento, a los compromisos oficiales de la Secretaría Administrativa para prever los asuntos que requieren la interacción de la o el Titular. Dar seguimiento a los documentos competencia de la Secretaría Administrativa o Secretario Administrativo, para su conocimiento y trámite correspondiente. Informar a la persona Titular de la Secretaría Administrativa de los asuntos a tratar con las Consejeras y Consejeros Electorales, Secretaría Ejecutiva o Secretario Ejecutivo, Contraloría interna o Contador interno, las o los Titulares de las Direcciones Ejecutivas y de las Unidades Técnicas. Proponer y operar estrategias para el seguimiento de los asuntos del Consejo General, Comisiones, Comité, de la Junta Administrativa o de las áreas ejecutivas y técnicas, para informar a la Secretaría Administrativa o Secretario Administrativo y apoyar la toma de decisiones. Proponer con la Jefatura de Departamento de Gestión la logística para la atención de los asuntos que requiere conocer la Secretaría Administrativa o Secretario Administrativo. Participar y dar seguimiento a las actividades de la persona Titular, en su carácter de Secretaría o Secretario de la Junta Administrativa. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	Estructura	Licenciatura	Administración, Ciencia Política, Contaduría, Derecho, Economía, Sociología o equivalentes	2	Administración pública y derecho electoral.	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
017	(Persona) Analista	(Persona) Analista	Secretaría Administrativa	Apoyar en la logística de la fase preparatoria de cada una de las sesiones de la Junta Administrativa como: la convocatoria, orden día, preparación de la documentación que se comparta con cada una de los participantes. Apoyar en la elaboración de las minutas, acuerdos, dictámenes e informes 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 la referente al archivo y registro de estos mismos, entre otras de las sesiones. Apoyar en las actividades de logística 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, Actuaría, Contaduría o equivalentes	1	Administración pública y derecho electoral	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
009	(Persona) Directora o Director de Planeación y Recursos Financieros	(Persona) 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 ejerce el Instituto Electoral, entre los que se encuentran: los impuestos federales y locales, el pago de bienes y servicios a proveedores, proveedores, sueldos y prestaciones al personal, prerrogativas por concepto de financiamiento público, etcétera, los cuales se deberán efectuar conforme al calendario y presupuesto asignado en apego a las normas y lineamientos establecidos en la materia. Diseñar y coordinar el avance del ejercicio del presupuesto, el registro contable, captura, análisis y publicación de las operaciones que se generen con base en la ejecución del gasto del Instituto Electoral, para informar a las autoridades superiores del Instituto Electoral. Coordinar el seguimiento del Programa Operativo Anual y el Plan General de Desarrollo Institucional, así como la elaboración de informes correspondientes, para su presentación a la Junta Administrativa. Coordinar la elaboración e integración de los estados financieros, informes del avance programático o presupuestal, el de Cuenta Pública y demás, que permitan analizar, validar y evaluar el seguimiento y cumplimiento de las metas y objetivos planteados con base en el presupuesto asignado al Instituto Electoral por las autoridades correspondientes. Participar en los comités que determine la normatividad interna, así como apoyar a la o el Titular de la Secretaría Administrativa en las	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 y de contabilidad gubernamental, formulación, análisis, validación e interpretación de los estados financieros y el balance general, integración del proceso de programación y presupuesto, y administración y participación en fideicomisos públicos	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
019	(Persona) Asistente Administrativa o Administrativo	(Persona) Asistente Administrativa o Administrativo	Secretaría Administrativa	Auxiliar la gestión y el seguimiento para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el área, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones. Informar sobre las necesidades operativas del área, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas. Apoyar el seguimiento al avance de metas y compromisos del área, para promover su cumplimiento. Auxiliar en la integración y el seguimiento del Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos correspondiente al área, para contribuir al cumplimiento de las metas establecidas. Apoyar la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia del área, para el cumplimiento de sus atribuciones. Apoyar la integración de los informes y reportes sobre las actividades realizadas por el área para evaluar y mejorar las metas alcanzadas. Gestionar las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con el mobiliario, para proveer a la Secretaría de los recursos materiales necesarios para el desempeño de sus funciones. Apoyar en el seguimiento a los recursos financieros del área, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica, 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	31/12/2023	12/01/2024	
014	(Persona) Subdirectora o Subdirector de Planeación, Programación y Presupuesto	(Persona) Subdirectora o Subdirector de Planeación, Programación y Presupuesto	Secretaría Administrativa	Proponer e instrumentar las herramientas para la integración de los programas institucionales. Emitir los criterios generales relativos al proceso de planeación, programación y presupuestación para la formulación del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto. Supervisar el registro y control del gasto público, así como de las modificaciones programáticas y presupuestales que presenten las unidades administrativas para que ejerzan su presupuesto conforme al calendario asignado, en apego a las normas y lineamientos establecidos en la materia. Coordinar y supervisar la elaboración e integración de los informes mensuales, trimestrales, anuales y específicos, para su presentación a las instancias correspondientes. Dar seguimiento al cumplimiento de las líneas de acción establecidas en el Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México, en cumplimiento a los requerimientos de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México e Irmujeres. Proponer a la persona Titular los ajustes administrativos necesarios para la integración del Programa Operativo Anual, la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y de Cuenta Pública. Supervisar la validación de la documentación comprobatoria del gasto para que opere conforme al presupuesto, calendario asignado y normatividad establecida. Coordinar la asesoría en materia de planeación, programación y presupuestación a fin de atender las solicitudes de las áreas del Instituto Electoral.	Estructura	Licenciatura	Administración, Finanzas, Economía, Contaduría, Actuaría o equivalentes	2	Administración pública, recursos financieros, ingeniería financiera y auditoría, derecho fiscal	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
015	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Trámites y Pagos	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Trámites y Pagos	Secretaría Administrativa	Verificar que la documentación comprobatoria del gasto cumpla los requisitos fiscales correspondientes y, tramitar dicha documentación conforme al presupuesto asignado y calendario establecido (fondos revolventes, pago a proveedores y proveedores, comprobación de gastos, solicitudes de gastos, entre otros), para dar cumplimiento a las obligaciones del Instituto Electoral conforme a la normativa aplicable. Tramitar el pago de los pedidos turnados por la Subdirección de Adquisiciones y Control Patrimonial y Servicios, para el cumplimiento de las obligaciones institucionales. Participar en el seguimiento operativo de los Fideicomisos del Instituto Electoral, para la eficaz administración. Proponer los documentos, actas y acuerdos de los Comités Técnicos de los Fideicomisos del Instituto Electoral para darles seguimiento. Emitir e integrar los informes mensuales, trimestrales, anuales y específicos de la Secretaría Administrativa, a fin de presentarlos a las instancias correspondientes. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	Estructura	Licenciatura	Derecho, Administración, Finanzas, Economía, Contaduría o equivalentes	2	Administración, programación y presupuesto, análisis e interpretación de estados financieros	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
017	(Persona) Analista	(Persona) Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Trámites y Pagos	Secretaría Administrativa	Recibir, revisar y capturar las minisitraciones de financiamiento público que correspondan a los Partidos Políticos y candidaturas independientes, a fin de atender a lo solicitado por la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas. Recibir, revisar y capturar los comprobantes fiscales digitales de: arrendamientos, fondos revolventes, pago a proveedores y proveedores, comprobaciones de gastos, entre otros para apegarse a las normas conducentes en materia de contabilidad gubernamental. Recibir, revisar y registrar las solicitudes de viáticos y su comprobación entre otros para dar cumplimiento a la normativa aplicable. Registrar los pagos de contratos de bienes y servicios entre otros para apegarse a las normas conducentes en materia de contabilidad Gubernamental. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	Estructura	Licenciatura	Economía, Administración, Ciencia Política, Derecho, Actuaría, Contaduría o equivalentes	1	Administración pública y derecho electora	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
015	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Contabilidad Presupuestal	(Persona) 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. Emitir los informes sobre el avance financiero del presupuesto, el informe de la Cuenta Pública, así como al ejercicio del presupuesto asignado al Instituto Electoral, para su presentación ante las instancias correspondientes. Supervisar la atención de las solicitudes de gasto para otorgar suficiencia presupuestal a bienes de consumo o de activo fijo y la contratación de servicios de todas las unidades responsables. Supervisar la conciliación contable presupuestal para vigilar la correcta afectación del gasto. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le 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 gubernamental.	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
017	(Persona) Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Contabilidad Presupuestal	(Persona) Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Contabilidad Presupuestal	Secretaría Administrativa	Auxiliar la conciliación contable presupuestal para vigilar la correcta afectación del gasto. Analizar el ejercicio presupuestal en sus diferentes tiempos contables para el cumplimiento de los lineamientos de la contabilidad gubernamental. Atender la operación del proceso de programación y presupuestación del Instituto Electoral, así como controlar las afectaciones presupuestales, con base en los recursos financieros requeridos y aprobados. Apoyar en el registro de las solicitudes del gasto para otorgar suficiencia presupuestal de bienes de consumo o activo fijo y la contratación de servicios de todas las unidades responsables. Registrar las operaciones presupuestales que se deriven de las actividades propias del Instituto Electoral, para el control del ejercicio del gasto. Apoyar en el control de la documentación necesaria para realizar adecuaciones presupuestales de acuerdo a los resultados del ejercicio presupuestal para integrar la información referente a dichas adecuaciones presupuestales. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	Estructura	Licenciatura	Economía, Administración, Ciencia Política, Derecho, Sociología, Actuaría, Contaduría o equivalentes	1	Contabilidad, Administración pública y derecho electoral	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
015	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Planeación y Prospectiva	(Persona) 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. Emitir los anteproyectos del Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral, para su presentación a la Junta Administrativa. Dar seguimiento a los programas institucionales estén vinculados con el Programa Operativo Anual y el presupuesto de egresos del Instituto Electoral, para su óptima operación. Proponer la presentación de los anteproyectos del Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral, para su presentación ante las Consejeras y los Consejeros Electorales. Orientar a las unidades responsables del gasto en la integración de los Programas Institucionales y específicos, el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto, para su presentación ante la Junta Administrativa. Dar seguimiento a las actividades relativas al Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México y al Programa de Igualdad de Oportunidades y no discriminación hacia las mujeres de la Ciudad de México, para alimentar los informes correspondientes para la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México y al Instituto de las Mujeres de la Ciudad de México. Coordinar estudios de prospectiva para proponer la actualización de los instrumentos de planeación institucional.	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	31/12/2023	12/01/2024	
017	(Persona) Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Planeación y Prospectiva	(Persona) Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Planeación y Prospectiva	Secretaría Administrativa	Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría Administrativa, para su sanción por la Junta Administrativa. Auxiliar en la integración del Programa Operativo Anual del Instituto Electoral, para su aprobación por la Junta Administrativa. Apoyar en la elaboración de la metodología, lineamientos e instrumentos administrativos para elaborar los programas institucionales, el Programa Operativo Anual, el Anteproyecto de Presupuesto y el Plan General de Desarrollo Institucional. Auxiliar en el seguimiento a las actividades relativas a los Programas a cargo, para la elaboración de los informes correspondientes. Auxiliar en la elaboración de las propuestas de respuesta y gestiones para la atención de requerimientos y observaciones de los órganos fiscalizadores internos o externos. Apoyar en la verificación de la vinculación de los programas institucionales con el Programa Operativo Anual y el presupuesto del Instituto Electoral, para su óptimo desempeño. Apoyar en el desarrollo de actualización de procedimientos y los estudios de prospectiva y proponer la actualización de los controles internos, así como de los instrumentos de planeación institucional. Apoyar en la elaboración de los diversos informes periódicos del área para su presentación ante las instancias correspondientes. 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	Licenciatura	Economía, Administración, Ciencia Política, Derecho, Sociología, Actuaría, Contaduría o equivalentes	1	Administración pública y derecho electora	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
014	(Persona) Subdirectora o Subdirector de Contabilidad	(Persona) Subdirectora o Subdirector de Contabilidad	Secretaría Administrativa	Supervisar y dar seguimiento a los trámites que emanan de las operaciones financieras del Instituto Electoral para el debido manejo de los recursos y disponibilidades financieras. Supervisar que los trámites realizados se efectúen con apego a lo establecido en los procedimientos administrativos del Instituto Electoral, para cumplir con la normatividad respectiva. Supervisar el proceso de registro, cálculo y pago de los gastos que ejerce el Instituto Electoral, entre los que se encuentran: los impuestos federales y locales, el pago de bienes y servicios a proveedores y proveedores, sueldos y prestaciones al personal, prerrogativas por concepto de financiamiento público, etcétera, los cuales se deberán efectuar conforme al calendario y presupuesto asignado en apego a las normas y lineamientos establecidos en la materia. Autorizar el registro contable de las operaciones financieras que emanan del Instituto Electoral, para dar cumplimiento a la normativa aplicable. Autorizar las cuentas por pagar del Instituto Electoral y coordinar los procesos y controles de trámite de pagos. Verificar que los saldos de la balanza de comprobación estén representados en la elaboración de los estados financieros y sus respectivas notas conforme a los lineamientos de la normatividad establecida en la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Validar las cifras presentadas en las conciliaciones bancarias y verificar la elaboración de la conciliación contable-presupuestal, para prevenir 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.	Estructura	Licenciatura	Administración, Finanzas, Economía, Contaduría o equivalentes	2	Administración pública, contabilidad gubernamental, contabilidad general y fiscal.	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	

015	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Registro Contable	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Registro Contable	Secretaría Administrativa	Verificar la aplicación y codificación de los registros contables-presupuestales de las operaciones diarias del Instituto Electoral a través de pólizas de diario y de egresos, de tal forma que reflejen el avance del ejercicio presupuestal de conformidad con la normatividad interna, fiscal y Ley General de Contabilidad Gubernamental. Verificar que la documentación soporte para el registro contable de los títulos de pago de bienes y servicios adquiridos, así como los de pago de impuestos y cualquier operación en la cual sea parte el Instituto Electoral, se encuentre debidamente integrada, a fin de cumplir con la normatividad vigente. Supervisar la actualización y resguardo de los archivos que amparen los movimientos contables y presupuestales generados a través de las pólizas de ingresos, egresos y diario, y demás documentos comprobatorios, para su resguardo y consulta. Verificar y coordinar el registro de las operaciones para emitir información contable presupuestal clara, comprobable y confiable. Emitir los reportes contables financieros que muestren el estado que guarda el Instituto Electoral en cuanto al flujo de efectivo e inversión. Coordinar y programar las actividades requeridas para operar adecuadamente las distintas cuentas bancarias y de inversión, para asegurar la disponibilidad diaria de recursos y la realización de los pagos de nómina, proveedores, y demás obligaciones del Instituto Electoral. Efectuar diariamente las operaciones bancarias, inversiones, traspasos, emisión de cheques, entre otras, para hacer frente a las obligaciones de pagos. Desarrollar en el desempeño de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	Estructura	Licenciatura	Contaduría, Administración, Administración Pública, Finanzas, Economía o equivalentes	2	Administración pública, programación y presupuesto, análisis e interpretación de estados financieros.	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
017	(Persona) Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Registro Contable	(Persona) Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Registro Contable	Secretaría Administrativa	Analizar la documentación soporte de las operaciones diarias del Instituto Electoral, que se encuentre debidamente integrada y completa. Operar la correcta codificación de los registros contables a través de la elaboración de pólizas , de diario, que reflejen el avance del ejercicio contable de conformidad con la normatividad interna. Apoyar en la actualización y resguardo de los archivos que amparen los movimientos contables. Actualizar el registro de las operaciones contables, que permita emitir información contable certera y oportuna. Auxiliar en el proceso de elaboración de los reportes contables financieros, para emitir información financiera. Integrar y recopilar la documentación que permita elaborar las provisiones anuales que requiera el Instituto Electoral de acuerdo con los servicios contratados. Auxiliar en el seguimiento de las cuentas por pagar del Instituto Electoral, para su oportuno desahogo. Elaborar y cancelar cheques de las diferentes cuentas bancarias del Instituto Electoral que sean requeridos. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	Estructura	Licenciatura	Economía, Administración, Ciencia Política , Derecho, Actuaría, Contaduría o equivalentes	1	Contabilidad, Administración pública y derecho electoral	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
015	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Análisis e Información Contable	(Persona) 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 monetarios para atender las obligaciones financieras del Instituto Electoral. Coordinar y operar las actividades para la dispersión de nómina, así como otras transacciones vía electrónica para cumplir con las obligaciones de pago del Instituto Electoral y verificar que se cuente con los recursos para dichos pagos. Verificar y coordinar el registro contable de los productos financieros de las cuentas bancarias y de inversión del Instituto Electoral, así como la elaboración de conciliaciones bancarias y contable-presupuestal. Verificar y coordinar el cálculo y presentación del pago de impuestos federales y locales, así como las declaraciones correspondientes, para el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Instituto Electoral. Supervisar y verificar el análisis, depuración e integración de las cuentas colectivas de balance y resultados del Instituto Electoral a fin de contar con información confiable. 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	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	31/12/2023	12/01/2024	
017	(Persona) Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Análisis e Información Contable	(Persona) Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Análisis e Información Contable	Secretaría Administrativa	Apoyar en las actividades para la dispersión de nómina, así como otras transacciones vía electrónica que estén relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones del Instituto Electoral, verificando que se cuente con los recursos para dichos pagos. Apoyar en el registro contable de los productos financieros de las cuentas bancarias y de inversión del Instituto Electoral, así como la elaboración de conciliaciones bancarias y contables presupuestales. Apoyar en el cálculo y presentación del pago de impuestos federales y locales, así como las declaraciones correspondientes, para el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Instituto Electoral. Auxiliar en la depuración e integración de las cuentas colectivas de balance y resultados del Instituto Electoral, para la integración de sus respectivas notas. Apoyar en la elaboración de los estados financieros, con sus respectivas notas para el cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Auxiliar en la entrega de la información solicitada para las auditorías practicadas al Instituto Electoral. Proporcionar los cheques por diversos conceptos a los beneficiarios del área de caja, así mismo, gestionar el depósito de estos recursos ante la institución bancaria, para su pago oportuno. 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	Licenciatura	Economía, Administración, Ciencia Política, Derecho, Sociología, Actuaría, Contaduría o equivalentes	1	Administración pública y derecho electoral	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
015	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento	Secretaría Administrativa	Emitir e instrumentar el sistema de seguimiento, control y evaluación institucional del ejercicio presupuestal para apoyar la adopción de decisiones por parte de los órganos superiores del Instituto Electoral. Proponer los lineamientos, mecanismos e instrumentos para el seguimiento y la evaluación de los programas institucionales, del Programa Operativo Anual y del Plan General de Desarrollo Institucional. Implantar mecanismos de comunicación con las unidades administrativas del Instituto Electoral, para dar seguimiento al ejercicio presupuestal. Verificar que se apliquen los indicadores, parámetros e instrumentos para la evaluación del ejercicio presupuestal. Participar en la integración del Programa Operativo Anual del Instituto Electoral, para su presentación a la Junta Administrativa. Dar seguimiento y evaluar el Programa Operativo Anual y el Plan General de Desarrollo Institucional, para la elaboración de los informes correspondientes. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto para su presentación a la Junta Administrativa. Aplicar y aplicar las metodologías y los instrumentos para operar el seguimiento y la evaluación del ejercicio presupuestal. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	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 ingeniería de procesos, elaboración de bases de datos.	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
014	(Persona) Subdirectora o Subdirector de Gestión de la Calidad	(Persona) Subdirectora o Subdirector de Gestión de la Calidad	Secretaría Administrativa	Mantener, actualizar y evaluar el Sistema de Gestión de Calidad Electoral del Instituto. Integrar, instrumentar y dar seguimiento al plan de trabajo anual de la Subdirección de Gestión de Calidad Electoral; Integrar, instrumentar y dar seguimiento al Programa Institucional de Gestión de calidad en los procesos electorales y de participación ciudadana, Integrar los informes de cumplimiento y resultados en materia de gestión de riesgos y calidad en los procesos electorales y de participación ciudadana, para su presentación a las autoridades correspondientes en tiempo y forma. Coordinar las actividades de la Secretaría Administrativa relativas al SGCE; Proponer e implementar los planes de auditoría interna al SGCE y asegurar su difusión y distribución con las áreas responsables. Gestionar la programación de las auditorías externas al SGCE, así como aprobar el plan de auditoría externa y participar como enlace con el ente auditor para la realización de auditorías. Difundir el informe de auditoría externa a los responsables de áreas, e informar sobre los no conformidades y acciones de mejora a las áreas responsables de las mismas. Proponer a las áreas responsables los planes de acción que, de ser el caso, sean necesarios para atender los hallazgos de auditoría y áreas de oportunidad detectadas por cualquier medio. Emitir los informes dirigidos a las personas titulares de las áreas responsables sobre los resultados de cualquier actividad relativa al SGCE, que coadyuve la identificación, desarrollo, calificación de los programas y acciones a ejecutar en riesgos de acción correctiva/preventiva.	Estructura	Licenciatura o Ingeniería	Ciencia Política, Administración, Derecho, Ingeniería, o Equivalentes	2	Implementación y administración de sistemas de gestión de calidad, experiencia en auditorías en materia electoral y procesos de participación ciudadana, implementación de procedimientos de sistemas de gestión calidad, certificación como auditora o auditor bajo la norma ISO 9001 2015 e ISO/TS 54001 :2019	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
015	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Control de Documentos y Registro	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Control de Documentos y Registro	Secretaría Administrativa	Proponer e implementar mejoras para el diseño y control de la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, con base a los requerimientos de la normatividad generada ISO 9001 e ISO/TS 54001:2019 vigentes. Verificar que la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad generada ISO 9001 e ISO/TS 54001:2019 vigentes. Difundir y socializar los cambios sobre las actualizaciones de la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral. Supervisar el mantenimiento de las evidencias documentadas relativas al control de la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral. Orientar a las áreas del Instituto Electoral respecto a la elaboración, control y actualización de la información documentada de sus procesos en general y la correspondientes al Sistema de Gestión de Calidad Electoral. Atender dudas de las áreas del Instituto Electoral respecto de la administración de documentos y registros del Sistema de Gestión Electoral. Operar la ejecución de los Círculos de Calidad, así como la sistematización de sus resultados. Participar en las auditorías internas y externas al Sistema de Gestión de Calidad Electoral. Promover la mejora continua a través de las herramientas del Sistema de Gestión de Calidad y proponer la innovación y actualización de diversas normativas. Colaborar en el establecimiento y los planes de acción de las medidas de mejora alineadas a la planeación institucional.	Estructura	Licenciatura	Administración, Ingeniería o equivalentes.	2	Mejora de procesos, Diseño, implementación y mantenimiento de Sistema de Gestión de Calidad y documentación de procesos , basados en la normativa ISO 9001 a ISO/TS 54001 :2019	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
015	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Auditorías al Sistema de Gestión Electoral	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Auditorías al Sistema de Gestión Electoral	Secretaría Administrativa	Proponer el programa de auditoría considerando los objetivos pertinentes al Instituto Electoral. Reportar los riesgos y oportunidades asociados al proceso de auditoría interna. Proponer los mecanismos para la selección del equipo auditor interno. Difundir oportunamente el plan de auditoría previo a la ejecución de esta. Participar en la ejecución de la auditoría interna. Atender cualquier situación que se llegara a presentar durante la ejecución de la auditoría interna. Dar seguimiento a las no conformidades y a las oportunidades de mejora reportadas por el equipo auditor. Controlar la información apropiada al proceso de auditoría interna. Coordinar la evaluación del equipo auditor. Coordinar el envío de la encuesta de retroalimentación a las personas auditadas, a fin de identificar áreas de oportunidad en el ejercicio de auditoría. Dar seguimiento a las no conformidades y verificar la eficacia de las acciones correctivas tomadas como resultado de la auditoría interna. Verificar y dar seguimiento a la implementación de las áreas de oportunidad como resultado de la ejecución de la auditoría. Proponer y, en su caso, llevar a cabo las capacitaciones, cursos de actualización, talleres, entre otras actividades formativas que requiere el equipo auditor. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	Estructura	Licenciatura o Ingeniería	Ciencia Política, Administración, Ingeniería o equivalentes	3	Manejo e interpretación de la normativa internacional ISO 9001, ISO/TS 54001 2019, versiones vigentes, así como en la planificación y ejecución de auditorías al sistema de gestión y/o sistemas de gestión de calidad.	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
009	(Persona) Directora o Director de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	(Persona) Directora o Director de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Secretaría Administrativa	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. Ajustar las políticas y procedimientos que permitan operar la adquisición de bienes y servicios del Instituto Electoral y dirigir la integración y custodia de la memoria documental de los procesos; así como vigilar el suministro de los recursos materiales y servicios generales, garantizando la adquisición de bienes y servicios básicos necesarios. Supervisar la ejecución del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y, en su caso, de Obra Pública del Instituto Electoral, de acuerdo a la calendarización y al presupuesto autorizado, de tal forma que diseñe las propuestas que permitan la mejora continua de los procedimientos del área y de la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral. Proponer y autorizar la información y documentación requerida del área de adquisiciones, para la realización de las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral de la Ciudad México, asimismo dar seguimiento a los acuerdos emitidos por dicho Comité. Emitir la información generada en su ámbito de responsabilidad, de las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios; así como coordinar que la dotación de bienes y servicios se efectúe conforme a los condiciones pactadas en los contratos respectivos y establecer los controles necesarios para verificar su cumplimiento. Coordinar la elaboración de los dictámenes de los bienes adquiridos por el Instituto Electoral. Coordinar la elaboración de los informes de los bienes adquiridos por el Instituto Electoral.	Estructura	Licenciatura	Administración, Administración Pública, Ciencias Políticas, Contaduría, Derecho, Economía, Actuaría o equivalentes	2	Administración pública, servicios generales, adquisiciones, arrendamientos y servicios en el sector público.	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
019	(Persona) Asistente Administrativa o Administrativo	(Persona) Asistente Administrativa o Administrativo	Secretaría Administrativa	Auxiliar en la gestión y el seguimiento para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el área, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones. Informar sobre las necesidades operativas del área, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas. Apoyar el seguimiento al avance de metas y compromisos del área, para promover su cumplimiento. Auxiliar en la integración y el seguimiento del Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos correspondiente al área, para contribuir al cumplimiento de las metas establecidas. Apoyar la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia del área, para el cumplimiento de sus atribuciones. Apoyar la integración de los informes y reportes sobre las actividades realizadas por el área para evaluar y mejorar las metas alcanzadas. Gestionar las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con el mobiliario, para proveer a la Secretaría de los recursos materiales necesarios para el desempeño de sus funciones. Apoyar en el seguimiento a los recursos humanos 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	31/12/2023	12/01/2024	
014	(Persona) Subdirectora o Subdirector de Adquisiciones	(Persona) Subdirectora o Subdirector de Adquisiciones	Secretaría Administrativa	Emitir conjuntamente con el Departamento de Control e Integración de Procedimientos; el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios, de acuerdo a la calendarización y al presupuesto de operación autorizado, para su presentación al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales. Consolidar los requerimientos de bienes y servicios de las diversas áreas del Instituto Electoral, con objeto de determinar los procedimientos operativos a realizar. Coordinar la elaboración de 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 revisión 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.	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	31/12/2023	12/01/2024	
015	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Control e Integración de Procedimientos	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Control e Integración de Procedimientos	Secretaría Administrativa	Participar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios, de acuerdo a la calendarización y al presupuesto de operación autorizado. Supervisar la elaboración e integración de la documentación e información necesaria para la celebración de los eventos de Licitaciones Públicas e Invitaciones Restringidas para la adquisición de bienes y servicios. Participar en la preparación y celebración de las Licitaciones Públicas e Invitaciones Restringidas que se lleven a cabo a fin de dar cumplimiento a la normativa aplicable. Proponer las políticas y procedimientos que permitan operar la adquisición de bienes y servicios con base en la normativa de la materia, para su consideración por la Subdirección de Adquisiciones. Vigilar los procedimientos de contratación de bienes y servicios, bajo las modalidades establecidas en la normatividad, para su oportuna 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. Emitir los informes mensuales de las operaciones autorizadas de conformidad con los numerales 50 y 51 de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios, para su presentación ante la Contraloría Interna del Instituto Electoral. Emitir el informe mensual y trimestral de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, relacionados con el seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para su presentación en la Junta Administrativa.	Estructura	Licenciatura	Contaduría, Administración, Administración Pública, Economía, Contaduría, Ingeniería en Sistemas o equivalentes	2	Aplicación del marco jurídico y de la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios en el sector público.	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
017	(Persona) Analista adscrita a la Jefatura de Departamento Control e Integración de Procedimientos	(Persona) Analista adscrita a la Jefatura de Departamento Control e Integración de Procedimientos	Secretaría Administrativa	Apoyar en la integración del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios, para que se apegue a la calendarización y al presupuesto de operación autorizado. Integrar la información y documentación necesaria para la celebración de los eventos de licitación pública e invitación restringida para la adquisición de bienes y servicios. Apoyar en la logística de los procedimientos de contratación de bienes y servicios, para que se realicen conforme a las modalidades establecidas en la normatividad en materia de adquisiciones. Actualizar y analizar documentación para su inclusión en los informes mensuales de las operaciones autorizadas de conformidad con los numerales 50 y 51 de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios. Integrar los expedientes derivados de los procedimientos de licitación pública e invitación restringida para el adecuado registro y control de la información. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	Estructura	Licenciatura	Economía, Administración, Ciencia Política, Derecho, Sociología, Actuaría, Contaduría o equivalentes	1	Administración pública y derecho electoral	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
015	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Investigación, Análisis y Selección de Mercado	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Investigación, Análisis y Selección de Mercado	Secretaría Administrativa	Investigar a las empresas para contar con un catálogo actualizado de proveedores y proveedores que faciliten el proceso de adquisición. Supervisar la revisión de los cuadros comparativos para la selección adecuada de proveedores y proveedores con base a precios, calidad, servicio y tiempo de entrega. Supervisar la elaboración de pedidos y órdenes de servicio, para que una vez aprobado, gestione su formalización con los proveedores y/o proveedores correspondientes. Participar en conjunto con la Secretaría Técnica o el Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales, en el control y resguardo de los expedientes de documentación generada, para su presentación y consulta. Participar en conjunto con la Secretaría Técnica o el Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales, en la elaboración de informes, para su presentación al órgano colegiado y la Junta Administrativa. Participar en la integración y seguimiento al Programa Operativo Anual, para el cumplimiento de las actividades de la Dirección. 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, Economía, Contaduría, Ingeniería en Sistemas o equivalentes	2	Compras y normatividad en materia de adquisiciones en sector público, control de almacenes e inventarios.	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
017	(Persona) Analista de la Jefatura de Departamento de Investigación, Análisis y Selección de Mercado	(Persona) Analista de la Jefatura de Departamento de Investigación, Análisis y Selección de Mercado	Secretaría Administrativa	Apoyar en la elaboración de estudios de mercado para obtener información sobre clientes, productos, servicios y precios para atender de forma puntual los requerimientos solicitados por las diversas áreas del Instituto Electoral. Elaborar cuadros comparativos derivados de procedimientos de adjudicación directa, para la adecuada selección de proveedores y proveedores con base precios, calidad, servicios y tiempos de entrega. Recopilar, registrar e integrar la documentación legal y administrativa de los proveedores y los proveedores que se incorporan al padrón por la adquisición de bienes y servicios, para su consulta y control de los mismos, de acuerdo a la normatividad establecida en la materia. Apoyar 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. Gestionar ante la Dirección de Planeación y Recursos Financieros el pago a proveedores y proveedores referente a pedidos y órdenes de servicios, para cumplir con las obligaciones del Instituto Electoral. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	Estructura	Licenciatura	Economía, Administración, Ciencia Política, Derecho, Sociología, Actuaría, Contaduría o equivalentes	1	Administración pública y derecho electoral	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
014	(Persona) Subdirectora o Subdirector de Patrimonio Institucional	(Persona) 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, así como 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	Estructura	Licenciatura	Contaduría, Administración, Administración Pública, Economía o equivalentes	2	Administración pública, control de almacenes e inventarios, mantenimiento de instalaciones	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
015	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Control Patrimonial	(Persona) 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. Diseñar 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 , Ingeniería en Sistemas o equivalentes.	2	Administración pública, control de almacenes, inventarios , elaboración de procedimientos.	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
017	(Persona) Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Control Patrimonial	(Persona) Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Control Patrimonial	Secretaría Administrativa	Registrar el activo fijo de las diferentes áreas que conforman el Instituto Electoral, para el correcto inventario. Registrar y asignar el activo fijo en el sistema de inventarios para el correcto control y resguardo del patrimonio institucional. Actualización periódica del sistema e impresión de resguardos, para eficiente control de activo fijo. Apoyar en el registro y abastecimiento de materiales de consumo a las diferentes áreas del Instituto Electoral para el correcto control de inventario. Apoyar en el establecimiento de esquemas que regulen y promuevan el uso eficiente, eficaz y una adecuada administración de los bienes muebles, bajo los criterios de racionalidad, simplificación y modernización administrativa. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	Estructura	Licenciatura	Economía, Administración, Ciencia Política, Derecho, Sociología, Actuaría, Contaduría o equivalentes	1	Administración pública y derecho electoral	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	

015	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Mantenimiento y Servicios	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Mantenimiento y Servicios	Secretaria Administrativa	mantenimiento y servicios del Instituto Electoral. Emitir los anexos técnicos para la contratación de algún servicio o mantenimiento. Vigilar los servicios y mantenimiento contratados con proveedores externos y proveedores externos para que cumplan con los términos contractuales. Dar seguimiento a las actividades de mantenimiento y servicios, tanto de proveedores contratadas y proveedores contratados, como del personal del Instituto Electoral adscrito al área. Coordinar, supervisar, y aprobar en su caso las solicitudes de mantenimiento y servicios generadas por las diversas áreas del Instituto Electoral, para verificar su atención. Realizar la evaluación de los trabajos para atender las solicitudes de mantenimiento. Regular los trabajos y racionalizar los recursos materiales, para su optimización. Supervisar la realización de los trámites requeridos para la obtención de servicios ya sea con proveedores y proveedores o ante alguna autoridad. Potenciar las medidas para prevenir y proteger a los trabajadores que realicen trabajos de mantenimiento. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	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	31/12/2023	12/01/2024	
019	(Persona) Auxiliar de Servicios de Mantenimiento	(Persona) 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. Acatar las medidas para prevenir y proteger la integridad física de todo tipo de riesgos en la realización de obras y mantenimiento. Proponer la clase y tipo de material que debe utilizarse para la realización de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo en los inmuebles. Apoyar en la logística para el desarrollo de eventos que realice el Instituto Electoral. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	Estructura	Secundaria	No se requiere	1	Trabajo de mantenimiento en general	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
019	(Persona) Chofer C	(Persona) Chofer C	Secretaría Administrativa	Conducir el vehículo asignado del parque vehicular del Instituto Electoral. Apoyar en la entrega de mensajería y paquetes. Revisar que el parque vehicular se encuentre en condiciones adecuadas para su uso. Reportar fallas mecánicas, eléctricas o de cualquier otro tipo del vehículo del Instituto Electoral que conduzca, al departamento de mantenimiento y servicios. Recopilar las bitácoras de consumo de combustible del parque vehicular del Instituto Electoral. Comprobar previo al uso del vehículo, que cuente con tarjeta de circulación, póliza de seguro vigente y que los accesorios de seguridad y emergencia se encuentren en óptimas condiciones. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	Estructura	Secundaria	No se requiere	1	Manejo de automóviles en general	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
019	(Persona) Recepcionista	(Persona) 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 conmutador en las llamadas internas y externas. Proporcionar información y orientación a las personas 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	31/12/2023	12/01/2024	
019	(Persona) Auxiliar de Servicios	(Persona) 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 Dirección en actividades administrativas y logísticas, para contribuir el cumplimiento de sus atribuciones. Auxiliar a la Dirección para recabar documentación necesaria para integrar los informes periódicos que sean presentados a los órganos colegiados del Instituto Electoral, para dar cuenta del cumplimiento de las atribuciones. Apoyar en las actividades logísticas, para el buen desarrollo de los eventos organizados por el área. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	Estructura	Secundaria	No se requiere	No se requiere	No se requiere	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
015	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Seguridad y Protección Civil	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Seguridad y Protección Civil	Secretaría Administrativa	Actualizar, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para el funcionamiento del Comité Interno de Protección Civil del Instituto Electoral, para consolidar los procedimientos en la materia. Proponer y gestionar capacitación en materia de Protección Civil y Seguridad para el personal que forma parte de las brigadas del Comité Interno de Protección Civil del Instituto Electoral, a fin de fortalecer sus competencias. Promover la cultura de seguridad y de protección civil al personal del Instituto Electoral, a fin de salvaguardar su integridad. Participar en los operativos de seguridad ordinarios y extraordinario, para hacer frente a eventos que constituyan una posible amenaza al personal o al patrimonio del Instituto Electoral. Coordinar, supervisar e informar el funcionamiento y el uso de los sistemas, equipos y material de seguridad, para asegurar su adecuado funcionamiento. Auxiliar en la identificar áreas de riesgo en el Instituto Electoral y reportar siniestros o desperfectos que alteren la seguridad institucional; además cerciorar los requerimientos de las sedes distritales en materia de seguridad y protección civil, con el fin de salvaguardar la integridad de los trabajadores y los trabajadores, y el patrimonio institucional. Promover y mantener comunicación institucional con las autoridades e instituciones de seguridad para la atención de emergencias. Coordinar, plantear y desarrollar la realización de simulacros, con el propósito de sensibilizar al personal en caso de presentarse un siniestro, para que sepa reaccionar con eficacia ante las mismas. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior	Estructura	Licenciatura	Derecho, Sociología, Ingeniería en Sistemas 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	31/12/2023	12/01/2024	
017	(Persona) Analista de la Jefatura Departamento de Seguridad y Protección Civil	(Persona) Analista de la Jefatura Departamento de Seguridad y Protección Civil	Secretaría Administrativa	Apoyar en la logística para el funcionamiento del Comité Interno de Protección Civil del Instituto Electoral a fin de procurar el bienestar de su personal. Apoyar en la promoción de la cultura de la seguridad y de la protección civil entre el personal del Instituto Electoral, para salvaguardar su integridad y el patrimonio institucional. Colaborar y apoyar en los operativos de seguridad ordinarios y extraordinarios, para hacer frente a eventos que constituyan una posible amenaza al personal o al patrimonio del Instituto Electoral. Auxiliar en la supervisión de los sistemas, equipos y material de seguridad para asegurar su funcionamiento. Apoyar en la identificación de áreas de riesgo en el Instituto Electoral o desperfectos que alteren la seguridad institucional y en la atención de los requerimientos de las Sedes Distritales en materia de seguridad y protección civil, a fin de mejorar las áreas de oportunidad en esta materia. Auxiliar durante la realización de simulacros, con el propósito de sensibilizar al personal en caso de presentarse un siniestro, para que sepa reaccionar con eficacia ante las mismas. 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	Licenciatura	Economía, Administración, Ciencia Política, Derecho, Sociología, Actuaría, Contaduría o equivalentes	1	Administración pública y derecho electoral	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
009	(Persona) Directora o Director de Recursos Humanos	(Persona) Directora o Director de Recursos Humanos	Secretaría Administrativa	Coordinar que la administración de los procesos de contratación, nóminas, remuneraciones, prestaciones y seguridad social del personal se realicen de manera oportuna apegándose a las normas y políticas vigentes. 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. Coordinar que el cumplimiento de las obligaciones patronales del Instituto con el personal se realice de conformidad con la normativa aplicable. Coordinar que las obligaciones patronales del Instituto con el personal se realicen de conformidad con la normativa aplicable. Autorizar los pagos relacionados con el capítulo 1000, servicios personales, a fin de que las áreas involucradas realicen los trámites correspondientes. Coordinar que las obligaciones patronales Sector Interno (Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado "ISSSTE", Fondo de Ahorro para el Retiro, SAR, Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado "FOVISSSTE", Servicio de Atención Tributaria "SAT", aseguradoras etc.) se cumplan de conformidad con la normativa aplicable. Coordinar las actividades relacionadas con el manejo, integración y custodia de los expedientes del personal de estructura del Instituto Electoral, así como de las personas prestadoras de servicios por honorarios asimilados a salarios; y de personas prestadoras de servicio social. Participar como Secretaria o Secretario del Comité de Administración del Fondo de Ahorro de los Trabajadores del Instituto Electoral, para	Estructura	Licenciatura	Administración, Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía o equivalentes	2	Administración de recursos humanos y financieros, elaboración análisis y operación de nómina, Derecho y manejo de las prestaciones de ley y su gestión	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
019	(Persona) Asistente Administrativa o Administrativo Asistente Administrativa o Administrativo de la Dirección de Recursos Humanos	(Persona) Asistente Administrativa o Administrativo Asistente Administrativa o Administrativo de la Dirección de Recursos Humanos	Secretaría Administrativa	Gestionar los altas, bajas, cambios y trámites relacionados con el mobiliario y servicios de la Dirección de Recursos Humanos y sus áreas, para el cumplimiento de sus funciones. Informar sobre las necesidades operativas del área, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas. Apoyar el seguimiento del avance de metas y compromisos del área, para promover su cumplimiento de conformidad con la normativa aplicable. 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 de conformidad con la normativa aplicable. Apoyar la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia del área, para su atención en términos de la normativa vigente. Apoyar en la integración de los informes y reportes relacionados con las actividades del área, relacionados con la evaluación y mejora de las mismas. Apoyar en el seguimiento a los recursos financieros del área, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	Estructura	Carrera comercial o técnica	No se requiere	No se requiere	No se requiere	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
014	(Persona) Subdirectora o Subdirector de Recursos Humanos	(Persona) Subdirectora o Subdirector de Recursos Humanos	Secretaría Administrativa	Supervisar la elaboración, el cálculo, así como el pago de la nómina del personal de estructura del Instituto Electoral; revisando el otorgamiento de las prestaciones institucionales y aportaciones de seguridad social, así como de las personas prestadoras de servicios por honorarios asimilados a salarios, para el cumplimiento de las obligaciones laborales del Instituto Electoral. Supervisar que las gestiones de afiliación del ISSSTE del personal de estructura y a las asegurados, se realicen en tiempo y forma, para el otorgamiento de las prestaciones de seguridad social. Dirigir la integración, manejo y custodia de los expedientes del personal de estructura del Instituto Electoral, así como de las personas prestadoras de servicios por honorarios asimilados a salarios; y de las personas prestadoras de servicios social de acuerdo con la normativa 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 incidencias del personal y los procedimientos que de ellos 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 secretaria o el secretario, entre otra, para el cumplimiento de la normativa aplicable en la materia. Supervisar la ejecución del programa de las personas prestadoras de servicio social del Instituto Electoral, para contribuir al cumplimiento de	Estructura	Licenciatura	Administración, Administración Pública, Contaduría, Actuaría, Ciencia Política, Economía o equivalentes	2	Administración pública y derechos humanos	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
015	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Servicios Médicos	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Servicios Médicos	Secretaría Administrativa	Brindar consultas o asesorías médicas para que el personal del Instituto Electoral se encuentre laborando en las mejores condiciones de salud. Atender urgencias médicas y valorar si pueden ser atendidas en el Instituto Electoral o ser canalizas a un nivel superior. Proponer los medicamentos necesarios para el tratamiento inicial del paciente. Requerir al área correspondiente medicamentos y material médico para brindar una adecuada atención médica al personal del Instituto Electoral. Coordinar y promover campañas de salud para la prevención de algunas enfermedades al personal del Instituto Electoral. Asistir a las sesiones de Consejo General para atender alguna eventualidad médica que pudiera presentarse. Participar y dar seguimiento a las Comisiones de Seguridad y Salud en el Trabajo en los términos que establezca la normatividad correspondiente, para contribuir al desempeño de sus atribuciones. Integrar y resguardar el historial clínico del personal a fin de disponer de información confiable y completa. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	Estructura	Licenciatura	Médico, Cirujano o equivalente	2	Medicina general	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
017	(Persona) Enfermera o Enfermero	(Persona) Enfermera o Enfermero	Secretaría Administrativa	Tomar signos vitales y somatometría, para cumplir el protocolo de atención. Auxiliar en el control del expediente con el historial clínico del personal de estructura del Instituto Electoral, así como de las personas prestadoras de servicios por honorarios asimilados, a fin, de disponer de información confiable y completa relacionada con su estado de salud. Auxiliar en el suministro de medicamentos y aplicar los requerimientos de enfermería para cumplir con las instrucciones médicas. Auxiliar en emergencias médicas que se presenten en el Instituto Electoral, a fin de salvaguardar la salud e integridad del personal de estructura del Instituto, así como de las personas prestadoras de servicios por honorarios asimilados y de las personas prestadoras de servicio social. Apoyar en las actividades administrativas del Departamento de Servicios Médicos, para el eficaz desempeño de las funciones. Participar en los eventos de salud internos y campañas, para cumplir con el Programa. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	Estructura	Licenciatura	Enfermería o equivalente	1	Salud	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
015	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Administración de Personal	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Administración de Personal	Secretaría Administrativa	Regular las actividades relacionadas con el pago de salarios y prestaciones, del personal del Instituto Electoral. Emitir los productos de nóminas que se requieran para la comprobación contable y presupuestal. Dar seguimiento a la aplicación en nómina de las incidencias del personal, para realizar el pago quincenal considerando, faltas, retardos o descuentos de diversa índole. Calcular quincenalmente, las percepciones, retenciones de impuestos, seguro de vida y aportaciones y cuotas de seguridad social (ISSSTE, FOVISSSTE Y SAR), para realizar los enteros y pagos correspondientes. Emitir y validar la nómina del personal de estructura del Instituto Electoral, así como de las personas prestadoras de servicios por honorarios asimilados, para realizar los pagos correspondientes. Remitir quincenalmente a la Dirección de Planeación y Recursos Financieros, las nóminas de estructura y de honorarios para su pago, así como el correspondiente a terceros institucionales (ISSSTE, METLIFE, SAR, FOVISSSTE, SAT), además de las solicitudes de emisión o cancelación de cheques, para su atención oportuna. Verificar el pago de pensiones alimenticias ordenadas por las autoridades jurisdiccionales para su remisión a la Coordinación de Recursos Humanos. Supervisar la correcta asignación de recursos para el pago de la nómina, prestaciones, impuestos, previsión social y aportaciones de seguridad social. Apoyar en el cumplimiento de las obligaciones laborales del Instituto Electoral, así como de las personas prestadoras de servicios por honorarios asimilados a salarios, para el cumplimiento de las obligaciones fiscales.	Estructura	Licenciatura	Administración, Contaduría, Economía o equivalentes	2	Administración pública, gestión de recursos humanos y financiar	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
017	(Persona) Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Administración de Personal	(Persona) Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Administración de Personal	Secretaría Administrativa	Apoyar en las actividades relacionadas con el pago de salarios y prestaciones, de conformidad con la normativa aplicable. Integrar las percepciones, aportaciones y retenciones de impuestos, para calcular correctamente la nómina del personal de Instituto Electoral y de los prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios. Elaborar los productos de nóminas que se requieran para la comprobación contable y presupuestal. Revisar las constancias anuales de percepciones y retenciones del personal de estructura y de los prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios, para el cumplimiento de las obligaciones fiscales. Apoyar en la aplicación de incidencias para el pago de nómina, prestaciones, impuestos, previsión social y aportaciones de seguridad social. Apoyar en la presupuestación del capítulo 1000, correspondiente a servicios personales, para la integración del Anteproyecto Anual del Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral. Apoyar en la integración y seguimiento al Programa Operativo Anual, para el cumplimiento de las actividades de la Dirección de recursos humanos. 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	Licenciatura	Economía, Administración, Ciencia Política, Derecho, Sociología, Actuaría, Contaduría o equivalentes	1	Administración pública y derecho electoral	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
015	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Registro e Incorporación	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Registro e Incorporación	Secretaría Administrativa	Dar seguimiento a las actividades relacionadas con el ingreso y movimientos del personal de estructura y personal prestador de servicios por honorarios asimilados a salarios, para elaborar los reportes e informes correspondientes. Supervisar la integración, actualización y el resguardo de los expedientes del personal de estructura y del personal prestador de servicios por honorarios asimilados a salarios, para su conservación y consulta. Tramitar las prestaciones y servicios relativos al seguro colectivo de vida, seguro de separación individualizado, seguro de gastos médicos mayores, fondo de ahorro y vales de despensa (mensual, día de la niña y del niño, día de las madres, día del padre, día de la secretaria o del secretario y de fin de año), para su otorgamiento al personal del Instituto Electoral. Controlar los movimientos de altas, bajas y cambios de categoría del personal, mediante la glosa quincenal de movimientos para su incorporación en el sistema de nómina, así como la emisión de la constancia de nombramiento correspondiente. Supervisar la elaboración de la Hoja Única de Servicios para el personal de estructura que cause baja, así como de las constancias laborales y de prestación de servicios, para atender las solicitudes correspondientes. Supervisar la elaboración de los contratos de prestación de servicios por honorarios asimilados a salarios y convenios. Participar en la integración y seguimiento al Programa Operativo Anual, para el cumplimiento de las actividades de la Coordinación. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	Estructura	Licenciatura	Administración, Contaduría, Derecho, Economía o equivalentes	2	Administración pública, recursos humanos y contaduría	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
017	(Persona) Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Registro e Incorporación	(Persona) Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Registro e Incorporación	Secretaría Administrativa	Apoyar en la integración y resguardo de expedientes, en caso de bajas o movimientos tanto del personal de estructura como del personal prestador de servicios de honorarios asimilados a salario para expedir la documentación necesaria en cumplimiento de la normativa vigente. Apoyar en el reporte de las altas, modificación salarial y bajas del seguro de vida institucional y seguro colectivo de retiro, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable. Apoyar en el trámite del pago de viáticos del personal eventual, para el trámite de alta. Apoyar en la elaboración de los informes de egresos por nómina, movimientos de personal y pagos a terceros, para someter a consideración de la Secretaria Administrativa. Apoyar en la emisión de constancias de nombramiento para el personal de nuevo ingreso. Apoyar en el trámite del pago de vales de despensa mensuales y especiales como son: día de la niña y del niño, día de la madre, día del padre, día de la secretaria y del secretario y, en su caso, vales navideños para su oportuna entrega al personal del Instituto Electoral. Apoyar en la integración y seguimiento al Programa Operativo Anual, para el cumplimiento de las actividades de la Coordinación. Apoyar en la atención a las solicitudes de información de los juzgados de la familia con respecto a las demandas por pensión alimenticia y de información pública, para atender la normativa aplicable. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	Estructura	Licenciatura	Economía, Administración, Ciencia Política, Derecho, Sociología, Actuaría, Contaduría o equivalentes	1	Administración pública y derecho electoral	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	

015	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Relaciones Laborales	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Relaciones Laborales	Secretaría Administrativa	prestadores de servicio social. Controlar y gestionar la aplicación de los movimientos de afiliación, altas, bajas, modificaciones salariales y cambios de personal ante el ISSSTE y aseguradoras. Coordinar la gestión de los trámites administrativos para el otorgamiento de prestaciones y servicios al personal, relativos al Seguro de Gastos Médicos Mayores y préstamos personales otorgados por el ISSSTE, entre otros. Regular el control de asistencia y puntualidad del personal del Instituto Electoral, a través del sistema y los formatos aprobados, con el objeto de reflejar en la nómina lo conducente. Controlar el archivo electrónico de las incidencias del personal del Instituto Electoral con la finalidad de verificar el ejercicio de los derechos laborales. Tramitar los convenios de servicio social del Instituto Electoral ante las instituciones educativas y dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos que de ellos se deriven. Tramitar convenios ante diversas empresas de prestaciones de bienes y servicios, e instituciones educativas para la obtención de beneficios y descuentos dirigidos al personal del Instituto Electoral. Coordinar la logística de los eventos relacionados con reconocimientos y prestaciones para las personas funcionarias del Instituto Electoral. Tramitar las gestiones necesarias para que el ISSSTE proporcione al personal del Instituto Electoral los servicios del CLIDSA. Participar en la realización de las sesiones del Comité de Administración del Fondo de Ahorro de los Trabajadores del Instituto Electoral para procurar sus máximos rendimientos. Participar en la integración y seguimiento al Programa Operativo Anual, para el cumplimiento de las actividades de la Coordinación. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior	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	31/12/2023	12/01/2024	
015	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Prestaciones y Asuntos Laborales	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Prestaciones y Asuntos Laborales	Secretaría Administrativa	Supervisar el programa de concientización del personal del Instituto Electoral, los gafetes de acceso para personal eventual y los prestadores de servicio social. Controlar y gestionar la aplicación de los movimientos de afiliación, altas, bajas, modificaciones salariales y cambios de personal ante el ISSSTE y aseguradoras. Coordinar la gestión de los trámites administrativos para el otorgamiento de prestaciones y servicios al personal, relativos al Seguro de Gastos Médicos Mayores y préstamos personales otorgados por el ISSSTE, entre otros. Regular el control de asistencia y puntualidad del personal del Instituto Electoral, a través del sistema y los formatos aprobados, con el objeto de reflejar en la nómina lo conducente. Controlar el archivo electrónico de las incidencias del personal del Instituto Electoral con la finalidad de verificar el ejercicio de los derechos laborales. Tramitar los convenios de servicio social del Instituto Electoral ante las instituciones educativas y dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos que de ellos se deriven. Tramitar convenios ante diversas empresas de prestaciones de bienes y servicios, e instituciones educativas para la obtención de beneficios y descuentos dirigidos al personal del Instituto Electoral. Coordinar la logística de los eventos relacionados con reconocimientos y prestaciones para las personas funcionarias del Instituto Electoral. Tramitar las gestiones necesarias para que el ISSSTE proporcione al personal del Instituto Electoral los servicios del CLIDSA. Participar en la realización de las sesiones del Comité de Administración del Fondo de Ahorro de los Trabajadores del Instituto Electoral para procurar sus máximos rendimientos. Participar en la integración y seguimiento al Programa Operativo Anual, para el cumplimiento de las actividades de la Coordinación. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior	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	31/12/2023	12/01/2024	
017	(Persona) Analista adscrito a la Jefatura de Departamento de Prestaciones y Asuntos Laborales	(Persona) Analista adscrito a la Jefatura de Departamento de Prestaciones y Asuntos Laborales	Secretaría Administrativa	Apoyar en la elaboración de las credenciales del personal del Instituto Electoral, los gafetes de acceso para las personas prestadoras de servicios por honorarios asimilados a salarios para su debida identificación. Apoyar en la captura de movimientos de afiliación, altas, bajas, modificaciones salariales y cambios de personal para su aplicación ante las instancias de prestaciones y servicios como ISSSTE, y las aseguradoras. Elaborar la captura, escaneo, y archivo electrónico de los formatos de incidencia en el sistema de control de asistencia para dar seguimiento a su aplicación. Apoyar en la captura, escaneo y archivo electrónico de los formatos de vacaciones o de licencias médicas para su aplicación. Participar en la logística de las sesiones del Comité de Administración del Fondo de Ahorro de los Trabajadores del Instituto Electoral, para su debido seguimiento. Apoyar en la integración y seguimiento al Programa Operativo Anual, para el cumplimiento de las actividades de la Coordinación, para su oportuna celebración. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	Estructura	Licenciatura	Economía, Administración, Ciencia Política, Derecho, Sociología, Actuaría, Contaduría o equivalentes	1	Administración pública y derecho electoral.	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
009	(Persona) Directora o Director de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación	(Persona) Directora o Director de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación	Secretaría Administrativa	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. Asegurar que la inducción al puesto del personal de estructura y eventual contribuya a la adecuada integración al ambiente específico laboral y fortalezca el sentido de pertenencia organizacional. Coordinar la investigación sobre la utilización de tecnologías de la información, dirigidas a la mejora continua en la gestión del suministro, desarrollo y mantenimiento del capital humano. Dirigir la operación de los Programas Institucionales del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa mediante los mecanismos de ingreso, ascenso, reducción, capacitación, actividades externas, profesionalización, evaluación del desempeño, promoción, estabilidad, cambios de adscripción y rotación, encargos de despacho, incentivos, disciplina, permanencia, reingreso, reincorporación y en su caso, la separación de los recursos humanos, financieros y materiales, allnen a lo establecido en el Programa Operativo Anual y las atribuciones de la Secretaría. Coordinar las actividades de apoyo a la función de Órgano de Enlace con el Instituto Nacional Electoral, para apoyarse la instrumentación de los mecanismos de selección, ingreso, ascenso, actividades externas, profesionalización, capacitación, evaluación del desempeño, promoción en rango, cambios de adscripción y rotación, estabilidad, encargos de despacho, permanencia, incentivos, disciplina, niveles, certamen interno y procedimiento laboral sancionador del Servicio Profesional Electoral Nacional, así como supervisar el cumplimiento de la normativa en materia del Servicio Civil de Carrera. Realizar las notificaciones que le solicite la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional. Asegurar el cumplimiento de las actividades encomendadas por la Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional, para garantizar la correcta implementación y funcionamiento de los mecanismos del Servicio Profesional Electoral Nacional. Coordinar las actividades de apoyo y colaboración de la Secretaría Técnica de la Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional, al desarrollo de las diligencias encomendadas por el órgano colegiado, tendientes a la atención de las solicitudes de información sobre el Servicio Civil de Carrera. Llevar las actividades inherentes a la Unidad de Órgano de Enlace con el Instituto Nacional Electoral, para el cumplimiento de los asuntos	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	31/12/2023	12/01/2024	
019	(Persona) Asistente Administrativa o Administrativo	(Persona) Asistente Administrativa o Administrativo	Secretaría Administrativa	Apoyar la recepción, registro, clasificación, 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. Apoyar a la Dirección en actividades administrativas y logística, para contribuir el cumplimiento de sus atribuciones. Auxiliar a la Dirección para recabar documentación necesaria para integrar los informes periódicos que sean presentados a los órganos colegiados del Instituto Electoral, para dar cuenta del cumplimiento de las atribuciones. Apoyar en las actividades logísticas, para el buen desarrollo de los eventos organizados por el área.	Estructura	Carrera comercial o Técnica	No se requiere	No se requiere	No se requiere	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
014	(Persona) Subdirectora o Subdirector de Selección y Evaluación	(Persona) Subdirectora o Subdirector 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 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. Coordinar la integración de informes y documentos técnicos en materia de selección, ingreso, cambio de adscripción, encargos de despacho, incorporación temporal, rotación, permanencia, estabilidad, disciplina, promoción e incentivos del Servicio Profesional Electoral Nacional. Supervisar la administración de forma permanente del archivo físico y digital del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, a fin de tener disponible información vigente. Supervisar la administración de las actividades encomendadas por la Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional, para garantizar la correcta implementación y funcionamiento de los mecanismos del Servicio Profesional Electoral Nacional. Verificar la aplicación de la normatividad aplicable para el ámbito de ingresos y mecanismos de cuarto a promoción, incentivos, estabilidad y evaluación del desempeño del Servicio Profesional Electoral Nacional, para garantizar la correcta implementación. Desarrollar el mecanismo de evaluación del desempeño del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional del Sistema de los Organismos Públicos Locales Electorales y de las revisiones de resultados que de ello deriven, en los términos que establezca el Instituto Nacional Electoral, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio y demás normativa aplicable. Aplicar el mecanismo de promoción en rango y titularidad, en los términos que establezca el Instituto Nacional Electoral, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio, y demás normativa aplicable. Proponer los informes y dictámenes correspondientes a titularidad, promoción en rango de Servicio Profesional Electoral Nacional, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio y demás normativa aplicable. Brindar la información que se requiera para apoyar en la elaboración de nombramientos provisionales y oficios de adscripción del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, que deriven de la operación de los mecanismos de promoción en rango y titularidad en los términos que establezca la autoridad nacional. Aplicar el Programa de Incentivos del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional del Sistema de los Organismos Públicos Locales Electorales, en los términos que establezca el Instituto Nacional Electoral, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio, y demás normatividad aplicable. Realizar las comunicaciones que se le soliciten en materia de evaluación del desempeño, incentivos, promociones en rango y titularidad en apoyo al Órgano de enlace en la comunicación y envío de documentos con el Instituto Nacional Electoral, para el desahogo de dichos asuntos del SPEN. Verificar la aplicación de la normatividad aplicable en cuanto a los mecanismos de evaluación del desempeño, incentivos, promoción en rango y titularidad del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, para garantizar su correcta implementación.	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; conocimiento del enfoque de competencias laborales; elaboración de documentos técnicos, informes, lineamientos y procedimientos; planeación y organización de programas de reclutamiento y selección; administración de recursos humanos, instituciones y organismos electorales	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
015	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Evaluación, Promoción e Incentivos	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Evaluación, Promoción e Incentivos	Secretaría Administrativa	Verificar la aplicación de la normatividad aplicable para el ámbito de ingresos y mecanismos de cuarto a promoción, incentivos, estabilidad y evaluación del desempeño del Servicio Profesional Electoral Nacional, para garantizar la correcta implementación. Desarrollar el mecanismo de evaluación del desempeño del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional del Sistema de los Organismos Públicos Locales Electorales y de las revisiones de resultados que de ello deriven, en los términos que establezca el Instituto Nacional Electoral, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio y demás normatividad aplicable. Aplicar el mecanismo de promoción en rango y titularidad, en los términos que establezca el Instituto Nacional Electoral, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio, y demás normativa aplicable. Proponer los informes y dictámenes correspondientes a titularidad, promoción en rango de Servicio Profesional Electoral Nacional, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio y demás normativa aplicable. Brindar la información que se requiera para apoyar en la elaboración de nombramientos provisionales y oficios de adscripción del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, que deriven de la operación de los mecanismos de promoción en rango y titularidad en los términos que establezca la autoridad nacional. Aplicar el Programa de Incentivos del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional del Sistema de los Organismos Públicos Locales Electorales, en los términos que establezca el Instituto Nacional Electoral, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio, y demás normatividad aplicable. Realizar las comunicaciones que se le soliciten en materia de evaluación del desempeño, incentivos, promociones en rango y titularidad en apoyo al Órgano de enlace en la comunicación y envío de documentos con el Instituto Nacional Electoral, para el desahogo de dichos asuntos del SPEN.	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 laboral elaboración de acuerdos, dictámenes, informes, programas de trabajo elaboración de programas institucionales y administración del capital humano	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
017	(Persona) Analista adscrito a la Jefatura de Departamento de Evaluación, Promoción e Incentivos	(Persona) Analista adscrito a la Jefatura de Departamento de Evaluación, Promoción e Incentivos	Secretaría Administrativa	Apoyar en la aplicación de la normatividad aplicable para el ámbito de programas y mecanismos en cuarto a promoción, incentivos, titularidad y evaluación del desempeño del Servicio Profesional Electoral Nacional, para garantizar la correcta implementación. Apoyar en la aplicación del mecanismo de evaluación del desempeño del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional del Sistema de los Organismos Públicos Locales Electorales y de las revisiones de resultados que de ello deriven, en los términos que establezca el Instituto Nacional Electoral, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio y demás normativa aplicable. Colaborar en la aplicación del mecanismo de promoción en rango y titularidad, en los términos que establezca el Instituto Nacional Electoral, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio, y demás normativa aplicable. Apoyar en la elaboración de los informes y dictámenes correspondientes a titularidad, promoción en rango de Servicio Profesional Electoral Nacional, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio y demás normativa aplicable. Apoyar proporcionando la información que se requiera para apoyar en la elaboración de nombramientos provisionales y oficios de adscripción del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, que deriven de la operación de los mecanismos de promoción en rango y titularidad en los términos que establezca la autoridad nacional. Apoyar en la aplicación del Programa de Incentivos del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional del Sistema de los Organismos Públicos Locales Electorales, en los términos que establezca el Instituto Nacional Electoral, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio, y demás normativa aplicable. Apoyar proporcionando información sobre los procesos correspondientes a la evaluación del desempeño, incentivos, promoción en rango y titularidad para su presentación ante la Comisión Permanente se Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional. Realizar las comunicaciones que se le soliciten en materia de evaluación del desempeño, incentivos, promociones en rango y titularidad en apoyo al Órgano de enlace en la comunicación y envío de documentos con el Instituto Nacional Electoral, para el desahogo de dichos asuntos del SPEN. Participar en las actividades de apoyo inherentes a la Secretaría Técnica de la Comisión Permanente de Servicio Profesional Electoral Nacional en la elaboración y seguimiento de la documentación generada. Participar en las actividades de apoyo inherentes a la Comisión Permanente de Servicio Profesional Electoral Nacional en la elaboración y seguimiento de la documentación generada. Apoyar en la implementación la evaluación del desempeño del personal de la Rama Administrativa, a fin de garantizar la operación del sistema de evaluación con base en el modelo, la metodología y normatividad aplicable. Participar en las actividades de apoyo inherentes a la Comisión Permanente de Servicio Profesional Electoral Nacional en la elaboración y seguimiento de la documentación generada.	Estructura	Licenciatura	Administración, Psicología, Capacitación, Pedagogía, Derecho o equivalentes	1	Administración Pública, desarrollo organizacional, manejo de bases de datos, planeación estratégica, evaluación del desempeño.	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
015	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Reclutamiento, Selección y Movilidad	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Reclutamiento, Selección y Movilidad	Secretaría Administrativa	Participar en las actividades de apoyo inherentes a la Comisión Provisional Competente relativas a la selección e ingreso de los Consejeros y los Consejeros Distritales, a fin de garantizar el procedimiento idóneo para su selección. Proponer, a partir del análisis de datos y requisitos, los informes, dictámenes y acuerdos correspondientes al ingreso, encargadurías de despacho, cambios de adscripción del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, y aquellos que deriven de la planeación dentro del ciclo trianual en los términos que establezca el Instituto Nacional Electoral, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio, y demás normativa aplicable. Proponer e implantar el mecanismo de rotación y cambios de adscripción, en los términos que establezca el Instituto Nacional Electoral, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio, y demás normativa aplicable. Tramitar la elaboración de nombramientos provisionales y oficios de adscripción de personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, en los términos que establezca la Autoridad Nacional. Participar en las actividades de apoyo inherentes a la Comisión Permanente de Servicio Profesional Electoral Nacional en la elaboración y seguimiento de la documentación generada. Participar en los procesos de selección e ingreso del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional para la ocupación de las vacantes, en los términos que señale el Instituto Nacional Electoral, con el objeto de constituir en la ocupación de vacantes del Servicio Profesional Electoral Nacional. Participar en las actividades de apoyo inherentes al Órgano de Enlace, para la operación de los Programas Institucionales de ingreso del Servicio Profesional Electoral Nacional.	Estructura	Licenciatura	Administración, Psicología, Pedagogía, Economía o equivalentes	2	Operación de programas para la integración y sistematización de la información, control de archivo, manejo de bases de datos, procesos de reclutamiento y movilidad de personal	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
017	(Persona)Analista adscrito a la Jefatura de Departamento de Reclutamiento, Selección y Movilidad	(Persona)Analista adscrito a la Jefatura de Departamento de Reclutamiento, Selección y Movilidad	Secretaría Administrativa	Mantener los datos y requisitos, los informes, dictámenes y acuerdos correspondientes al ingreso, encargadurías de despacho, cambios de adscripción del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, y aquellos que deriven de la planeación dentro del ciclo trianual en los términos que establezca el Instituto Nacional Electoral, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio, y demás normativa aplicable. Ejecutar el mecanismo de rotación y cambios de adscripción, en los términos que establezca el Instituto Nacional Electoral, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio, y demás normativa aplicable Elaborar los nombramientos provisionales y oficios de adscripción del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, en los términos que establezca la Autoridad Nacional. Participar en las actividades de apoyo inherentes a la Secretaría Técnica de la Comisión Permanente de Servicio Profesional Electoral Nacional en la elaboración y seguimiento de la documentación generada. Participar en los procesos de selección e ingreso del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional para la ocupación de las vacantes. Participar, en apoyo del Órgano de Enlace, en la operación de los Programas Institucionales de ingreso del Servicio Profesional Electoral Nacional. Actualizar de forma permanente el archivo físico y digital del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, a fin de tener disponible información vigente. Construir y operar la base de datos del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, para proveer de información vigente y expedita a las demás áreas que lo requieran. Apoyar en la elaboración de reportes estadísticos relativos a los procesos de ingreso y ocupación de vacantes; así como las estadísticas del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional. Participar en las actividades de apoyo inherentes a la Comisión Permanente de Servicio Profesional Electoral Nacional en la elaboración y seguimiento de la documentación generada. Elaborar los proyectos de consecutivos internos y/o externos, instrumentos, metodologías, calendarios, dictámenes y demás documentos relativos a los procesos de selección e ingreso del personal, con el objeto de ocupar plazas vacantes de la Rama Administrativa. Apoyar en las actividades previstas en las distintas etapas de los procesos de reclutamiento y selección e ingreso del personal, con el objeto de ocupar las vacantes de la Rama Administrativa. Elaborar informes y proyectos de acuerdo con motivo del registro, entrevista, designación de ganadores y lista de reservas de las personas aspirantes con motivo de los concursos para seleccionar personal eventual. Participar en las actividades de apoyo inherentes al Órgano de Enlace, para la operación de los Programas Institucionales de ingreso del Servicio Profesional Electoral Nacional.	Estructura	Licenciatura	Administración, Psicología, Capacitación, Pedagogía, Derecho o equivalentes	1	Administración Pública, desarrollo organizacional, manejo de bases de datos, planeación estratégica.	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
014	(Persona) Subdirectora o Subdirector de Capacitación y Administración de Plataformas	(Persona) Subdirectora o Subdirector de Capacitación y Administración de Plataformas	Secretaría Administrativa	Coordinar la ejecución con instituciones públicas y privadas en materia de formación y capacitación, con el fin de propiciar el desarrollo del personal del Servicio y de la Rama Administrativa. Supervisar las actividades del curso de inducción institucional y, al cargo y puesto, a fin de asegurar que contribuya en la integración de las personas servidoras públicas y fortalezca el sentido de pertenencia con la institución. Supervisar que se lleve a cabo la gestión y seguimiento que garantice el funcionamiento de la plataforma educativa y de los espacios físicos para contar con las mejores condiciones para instrumentar los Programas de Capacitación del personal de la Rama Administrativa, del Servicio Civil de Carrera, así como de la profesionalización de este último, tanto en la modalidad presencial como virtual. 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. Instrumentar la elaboración de una propuesta de capacidad técnica y operativa para implementar parcialmente el mecanismo de capacitación del Instituto. Supervisar el diseño pedagógico de las actividades de capacitación del Instituto, con base en las necesidades y requerimientos del Instituto y lo dictado por la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional. Supervisar las actividades de apoyo inherentes a la Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional para garantizar la correcta implementación y funcionamiento de los mecanismos del Servicio Profesional Electoral Nacional. Participar en las actividades de apoyo inherentes al Órgano de Enlace referentes a la operación de los programas institucionales de inducción, profesionalización, capacitación, actividades externas, disponibilidad, evaluación del desempeño y, en su caso, referendo del Servicio Profesional Electoral Nacional, con el fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a lo estipulado en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y en su caso a los requerimientos del Instituto Nacional Electoral. Participar en las actividades de apoyo inherentes a la Secretaría Técnica de la Comisión Permanente Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional, en la elaboración y seguimiento de la documentación generada. Coordinar los trabajos del diseño pedagógico y los elementos inherentes al proceso de capacitación, como los recursos didácticos,	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, entrevistas, entrevistas, encuesta, conversatorio, etc.), planificación y administración de proyectos; manejo de grupos y de las TIC; diseño de instrumentos de evaluación	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
015	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Diseño Pedagógico y Capacitación	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Diseño Pedagógico y Capacitación	Secretaría Administrativa	Coordinar la ejecución con instituciones públicas y privadas en materia de formación y capacitación, con el fin de propiciar el desarrollo del personal del Servicio y de la Rama Administrativa. Coordinar la gestión y seguimiento de los cursos de inducción institucional, tanto para personal de nuevo ingreso como en casos de cambios de cargo y puesto, a fin de asegurar la integración de los servidores públicos, fortaleciendo el sentido de pertenencia con la institución. Coordinar la gestión y seguimiento del Programa de Capacitación del personal de la Rama Administrativa, así como aquellas actividades de capacitación dirigidas al personal del Servicio, eventual y personas consejeras distritales. Participar en las actividades de apoyo inherentes a la Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional para garantizar la correcta implementación y funcionamiento de los mecanismos del Servicio Profesional Electoral Nacional. Participar en las actividades de apoyo inherentes al Órgano de Enlace referentes a la operación de los programas institucionales de inducción, profesionalización, capacitación, actividades externas, disponibilidad, evaluación del desempeño y, en su caso, referendo del Servicio Profesional Electoral Nacional, con el fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a lo estipulado en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y en su caso a los requerimientos del Instituto Nacional Electoral. Participar en las actividades de apoyo inherentes a la Secretaría Técnica de la Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional, en la elaboración y seguimiento de la documentación generada. Coordinar los trabajos del diseño pedagógico y los elementos inherentes al proceso de capacitación, como los recursos didácticos,	Estructura	Licenciatura	Educación, Pedagogía, Psicología, Sociología o equivalentes	2	Diseño curricular, de recursos materiales y didácticos; preparación de cursos en el ámbito de la capacitación; conocimiento en competencias laborales; diseño de recursos didácticos para entornos virtuales; elaboración de instrumentos de evaluación objetiva y administración técnica-educativa en plataformas tecnológicas.	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
017	(Persona) Analista adscrito a la Jefatura de Departamento de Diseño Pedagógico y Capacitación.	(Persona) Analista adscrito a la Jefatura de Departamento de Diseño Pedagógico y Capacitación.	Secretaría Administrativa	Atender las recomendaciones referentes a los elementos pedagógicos definidos para las acciones de capacitación en línea y presenciales. Apoyar en la vinculación con instituciones públicas y privadas en materia de formación y capacitación, con el fin de propiciar el desarrollo del personal del Servicio y de la Rama Administrativa. Sistematizar información y datos para la elaboración de los informes correspondientes, a fin de que fungan como insumos de otros procesos relacionados con la gestión del personal. Apoyar en la operación y seguimiento de la capacitación, apoyo logístico y evaluación de facilitadores del Programa de Formación del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional para dar cumplimiento a los lineamientos en la materia. Participar en las actividades de apoyo inherentes al Órgano de Enlace referentes a la operación de los programas institucionales de inducción, profesionalización, capacitación, actividades externas, disponibilidad, evaluación del desempeño y, en su caso, referendo del Servicio Profesional Electoral Nacional, con el fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a lo estipulado en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y en su caso a los requerimientos del Instituto Nacional Electoral. Participar en las actividades de apoyo inherentes a la Secretaría Técnica de la Comisión Permanente Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional, en el desahogo de sus actividades para garantizar la implementación y funcionamiento de los mecanismos del Servicio Profesional Electoral Nacional. Participar en las actividades de apoyo inherentes a la Secretaría Técnica de la Comisión Permanente Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional, en la elaboración y seguimiento de la documentación generada. Apoyar en las actividades de diseño de instrumentos relacionados con el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para el desarrollo del Programa de Capacitación. Dar réplica y seguimiento a las notificaciones de inducción y capacitación del personal eventual y de la Rama Administrativa. 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. Apoyar en las actividades de capacitación dirigidas a los Consejeros Electorales Distritales con base en los lineamientos establecidos por la Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral durante los procesos electorales, cuando con conocimientos teóricos y técnicos relacionados directamente con sus funciones y obligaciones. 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	Licenciatura	Administración, Economía, Derecho, Sociología, Educación, Pedagogía, Psicología, Trabajo Social o equivalentes	1	Administración pública, desarrollo organizacional, planeación estratégica, diseño instruccional de cursos, metodología aplicada, aplicación de competencias laborales, elaboración de instrumentos de evaluación objetiva y conocimientos básicos de plataformas tecnológicas asociadas a la educación	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
015	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Administración de Plataformas Educativas y de Evaluación.	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Administración de Plataformas Educativas y de Evaluación.	Secretaría Administrativa	Coordinar y proponer la elaboración y actualización de los contenidos multimedia y herramientas de enseñanza aprendizaje para ser aplicados en los Programas de Capacitación del personal del Instituto Electoral, así como en el Programa de Inducción institucional y, al cargo y puesto. Diseñar elementos gráficos, tanto para la adaptación de contenidos sustantivos de los Programas de Capacitación presencial y virtual, como para recursos y documentos varios que produzca la Dirección de Formación y Desarrollo, que a su vez sigan de acuerdo con la identidad gráfica del Instituto Electoral. Coordinar la administración de las herramientas, recursos y utilidades de la plataforma educativa, con el propósito de atender las necesidades de la Dirección de Formación y Desarrollo y las solicitudes de las áreas del Instituto Electoral. Proponer mejoras a los Programas de Capacitación en materia de diseño gráfico y multimedia, así como elementos de comunicación gráfica en general, a fin de ofrecer capacitación con contenidos pertinentes y atractivos para el personal del Instituto Electoral. Gestionar los contenidos y recursos multimedia de los Programas de Capacitación tanto del Servicio Profesional Electoral Nacional como de la Rama Administrativa en una plataforma educativa definida a fin de que su presentación en la modalidad virtual sea clara, intuitiva y acorde con la identidad institucional y electoral. Cualquier en la operación y seguimiento de la capacitación, apoyo logístico y evaluación de facilitadores del Programa de Formación del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional para dar cumplimiento a los lineamientos en la materia. Participar en las actividades de apoyo inherentes a la Comisión de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional para garantizar la	Estructura	Licenciatura	Diseño gráfico, digital y editorial, Diseñador web, Pedagogía, Comunicación, Artes visuales o equivalentes	2	Diseño gráfico, digital, editorial y recursos hipermedia; manejo de plataformas educativas; administración de proyectos; manejo de software de diseño; nociones de los procesos de capacitación y comunicación educativa .	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	

017	(Persona) Analista adscrito a la Jefatura de Departamento de Administración de Plataformas Educativas y de Evaluación	(Persona) Analista adscrito a la Jefatura de Departamento de Administración de Plataformas Educativas y de Evaluación	Secretaría Administrativa	Elaborar las propuestas de actualización de los contenidos multimedia y herramientas de enseñanza-aprendizaje para su aplicación en los Programas de Capacitación del personal del Instituto Electoral. Realizar en el diseño de los elementos gráficos, tanto para la adaptación de contenidos sustantivos de los Programas de Capacitación presencial y virtual, como para recursos y documentos varios que produce la Dirección de Formación y Desarrollo, que a su vez vayan de acuerdo con la imagen institucional establecida. Atender a los funcionarios del Instituto Electoral para resolver dudas sobre el funcionamiento y usabilidad de la plataforma educativa establecida. Apoyar en la administración de las herramientas, recursos y utilidades de la plataforma educativa, con el propósito de atender las necesidades de la Dirección de Formación y Desarrollo y las solicitudes de las áreas del Instituto Electoral. Proponer mejoras a los Programas de Capacitación tanto del Servicio Profesional Electoral Nacional como de la Rama Administrativa, en materia de diseño gráfico y multimedia, así como a elementos de comunicación gráfica en general, a fin de ofrecer recursos con contenidos pertinentes y atractivos. Participar en la implementación de las actividades contempladas en los Programas de Capacitación del Servicio Profesional Electoral Nacional y la Rama Administrativa, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional. Se garantiza la validez de los sólo firmado con la firma electrónica del IECM, todas las formas se encuentran al final del documento para garantizar la impartición de todos los cursos de forma ininterrumpida y con la calidad establecida en los mismos. Apoyar en la operación y seguimiento de la capacitación, apoyo logístico y evaluación de facilitadores del Programa de Formación del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional para dar cumplimiento a los lineamientos en la materia. Participar en las actividades de apoyo inherentes al Órgano de Enlace referentes a la operación de los programas institucionales de inducción, profesionalización, capacitación, actividades externas, disponibilidad, evaluación del desempeño y, en su caso, referendo del Servicio Profesional Electoral Nacional, con el fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a lo estipulado en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y en su caso a los requerimientos del Instituto Nacional Electoral. Participar en las actividades de apoyo inherentes a la Comisión de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional para garantizar la correcta implementación y funcionamiento de los mecanismos del Servicio Profesional Electoral Nacional. Participar en las actividades de apoyo inherentes a la Secretaría Técnica de la Comisión Permanente Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional, en el desahogo de sus actividades para garantizar la implementación y funcionamiento de los mecanismos del Servicio	Estructura	Licenciatura	Diseño web, Pedagogía, Comunicación, Artes visuales o equivalentes.	1	Diseño gráfico, editorial o digital y recursos hipermedia, manejo de las TI, así como en nociones sobre el manejo de plataformas educativas programas de diseño y comunicación educativa.	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
003	(Persona) Contralora o Contralor	(Persona) Contralora o Contralor	Contraloría Interna	Validar 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 las emitidas y notificadas por la Auditoría Superior de la Ciudad de México. Prevenir, corregir e investigar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas. Proponer al Consejo General, promueva ante las instancias competentes, las acciones administrativas y legales que deriven de las irregularidades detectadas en las auditorías. Proponer a la Junta Administrativa los anteproyectos de procedimientos, manuales e instructivos que sean necesarios para el desempeño de sus funciones, así como la estructura administrativa de su área. Informar de sus actividades institucionales al Consejo General de manera trimestral y en el mes de diciembre, el resultado de las auditorías practicadas conforme al Programa Anual. Participar en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Instituto Electoral, mandos medios, superiores y homólogos, con motivo de su separación del cargo, empleo o comisión y en aquellos derivados de las modificaciones, en términos de la normatividad aplicable. Instrumentar los procedimientos relacionados con las responsabilidades administrativas en que incurran los servidores del Instituto Electoral, con excepción de las personas Consejeras Electorales que estarán sujetos al régimen de responsabilidades de los servidores públicos establecido en la Constitución Política de la Ciudad de México. Recibir, sustanciar y resolver los recursos de revocación que presenten los servidores públicos del Instituto Electoral, en términos de la Ley de Responsabilidad Administrativa de la Ciudad de México. Llevar el registro de los servidores públicos que hayan sido sancionados administrativamente por resolución ejecutoriada. Elaborar el instructivo para el adecuado manejo de fondos revolventes. Instruir la recepción, registro y resguardo de la declaración patrimonial inicial, de modificación o de conclusión de los servidores públicos del Instituto Electoral que estén obligados a presentarla. Participar en las sesiones de los Comité y Subcomités de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y otra pública del Instituto Electoral y opinar respecto de los procedimientos. Resolver las inconformidades que presenten las proveedoras o los proveedores respecto a actos o fallos en los procedimientos de adquisiciones y contratación de arrendamientos, servicios y otra pública. Analizar y evaluar los sistemas de procedimientos y control interno del Instituto Electoral.	Estructura	Licenciatura	Contaduría, Derecho u otras relacionadas en forma directa con las actividades de fiscalización.	5	Control, manejo o fiscalización de recursos públicos	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
014	(Persona) Subdirectora o Subdirector de Planeación y Presupuestación	(Persona) Subdirectora o Subdirector de Planeación y Presupuestación	Contraloría Interna	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. 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. Identificar las necesidades operativas de las áreas de la Contraloría a fin de proveer los términos administrativos para solventarlas. Gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos, coordinarse con la máxima 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 compromisos de la Contraloría para promover su cumplimiento. Solventar y atender en el ámbito de su competencia las recomendaciones formuladas por las diferentes áreas administrativas. Integrar los informes y reportes trimestrales y anuales sobre las actividades realizadas por la Contraloría para evaluar y mejorar las metas alcanzadas. Atender y dar seguimiento a los recursos financieros de la Contraloría, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia que coadyuven con el logro de los objetivos del área. Apoyar a la Contraloría o el Contralor en la evaluación anual del resultado de las acciones específicas que se hayan implementado como mecanismos de prevención e instrumentación de rendición de cuentas proponiendo el proyecto de modificaciones que resulten procedentes, así como elaborar el proyecto de informe de las mismas dirigido a Secretaría de Sistema Local Anticorrupción. Proveer de información, documentos y/o datos que le sean requeridos por las autoridades diversas, información o documentos que puedan servir para verificar la veracidad de la verdad por las personas servidoras públicas para el fin de instrumentar con las normas la firma de convenios con la Contraloría o Contralor, así como para el cumplimiento y ejecución de los mismos. Cumplir con cualquier solicitud/requerimiento de la Contraloría con los diversos asuntos de su competencia, de manera inmediata del ámbito de Elección Electoral	Estructura	Licenciatura	Contaduría, Derecho, Administración, Ciencia Política, Economía o equivalentes.	2	Análisis de Procesos, Sistemas de Evaluación, Gestión Administrativa y Administración Pública.	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
019	(Persona) Auxiliar de Servicios	(Persona) Auxiliar de Servicios	Contraloría Interna	Apoyar en la recepción, entrega y registro de correspondencia en el área. Proporcionar el servicio de fotocopiado y engargolado al personal del área. Elaborar los reportes correspondientes al servicio de fotocopiado. Apoyar en la logística relativa al buen fin de las comisiones o eventos en que el área participe. Apoyar en las actividades relacionadas con el control del archivo. Apoyar en el trámite, recepción y entrega de los materiales y útiles de oficina al personal del área. Brindar el apoyo oportuno para el desarrollo de las actividades de las Subcontraloría 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 Administrativo o Administrativo	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
009	(Persona) Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades	(Persona) Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades	Contraloría Interna	Designar al personal que participará en los actos de entrega recepción de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral. Supervisar la recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas. Verificar el cumplimiento por parte del personal del Instituto Electoral de la obligación de presentar declaración de situación patrimonial y de intereses, en cualquiera de sus modalidades. Vigilar la elaboración de constancias de omisión de declaración de situación patrimonial y de intereses que corresponda, cuando la servidora o el servidor públicos no cumpla con dicha obligación; y dar seguimiento a la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas. Supervisar campañas de difusión tendientes a que el personal obligado a presentar Declaración de Situación Patrimonial en su modalidad de modificación patrimonial y de intereses, cumplan con dicha obligación. Dar vista a la autoridad investigadora por conducto de sus órganos internos, a efecto de que el personal del Instituto Electoral conozca de las limitaciones y prohibiciones para recibirlos y supervisar la recepción, registro, seguimiento y control de los obsequios, donativos o beneficios a que se refiere el ordenamiento legal en materia de Responsabilidades de los Servidores Públicos; levantar las actas que consignen las características de dichos bienes, y determinar el destino final de los mismos. Recibir de la autoridad investigadora por conducto dependencia Titular de la Contraloría el informe de presunta responsabilidad administrativa, a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, proyectarlo acuerdos correspondientes a admitir, prevenir o desechar el informe de presunta responsabilidad administrativa. Proyectar los acuerdos de admisión, prevención o desechamiento de las quejas o denuncias que se reciban en el ámbito de su competencia. Coordinar la recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en cualquiera de sus modalidades, de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral, así como los avisos de cambio de adscripción. Coordinar las acciones de difusión para el cumplimiento por parte del personal del Instituto Electoral de la obligación de presentar declaración de situación patrimonial y de intereses, en cualquiera de sus modalidades. Coordinar las campañas de difusión tendientes a que las personas servidoras públicas del Instituto Electoral de la Ciudad de México, cumpla con la obligación de presentar Declaración de Situación Patrimonial, en su modalidad de modificación patrimonial y de intereses. Coordinar la elaboración de constancias de omisión o extemporaneidad que corresponda cuando las personas servidoras públicas del Instituto Electoral no cumplan con su obligación en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en cualquiera de sus modalidades, así como en actas de entrega de recepción. Coordinar el uso de medidas de apremio y cuadrantes conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México en los casos que proceda. Dar seguimiento a los requerimientos de trámite, el desahogo de diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones exhortos y prevenciones que así procedan, en los procedimientos de responsabilidades administrativas conforme a la legislación de la materia. Coordinar la atención y substanciación de las inconformidades que presenten las proveedoras o los proveedores respecto a actos o fallos en los procedimientos de adquisiciones y contratación de arrendamientos, servicios, otra pública y cualquier servicio relacionado con esta materia.	Estructura	Licenciatura	Derecho	4	Marco jurídico en materia de responsabilidades administrativas	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
014	(Persona) Subdirectora de Procedimientos Jurídicos y Administrativos	(Persona) Subdirectora de Procedimientos Jurídicos y Administrativos	Contraloría Interna	Coordinar al personal que participará en los actos de entrega recepción de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral. Coordinar la recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en cualquiera de sus modalidades, de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral, así como los avisos de cambio de adscripción. Coordinar las acciones de difusión para el cumplimiento por parte del personal del Instituto Electoral de la obligación de presentar declaración de situación patrimonial y de intereses, en cualquiera de sus modalidades. Coordinar las campañas de difusión tendientes a que las personas servidoras públicas del Instituto Electoral de la Ciudad de México, cumpla con la obligación de presentar Declaración de Situación Patrimonial, en su modalidad de modificación patrimonial y de intereses. Coordinar la elaboración de constancias de omisión o extemporaneidad que corresponda cuando las personas servidoras públicas del Instituto Electoral no cumplan con su obligación en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en cualquiera de sus modalidades, así como en actas de entrega de recepción. Coordinar el uso de medidas de apremio y cuadrantes conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México en los casos que proceda. Dar seguimiento a los requerimientos de trámite, el desahogo de diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones exhortos y prevenciones que así procedan, en los procedimientos de responsabilidades administrativas conforme a la legislación de la materia. Coordinar la atención y substanciación de las inconformidades que presenten las proveedoras o los proveedores respecto a actos o fallos en los procedimientos de adquisiciones y contratación de arrendamientos, servicios, otra pública y cualquier servicio relacionado con esta materia.	Estructura	Licenciatura	Derecho, Contaduría Pública, o cualquier otra relacionada en forma directa con las actividades de fiscalización	3	Marco normativo en materia de responsabilidades administrativas	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
015	(Persona) Jefa/e de Departamento de Registro Patrimonial, Conflicto de Intereses y Actas Administrativas	(Persona) Jefa/e de Departamento de Registro Patrimonial, Conflicto de Intereses y Actas Administrativas	Contraloría Interna	Recibir de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral, su declaración de situación patrimonial y de intereses, en cualquiera de sus modalidades, así como los avisos de cambio de adscripción y renguardar las mismas. Emitir la constancia de omisión o de extemporaneidad que corresponda, cuando las personas servidoras públicas del Instituto Electoral, omitan cumplir con su obligación en la presentación o extemporaneidad de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en cualquiera de sus modalidades, así como en las actas administrativas de entrega recepción, para remitirlas a la Autoridad Investigadora. Elaborar las versiones públicas de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en cualquiera de sus modalidades, observando que se ajusten a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, en los términos y formatos que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción. Implementar las campañas de difusión tendientes a que las personas servidoras públicas del Instituto Electoral de la Ciudad de México, cumpla con la obligación de presentar su Declaración de Situación Patrimonial, en su modalidad de modificación patrimonial y de intereses (Anual). Implementar la campaña de difusión relativa a la prohibición de recibir obsequios y donativos por parte de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México. Brindar el apoyo y la asesoría a las personas servidoras públicas del Instituto Electoral, en el ejercicio de sus funciones, para el cumplimiento de su obligación en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en cualquiera de sus modalidades, incluyendo los avisos de cambio de adscripción, así como en las actas administrativas de entrega recepción.	Estructura	Licenciatura	Derecho	2	Marco normativo en materia de responsabilidades administrativas	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
015	(Persona) Jefa/e(a) de Departamento de Substanciación y Resolución de Presuntas Responsabilidades y Contencioso	(Persona) Jefa/e(a) de Departamento de Substanciación y Resolución de Presuntas Responsabilidades y Contencioso	Contraloría Interna	Elaborar el acuerdo para admitir, prevenir o desechar el informe de presunta responsabilidad administrativa remitido por la autoridad investigadora sobre faltas administrativas de personas servidoras públicas del Instituto Electoral. Tramitar y desahogar los procedimientos de responsabilidad administrativa a que se refiere la Ley Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, auxiliando la proyección de las resoluciones correspondientes. Realizar las acciones al cumplimiento y ejecución de las sanciones impuestas a personas servidoras públicas del Instituto Electoral, determinadas en las resoluciones administrativas que emita en el ámbito de sus funciones y atribuciones la persona Titular de la Contraloría Interna, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México. Coordinar el uso de medidas de apremio y cuadrantes conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México en los casos en que proceda. Elaborar los acuerdos de trámite, requerimientos, citaciones, notificaciones, exhortos y prevenciones que así procedan, en los procedimientos de responsabilidades administrativas conforme la legislación de la materia. Tramitar y desahogar las inconformidades que presenten las proveedoras o los proveedores respecto a actos o fallos en los procedimientos de adquisiciones y contratación de arrendamientos, servicios, otra pública y cualquier servicio relacionado con esta materia, así como proyectar las resoluciones correspondientes, a efecto de someterlos a consideración y firma en su caso, de la persona Titular de la Contraloría Interna.	Estructura	Licenciatura	Derecho	2	Marco normativo en materia de responsabilidades administrativas	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
017	(Persona) Analista	(Persona) Analista	Contraloría Interna	Apoyar en la recepción de la declaración de situación patrimonial y de intereses, en cualquiera de sus modalidades, así como los avisos de cambio de adscripción y renguardar las mismas. Apoyar en la elaboración de la constancia de omisión o de extemporaneidad que corresponda, cuando las personas servidoras públicas del Instituto Electoral, omitan cumplir con su obligación en la presentación o extemporaneidad de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en cualquiera de sus modalidades, así como en las actas administrativas de entrega recepción, para remitirlas a la Autoridad Investigadora. Apoyar en la elaboración de las versiones públicas de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en cualquiera de sus modalidades, observando que se ajusten a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, en los términos y formatos que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción. Apoyar en la implementación de las campañas de difusión tendientes a que el personal obligado a presentar su Declaración de Situación Patrimonial Anual, así como la relativa a la recepción de obsequios, donativos y declaración de conflicto de intereses, para promover el cumplimiento de su obligación. Apoyar en la asesoría a las personas servidoras públicas del Instituto Electoral, en el ejercicio de sus funciones, para el cumplimiento de su obligación en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en cualquiera de sus modalidades, incluyendo los avisos de cambio de adscripción, así como en las actas administrativas de entrega recepción.	Estructura	Licenciatura	Derecho	1	Marco general en derecho	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
017	(Persona) Analista	(Persona) Analista	Contraloría Interna	Apoyar en la elaboración del acuerdo para admitir, prevenir o desechar el informe de presunta responsabilidad administrativa remitido por la autoridad investigadora sobre faltas administrativas de personas servidoras públicas del Instituto Electoral. Apoyar en la tramitación y desahogo de los procedimientos de responsabilidad administrativa a que se refiere la Ley Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, apoyando en la proyección de las resoluciones correspondientes. Apoyar en la elaboración del acuerdo para hacer el uso de medidas de apremio y cuadrantes conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México en los casos en que proceda. Apoyar en la elaboración de los acuerdos de trámite, requerimientos, citaciones, notificaciones, exhortos y prevenciones que así procedan, en los procedimientos de responsabilidades administrativas conforme la legislación de la materia. Apoyar en la tramitación y desahogo de las inconformidades que presenten las proveedoras o los proveedores respecto a actos o fallos en los procedimientos de adquisiciones y contratación de arrendamientos, servicios, otra pública y cualquier servicio relacionado con esta materia, así como proyectar las resoluciones correspondientes, a efecto de someterlos a consideración y firma en su caso, de la persona Titular de la Contraloría Interna. Apoyar en la tramitación de los procedimientos de sanción a proveedores que infrinjan la normativa emitida en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y otra pública. Apoyar en el desahogo de todos los incidentes y recursos relacionados con los procedimientos de responsabilidad administrativa conforme a	Estructura	Licenciatura	Derecho	1	Marco general en derecho	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
014	(Persona) Subdirector(a) de Investigación de Presuntas Responsabilidades y Atención a Comités	(Persona) Subdirector(a) de Investigación de Presuntas Responsabilidades y Atención a Comités	Contraloría Interna	Coordinar la recepción de denuncias presentadas por la ciudadanía, personas públicas del Instituto Electoral o las autoridades que produzcan en el ámbito de sus respectivas competencias, que se formulen por actos u omisiones de las personas (los) servidora(es) pública(os) del Instituto. Coordinar la debida integración de los expedientes de atención a comités, subcomités y procesos adjudicatorios. Emitir acuerdo de inicio de investigación dentro del expediente en el que se investiga la presunta responsabilidad administrativa. Coordinar la recepción de las denuncias respecto de la omisión de presentación de declaraciones de situación patrimonial de las (los) servidoras(es) públicas(os) en su caso, como producto de la investigación, turnar el expediente al Titular del Órgano Interno de Control para que emita el Dictamen que se refiere a la normatividad en materia de quejas y denuncias. Coordinar el inicio del procedimiento de investigación de faltas administrativas por denuncia, comparecencia o derivado de las auditorías practicadas. Coordinar que se lleven de oficio investigaciones respecto de conductas de las personas servidoras públicas y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas, encontrándose debidamente fundadas y motivadas. Además, en caso de considerarlo, ordenar al (la) Contralor (a) a efecto de que se lleveria cabo las auditorías que correspondan. Emitir los requerimientos que procedan en el ámbito de sus atribuciones de manera fundada y motivada para la debida integración de los expedientes de presuntas responsabilidades administrativas.	Estructura	Licenciatura	Derecho, Contaduría Pública, o cualquier otra relacionada en forma directa con las actividades de fiscalización	3	Marco normativo en materia de responsabilidades administrativas y transparencia	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
015	(Persona) Jefa/e de Departamento de Investigación de Denuncias y Seguimiento de Responsabilidades Administrativas	(Persona) Jefa/e de Departamento de Investigación de Denuncias y Seguimiento de Responsabilidades Administrativas	Contraloría Interna	Recibir y dar trámite a las denuncias presentadas por la ciudadanía, personas servidoras públicas del Instituto Electoral o las autoridades que produzcan en el ámbito de sus respectivas competencias, que se formulen por actos u omisiones de las personas (los) servidoras(es) públicas(os) del Instituto. Integrar expedientes de presunta responsabilidad administrativa, registrados con clave alfanumérica que de acuerdo al libro lo corresponda, así como los expedientes de seguimiento que resulten del inicio del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa. Integrar expedientes de presunta responsabilidad administrativa, con los documentos que dan origen y en los que conste la denuncia (incluyendo las denuncias anónimas), el documento en el que obre la determinación de iniciar una investigación de oficio o el resultado de las auditorías internas y externas. Elaborar el Acuerdo de inicio de Investigación de los expedientes en los que se investigan presuntas responsabilidades administrativas. Recibir del superior jerárquico y dar trámite a las vistas de la Auditoría Superior de la Ciudad de México que se den con relación a faltas administrativas de los servidores públicos del Instituto Electoral. Dar trámite a las denuncias con relación a la omisión de presentación de Declaración de Situación Patrimonial de las (los) servidores públicos del Instituto; y en su caso, de acuerdo con la investigación, elaborar el oficio para declarar el nombramiento o contrato ha quedado sin efectos, según sea el caso. Elaborar el oficio dirigido a la (el) declarante requiriendo la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial, en los casos, que haya omisión al oficio anterior, según corresponda.	Estructura	Licenciatura	Derecho	2	Marco normativo en materia de responsabilidades administrativas y transparencia	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
015	(Persona) Jefa/e de Departamento de Atención a Comités	(Persona) Jefa/e de Departamento de Atención a Comités	Contraloría Interna	Implementar medidas para el fortalecimiento y mejora de los comité, subcomités y procedimientos de adquisición. Revisar los documentos que integran los expedientes de los procedimientos de adquisición, se apeguen a la normatividad aplicable. Realizar las observaciones, comentarios o sugerencias a los documentos que se circulen con motivo de las sesiones de Comité y Subcomités en los que participe la Contraloría Interna. Implementar medidas para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculada con la Atención a Comités. Formular los requerimientos, registros, información y demás actos necesarios para la Atención a Comités, así como solicitar a las Unidades Administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones. Recibir, elaborar, tramitar y dar atención a las peticiones que se formulen derivadas a los procedimientos de adquisiciones. Revisar los procesos en materia de comités, subcomités y procedimientos de adquisición establecidos en el Instituto. Informar al superior jerárquico, respecto de los hechos, omisiones e irregularidades observadas durante el proceso de la revisión de los documentos y de asistencia a los eventos programados, que por su importancia requieran atención inmediata. Gestionar las vistas de verificación del cumplimiento de las obligaciones de las (los) servidoras(es) públicas(os) ofr de los trámites y servicios prestados en el Instituto Electoral, así como elaborar los informes correspondientes. Verificar que las contrataciones, se lleven a cabo de conformidad con los Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México y la carta de conflicto de intereses.	Estructura	Licenciatura	Derecho, Administración, Contaduría, Economía o afín	2	Marco normativo en materia de responsabilidades administrativas, transparencia y adquisiciones	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
017	(Persona) Analista	(Persona) Analista	Contraloría Interna	Elaborar, proyectar y dar seguimiento a los expedientes que obran en los archivos de la Subdirección de Investigación de Presuntas Responsabilidades y Atención a Comités. Desempeñar actividades logístico-administrativas para llevar a cabo diligencias de notificación que correspondan. Examinar y evaluar el control interno de los procedimientos y procesos del área y su correcta aplicación de la normativa aplicable. Proyectar el Acuerdo de Conclusión y Archivo del expediente, o bien el Acuerdo de Calificación de Falta Administrativa, según sea el caso. Elaborar los documentos necesarios para el trámite de los expedientes de presunta responsabilidad. Apoyar las actividades relacionadas con el archivo de trámite y de concentración de la vía. Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción. Apoyar en la elaboración de informes sobre el Programa Operativo Anual, del presupuesto y demás documentos que le indique el superior jerárquico. Aplicar los métodos de control administrativo implementados para el desarrollo de tareas y actividades. Sistematizar la información necesaria para el cumplimiento de las funciones del área. Operar sistemas, programas o módulos informáticos relacionados con las actividades del área. Presentar propuestas técnicas, de procedimientos, sistemas de información y/o alternativas de solución que permitan un mejor desarrollo de las actividades del área.	Estructura	Licenciatura	Derecho o equivalentes	1	Marco general en derecho	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
019	(Persona) Auxiliar de Apoyo	(Persona) Auxiliar de Apoyo	Contraloría Interna	Apoyar en la recepción, entrega y registro de correspondencia del área. Proporcionar el servicio de fotocopiado y engargolado al personal del área. Elaborar los reportes correspondientes al servicio de fotocopiado. Apoyar en la logística relativa al buen fin de las comisiones o eventos en que el área participe. Apoyar en las actividades relacionadas con el control del archivo. Apoyar en el trámite, recepción y entrega de los materiales y útiles de oficina al personal del área. Brindar el apoyo oportuno para el desarrollo de las actividades de la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	Estructura	Secundaria	Apoyo administrativo	1	Auxiliar Administrativo o Administrativo	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
009	(Persona) Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación	(Persona) Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación	Contraloría Interna	Informar a la persona Titular de la Contraloría Interna los contenidos del Programa Interno de Auditoría orientado a fortalecer el control interno y administración de riesgos. Proponer recomendaciones de carácter preventivo y correctivo derivados de los resultados de las auditorías e intervenciones practicadas al Instituto Electoral. Dirigir y coordinar la realización de las auditorías internas que se practiquen en el Instituto, así como las intervenciones de la Contraloría Interna. Coordinar el avance en la ejecución de las auditorías e informar a la persona Titular de la Contraloría Interna. Validar las cedulas de observaciones preliminares y el informe de resultados definitivo de las auditorías Contenidas en el Programa Interno de Auditoría. Coordinar la integración de los informes de resultados y avance en la ejecución de las auditorías establecidas 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 emitidas y notificadas por la Auditoría Superior de la Ciudad de México y de la Secretaría de Anticorrupción y de Derechos Humanos. Coordinar que se realice la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área, y adoptar las medidas necesarias para su guarda y custodia. Proponer a la persona Titular de la Contraloría Interna la simplificación, automatización y/o actualización de procesos administrativos del Instituto Electoral. Validar y comunicar a la persona Titular de la Contraloría Interna 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. Informar a la persona Titular de la Contraloría Interna del resultado del análisis de los informes programático presupuestal del ejercicio del gasto del Instituto Electoral en términos de transparencia y rendición de cuentas. Dar vista a la autoridad investigadora por los actos u omisiones que, en el ejercicio de sus atribuciones detecten y que, en su caso, pudieran configurar una falta administrativa. Presentar a la persona Titular de la Contraloría Interna el plan de trabajo para el seguimiento de las actividades derivadas del desarrollo de las auditorías, intervenciones y demás actividades programadas en el ejercicio anual. Elaborar el informe cada proceso electoral y participación, a la persona Titular de la Contraloría Interna el informe final del seguimiento realizado que incluya las áreas de oportunidad y acciones de mejora continua que en su caso procedan.	Estructura	Licenciatura	Contaduría, Derecho o vinculadas a las ciencias económicas administrativas	4	Auditoría Gubernamental, Administración Pública	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	

014	(Persona) Subdirectora de Auditoría	(Persona) Subdirectora de Auditoría	Contraloría Interna	Coordinar como subdirectora de Auditoría, Control y Evaluación en la planeación, elaboración y ejecución del Programa Interno de Auditoría. Identificar las acciones de prevención derivadas de los resultados de las auditorías e intervenciones practicadas al Instituto Electoral. Coordinar y supervisar los trabajos de las auditorías internas que se practiquen en el Instituto Electoral, así como de aquellas revisiones instruidas por la persona Contralora o el Contralor, estableciendo la extensión y alcance que éstas requieran. Así como la emisión de las recomendaciones preventivas o correctivas correspondientes. Informar a la persona Subcontralora o Subcontralor de Control y Evaluación, el avance y resultados obtenidos de las auditorías internas e intervenciones y revisa los informes preliminares y definitivos. Supervisar el seguimiento a la atención, trámite y solventación oportuna de las observaciones, recomendaciones y demás promoción de acciones que deriven de las auditorías e intervenciones realizadas. Constatar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área y adoptar las medidas necesarias para la guarda y custodia. Coordinar los trabajos inherentes a la planeación y ejecución de las auditorías orientadas a fortalecer el control interno y la administración de riesgos, en el marco del Programa Interno de Auditoría. Coordinar la promoción de acciones para la simplificación o actualización de procesos administrativos del Instituto Electoral. Coadyuvar en la promoción de la automatización de procesos administrativos que realicen las áreas del Instituto Electoral. Coadyuvar en la promoción de acciones encaminadas a fortalecer la evaluación del desempeño de las áreas del Instituto Electoral. Supervisar los trabajos del seguimiento a la atención, trámite y solventación oportuna de las recomendaciones y demás promociones de acciones que deriven de las auditorías realizadas. Así como, las formuladas por la Auditoría Superior de la Ciudad de México y las de despachos externos. Instruir la elaboración el dictamen técnico debidamente fundamentado de aquellas situaciones en que se hayan determinado presuntas faltas administrativas con motivo de los resultados de las auditorías e intervenciones practicadas y de la no atención del seguimiento de observaciones. Revisar el análisis de los informes programático-presupuestal del ejercicio del gasto del Instituto Electoral. Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas	Estructura	Licenciatura	Contaduría, Derecho o vinculadas a las ciencias económicas administrativas	3	Auditoría Gubernamental, Administración Pública	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
015	(Persona) Jefeda de Departamento de Auditorías	(Persona) Jefeda de Departamento de Auditorías	Contraloría Interna	Formular propuestas de auditorías internas para la integración del Programa Interno de Auditoría. Promover las acciones de prevención derivadas de los resultados de las auditorías e intervenciones practicadas al Instituto Electoral. Planear y supervisar la adecuada realización de las auditorías, así como emitir las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas resultantes. Coordinar la aplicación de las pruebas y procedimientos que le permitan verificar que los ingresos y egresos del Instituto se registraron y ejercieron de acuerdo con las normas aplicables, que se dio cumplimiento a los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria, que se encuentran debida y oportunamente comprobados y justificados y que los recursos asignados o transferidos se aplicaron a los programas aprobados y compango a las disposiciones legales, normas y lineamientos que regulan su ejercicio. Informa a la persona titular de la Subdirección de Auditoría, el avance y resultados obtenidos de las auditorías internas e intervenciones y coordinar la elaboración de las cédulas de observaciones preliminares y del informe de resultados definitivos. Constatar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área y adoptar las medidas necesarias para la guarda y custodia. Planear, coordinar y supervisar las acciones necesarias para a ejecución de auditorías e intervenciones. Elaborar propuestas para la simplificación, automatización y/o actualización de procesos administrativos del Instituto Electoral. Analizar los proyectos normativos en materia de planeación, programación y presupuestario del Instituto Electoral y, en su caso, formular propuestas de mejora. Elaborar, supervisar y/o, en su caso, actualización de los manuales procedimientos, lineamientos criterios, con el fin de propiciar que las acciones administrativas de las áreas del Instituto Electoral se realicen de manera ágil, sistemática, estructurada y objetiva. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones determinadas en las auditorías e intervenciones, hasta su total solventación, así como las de la Auditoría Superior de la Ciudad de México y/Despachos Externos. Elaborar el análisis los informes programático-presupuestal del ejercicio del gasto del Instituto Electoral Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México y el Reglamento Interior del Instituto	Estructura	Licenciatura	Contaduría, Derecho o vinculadas a las ciencias económicas administrativas	2	Auditoría Gubernamental, Administración Pública,	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
c	(Persona) Analista	(Persona) Analista	Contraloría Interna	Participar en la realización de las auditorías contempladas en el Programa Interno de Auditoría. Colaborar en la elaboración de los proyectos 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. Constatar que los ingresos y egresos del Instituto se registraron y ejercieron de acuerdo con las normas aplicables, que se registraron y controlaron de conformidad con la normatividad aplicable, que se dio cumplimiento a los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria, que se encuentran debida y oportunamente comprobados y justificados y, que los recursos asignados o transferidos se aplicaron a los programas aprobados y con apego a las disposiciones legales, normas y lineamientos que regulan su ejercicio. Coadyuvar en la evaluación y análisis de las presuntas infracciones relacionadas con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México de las cuales tenga conocimiento y presentar a la persona Jefatura de Departamento de Auditoría dichos análisis para los efectos consecuentes. Coadyuvar en la integración y elaboración de las cédulas de observaciones de las revisiones y auditorías realizadas a las unidades administrativas del Instituto Electoral. Apoyar en la realización de las acciones y revisiones de seguimiento necesarias, a efecto de verificar la atención de las recomendaciones. Analizar la información y documentación que se reciba y elaborar cédulas sumarias y analíticas que procedan para la integración de los expedientes de auditoría correspondientes.	Estructura	Licenciatura	Contaduría, Derecho o vinculadas a las ciencias económicas administrativas	1	Auditoría gubernamental	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
015	(Persona) Jefeda de Departamento de Seguimiento de Auditorías	(Persona) Jefeda de Departamento de Seguimiento de Auditorías	Contraloría Interna	Formular propuestas de auditorías internas para la integración del Programa Interno de Auditoría. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones determinadas en las auditorías e intervenciones, hasta su total solventación, así como las de la Auditoría Superior de la Ciudad de México y/o de Despachos Externos. Constatar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área y adoptar las medidas necesarias para la guarda y custodia. Elaborar, integrar y promover el dictamen técnico debidamente fundamentado de aquellas situaciones en que se hayan determinado presuntas faltas administrativas con motivo de los resultados de las auditorías e intervenciones practicadas y de la atención del seguimiento de observaciones. Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México y el Reglamento Interior del Instituto Electoral. Apoyar en todas las actividades que le requiera su superior jerárquico	Estructura	Licenciatura	Contaduría, Derecho o vinculadas a las ciencias económicas administrativas	2	Auditoría Gubernamental, Administración Pública,	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
017	(Persona) Analista	(Persona) Analista	Contraloría Interna	Elaborar, integrar y dar seguimiento de los diversos expedientes que obran en los archivos de la Contraloría, según corresponda al área. Apoyar las actividades relacionadas con el archivo de trámite y de concentración de la Contraloría, según corresponda a cada área. Sistematizar la información necesaria para el cumplimiento de las funciones del área. Participar en la realización de las auditorías contempladas en el Programa Interno de Auditoría. Apoyar en la realización de las acciones y revisiones de seguimiento necesarias, a efecto de verificar la atención de las recomendaciones. Apoyar en la elaboración de la integración de los expedientes para la promoción de responsabilidades que deriven de las revisiones practicadas, y turnar a su superior jerárquico. Coadyuvar en la evaluación y análisis de las presuntas infracciones relacionadas con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México de las cuales tenga conocimiento y presentar a la persona Jefatura de Departamento de Auditoría dichos análisis para los efectos consecuentes. Coadyuvar para el correcto desarrollo de las actividades inherentes a la Contraloría, según corresponda al área. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México y el Reglamento Interior del Instituto Electoral. Apoyar en todas las actividades que le requiera su superior jerárquico.	Estructura	Licenciatura	Contaduría, Derecho o vinculadas a las ciencias económicas administrativas	1	Auditoría gubernamental	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
014	(Persona) Subdirectora de Procesos Electorales y Participativos	(Persona) Subdirectora de Procesos Electorales y Participativos	Contraloría Interna	Coordinar la elaboración e implementación del plan de trabajo para el seguimiento de las actividades derivadas del desarrollo de las etapas de los procesos electorales y participativos. Coordinar la elaboración e integración del informe final del seguimiento realizado a los procesos electorales y participativos. Coordinar la definición de áreas de oportunidad y propuestas de mejora continua, derivadas del seguimiento a los procesos electorales y participativos, al término de cada proceso. Supervisar la atención de las áreas de oportunidad y propuestas de mejora continua, identificadas durante el seguimiento a los procesos electorales y participativos, así como de reclutamiento y selección de personal, o cualquier otra semejante e informar a la persona Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación, respecto de su cumplimiento. Coordinar la asistencia del personal comisionado, en calidad de personas observadoras, a las actividades inherentes a los procesos electorales y participativos, al reclutamiento o selección de personal o cualquier otra semejante en la que sea invitada la Contraloría Interna e informar a la persona titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación sobre el desarrollo de las mismas. Coordinar la asistencia de las personas adscritas a la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación a los procedimientos en donde sea invitada la Contraloría Interna para vigilar la legalidad, transparencia e imparcialidad de actos derivados de los procesos electorales y participativos. Supervisar el diseño e implementación de la logística para el seguimiento de los procesos electorales y de participación ciudadana. Informar a la persona Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación respecto del desarrollo de los procedimientos en donde acuda personal comisionado para vigilar la legalidad, transparencia e imparcialidad de actos derivados de los procesos electoral y participativos, identificando las áreas de oportunidad y propuestas de mejora continua. Coordinar la elaboración oportuna de las notas ejecutivas con el análisis técnico-jurídico que el personal de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación, realice a la información contenida en los asuntos sometidos a la consideración de las comisiones, comités, grupos de trabajo y en su caso, Consejo General, relacionados con Procesos electorales y de participación ciudadana u otros temas encomendados. Supervisar la elaboración de los informes de seguimiento a las sesiones de las comisiones, comités, grupos de trabajo y en su caso, Consejo General, relacionados con temas electorales y de participación ciudadana u otros temas encomendados. Supervisar la elaboración de los informes de seguimiento a las sesiones de las comisiones, comités, grupos de trabajo y en su caso, Consejo General, relacionados con temas electorales y de participación ciudadana u otros temas encomendados. Supervisar el análisis de las deficiencias normativas en materia de responsabilidades de las personas servidoras públicas, que afectan la eficiencia de los procesos electorales o de participación ciudadana, así como revisar las propuestas de mejora tendientes a subsanarlas.	Estructura	Licenciatura	Derecho, Administración Pública, Ciencia Política o equivalentes siempre y cuando se demuestre experiencia y conocimientos respecto al marco jurídico electoral nacional y local; interpretación jurídica, capacidad de análisis, elaboración y redacción de textos institucionales	3	Procesos electorales o de participación ciudadana	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
015	(Persona) Jefeda de Departamento de Procesos Electorales y Participativos	(Persona) Jefeda de Departamento de Procesos Electorales y Participativos	Contraloría Interna	Coordinar e implementar el plan de trabajo para el seguimiento de las actividades derivadas del desarrollo de las etapas de los procesos electorales y participativos. Integrar, al finalizar cada proceso, el informe del seguimiento de los procesos electorales y participativos. Integrar las áreas de oportunidad y propuestas de mejora continua, derivadas del seguimiento a los procesos electorales y participativos, al término de cada proceso. Dar seguimiento a la atención de las áreas de oportunidad y de las propuestas de mejora continua, identificadas durante los procesos electorales y participativos, así como en el reclutamiento y selección de personal, o cualquier otra actividad semejante e informar a la persona Titular de la Subdirección de Procesos Electorales y Participativos respecto de su cumplimiento. Coordinar la asistencia del personal comisionado, en calidad de personas observadoras en calidad de personas observadoras en las actividades inherentes a los procesos electorales y participativos, al reclutamiento o selección de personal o cualquier otra semejante en la que sea invitada la Contraloría Interna e informar a la persona Titular de la Subdirección de Procesos Electorales y Participativos sobre el desarrollo de las mismas. Asistir como persona designada a los procedimientos en donde sea invitada la Contraloría Interna para vigilar la legalidad, transparencia e imparcialidad de actos derivados de los procesos electorales y participativos. Elaborar los informes respecto del desarrollo de los procedimientos en los cuales participe como persona designada para vigilar la legalidad, transparencia e imparcialidad de actos derivados de los procesos electorales y participativos, identificando las áreas de oportunidad y propuestas de mejora continua. Identificar actos u omisiones que puedan constituir probables faltas administrativas, derivadas del seguimiento a los procesos electorales y participativos; del reclutamiento y selección de personal; y cualquier otra semejante e informar a la persona Titular de la Subdirección de Procesos Electorales y Participativos para su atención oportuna. Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de las actividades inherentes al cargo. Diseñar e implementar la logística para el seguimiento de los procesos electorales y de participación ciudadana. Apoyar en todas las actividades que le requiera la persona superior jerárquica. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México y el Reglamento Interior del Instituto	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	31/12/2023	12/01/2024	
015	(Persona) Jefeda de Departamento de Seguimiento y Normatividad	(Persona) Jefeda de Departamento de Seguimiento y Normatividad	Contraloría Interna	Elaborar las notas ejecutivas con el análisis técnico-jurídico de la información contenida en los asuntos sometidos a la consideración de las comisiones, comités, grupos de trabajo y en su caso, Consejo General, relacionados con Procesos electorales y de participación ciudadana u otros temas encomendados. Elaborar los informes de seguimiento a las sesiones de las comisiones, comités, grupos de trabajo y en su caso, Consejo General, respecto de temas electorales y de participación ciudadana u otros temas encomendados. Integrar la carpeta de la persona Titular de la Contraloría Interna para el desahogo de las sesiones de las comisiones, comités, grupos de trabajo y en su caso, Consejo General, relacionadas con temas electorales y de participación ciudadana u otros temas encomendados. Identificar las deficiencias normativas en materia de procesos electorales y de participación ciudadana, así como elaborar propuestas de mejora tendientes a subsanarlas. Identificar las deficiencias normativas en materia de responsabilidades de las personas servidoras públicas, que afectan la eficiencia de los procesos electorales o de participación ciudadana, así como elaborar las propuestas de mejora tendientes a subsanarlas. Colaborar en la elaboración e implementación del plan de trabajo para el seguimiento de las actividades derivadas del desarrollo de las etapas de los procesos electorales y participativos. Colaborar en la elaboración del informe del seguimiento de los procesos electorales y participativos identificando áreas de oportunidad, al finalizar cada proceso. Colaborar en la definición de propuestas de mejora continua, derivadas del seguimiento a los procesos electorales y participativos, al término de cada proceso. Asistir conjunta o separadamente con la persona Titular de la Contraloría Interna, a las comisiones en la que sea designada por la persona superior jerárquica. Elaborar los informes respecto del desarrollo de las comisiones en la que sea designada por la persona superior jerárquica. Identificar actos u omisiones que puedan constituir probables faltas administrativas derivadas del seguimiento a las sesiones de las comisiones, comités, grupos de trabajo y en su caso, Consejo General, relacionadas con temas electorales y de participación ciudadana u otros temas encomendados e informar a la persona Subdirectora de Procesos Electorales y Participativos para su atención oportuna. Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de las actividades inherentes al cargo. Apoyar en todas las actividades que le requiera la persona superior jerárquica. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México y el Reglamento Interior del Instituto	Estructura	Licenciatura	Derecho, Administración Pública, Ciencia Política o equivalentes siempre y cuando se demuestre experiencia y conocimientos respecto al marco jurídico electoral nacional y local; capacidad de análisis; elaboración y redacción de textos institucionales	2	Procesos electorales o de participación ciudadana	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
017	(Persona) Analista	(Persona) Analista	Contraloría Interna	Apoyar en la elaboración e implementación del plan de trabajo para el seguimiento de las actividades derivadas del desarrollo de las etapas de los procesos electorales y participativos. Apoyar en la elaboración del informe del seguimiento de los procesos electorales y participativos, al finalizar cada proceso. Apoyar en la definición de áreas de oportunidad y propuestas de mejora continua, derivadas del seguimiento a los procesos electorales y participativos, al término de cada proceso. Apoyar en el seguimiento a la atención de las áreas de oportunidad y propuestas de mejora continua, identificadas durante los procesos electorales y participativos, así como en el reclutamiento y selección de personal, o cualquier otra actividad semejante. Cumplir las comisiones que le asigne su superior jerárquico, a efecto de participar en calidad de personas observadoras en las actividades inherentes a los procesos electorales y participativos, al reclutamiento o selección de personal o cualquier otra semejante en la que sea invitada la Contraloría Interna. Acudir en compañía de la persona Titular de la Contraloría Interna o como persona designada a los procedimientos en donde sea invitada para vigilar la legalidad, transparencia e imparcialidad de actos derivados de los procesos electorales y participativos. Apoyar en la elaboración de los informes respecto del desarrollo de los procedimientos en los cuales participe como persona designada para vigilar la legalidad, transparencia e imparcialidad de actos derivados de los procesos electorales y participativos. Apoyar en la identificación de actos u omisiones que puedan constituir probables faltas administrativas derivadas del seguimiento a los procesos electorales y participativos, así como del reclutamiento y selección de personal. Apoyar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de las actividades inherentes al cargo. Apoyar en todas las actividades que le requiera su superior jerárquico. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México y el Reglamento Interior del Instituto	Estructura	Licenciatura	Derecho, Administración Pública, Ciencia Política o equivalentes siempre y cuando se demuestre experiencia y conocimientos respecto al marco jurídico electoral nacional y local; capacidad de análisis; elaboración y redacción de textos institucionales	1	Análisis de documentos normativos, jurídicos o administrativos.	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
004	(Persona) Directora Ejecutiva o Director Ejecutivo de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	(Persona) Directora Ejecutiva o Director Ejecutivo de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Organizar el funcionamiento de las áreas y del personal que integra la estructura de la Dirección, a fin de garantizar el cumplimiento de sus atribuciones. Planear, coordinar y supervisar el funcionamiento de las Unidades Administrativas adscritas al área para el logro de sus objetivos. Coordinar con el Instituto Nacional Electoral la implementación de la Estrategia Nacional de Cultura Cívica en la Ciudad de México. Dirigir y supervisar la elaboración del anteproyecto del Programa de Educación Cívica, para su presentación ante la Comisión de Educación Cívica, durante la temporalidad que marque la normatividad. Dirigir y supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la Dirección, para asegurar la ejecución de las políticas y programas generales correspondientes a la Dirección. Dirigir la ejecución de los programas de educación, capacitación, información y de divulgación de la cultura democrática, previstos en los programas institucionales y presentarlos a la Comisión correspondiente, para su aprobación y distribución. Coordinar la elaboración de los documentos que atiendan las solicitudes de información que, en términos de la normatividad aplicable, realicen el Consejo General, las Comisiones, los Comités, la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente, las Consejeras o los Consejeros Electorales y la Junta Administrativa. Asistir a las sesiones del Consejo General, de las Comisiones, de los Comités y Junta Administrativa, así como a las reuniones de trabajo con la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente, las Consejeras o Consejeros Electorales, la Secretaría Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo.	Estructura	Licenciatura	Materia político-electoral o de participación ciudadana.	3	Experiencia en materia política electoral o participación ciudadana.	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
018	(Persona) Secretaria o Secretario de Unidad	(Persona) Secretaria o Secretario de Unidad	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Recibir y registrar la correspondencia de la Dirección Ejecutiva en el sistema de control de gestión, para su trámite y atención. Recibir, registrar y distribuir documentos y publicaciones oficiales de la Dirección Ejecutiva, para su conocimiento. Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas de la Dirección Ejecutiva, para proveer su desahogo. Elaborar documentos oficiales de la Dirección Ejecutiva para establecer comunicación con instancias internas y externas. Gestionar la agenda de trabajo de la Dirección Ejecutiva para programar la atención de los asuntos de su competencia. Apoyar en la integración y control del archivo de trámite y concentración de la Dirección Ejecutiva, para mantenerlo actualizado. Proporcionar apoyo administrativo y logístico a las áreas de la Dirección Ejecutiva, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones. Apoyar en la elaboración de los informes periódicos de la Dirección Ejecutiva, para dar cuenta de las actividades y metas alcanzadas. Apoyar en la organización de los distintos eventos que realiza la Dirección Ejecutiva, con la finalidad de que se realicen en tiempo y forma. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	Estructura	Carrera comercial o técnica	Secretarial	1	Funciones administrativas	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
015	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Gestión	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Gestión	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Tramitar 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. Participar como enlace administrativo de la Dirección Ejecutiva con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral, para atender las actividades auditorías y reglas que se realicen en coordinación con estas instancias. Participar en los procesos de auditoría sobre las actividades de la Dirección Ejecutiva para verificar que éstas se realicen con apego a la normatividad. Tramitar ante la Secretaría Administrativa las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con la mínima del personal para proveer a la Dirección Ejecutiva de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones. Reportar el avance de metas y compromisos de la Dirección Ejecutiva, para promover su cumplimiento. Participar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Dirección Ejecutiva, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas. Participar en la integración de los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Dirección Ejecutiva para evaluar y mejorar las metas alcanzadas. Coordinar la integración de los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Dirección Ejecutiva para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.	Estructura	Licenciatura	Contaduría, Derecho , Economía, Administración, Ciencia Política, Comunicación, Actuaría o equivalentes	2	Administración de recursos humanos y materiales, procesos administrativos, contabilidad y auditorías contables.	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
014	(Persona) Coordinadora o Coordinador Editorial	(Persona) Coordinadora o Coordinador Editorial	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Proponer el anteproyecto de Programa Editorial Institucional a fin de dar cumplimiento con el Plan General de Desarrollo Armonizado. Planear y supervisar el proceso de edición de las publicaciones, los instructivos y los materiales institucionales para dar cumplimiento al programa editorial institucional. Coordinar y supervisar el proceso editorial en su conjunto, desde la recepción de contenidos hasta la entrega o distribución de los ejemplares terminados para cumplir con el Programa Editorial Institucional. Definir y aprobar el diseño y las características editoriales de las publicaciones, los materiales, instructivos y publicaciones institucionales. Apoyar a la Directora o Director Ejecutivo en las tareas de la Secretaría Técnica del Comité Editorial. Verificar que se cuenta con los insumos necesarios (textos, imágenes, aprobaciones, derechos, etc.) para que los materiales, instructivos y publicaciones institucionales. Supervisar la entrega de los materiales, instructivos y publicaciones institucionales para apoyar los trabajos de difusión y divulgación de las unidades responsables y coordinaciones distritales. Coordinar las actividades de promoción y divulgación de las publicaciones, materiales e instructivos institucionales para cumplir con el Programa Editorial Institucional. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual en materia editorial para dar cumplimiento con el Programa General de Desarrollo Armonizado. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior	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	31/12/2023	12/01/2024	
015	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Diseño y Edición	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Diseño y Edición	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Participar en la elaboración del anteproyecto de Programa Editorial Institucional, a fin de dar cumplimiento con el Plan General de Desarrollo. Vigilar el proceso de edición de las publicaciones, los instructivos y los materiales institucionales para dar cumplimiento al Programa Editorial Institucional. Participar en el proceso editorial en su conjunto, desde la generación de contenido hasta la distribución de los materiales para cumplir con el Programa Editorial Institucional. Verificar que se cuenta con los insumos necesarios (textos, imágenes, aprobaciones, derechos, etc.) para que los materiales, instructivos y publicaciones institucionales cumplan con las características de diseño y edición aprobadas. Apoyar en las tareas de la Secretaría Técnica del Comité Editorial. Supervisar el proceso de impresión con 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	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	31/12/2023	12/01/2024	

017	(Persona) Analista Diseñadora o Analista Diseñador	(Persona) Analista Diseñadora o Analista Diseñador	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Elaborar propuestas de diseño y formación de publicaciones impresas, digitales e interactivas a fin de cumplir las actividades institucionales previamente establecidas por el área de diseño y edición. Elaborar propuestas de diseño de materiales de divulgación de la cultura democrática, tanto impresos, digitales e interactivos (carteles, inserciones de prensa, promocionales y recuerdos gratis), a fin de cumplir las actividades institucionales previamente establecidas por el área de Diseño y Edición. Elaborar los gráficos y dibujos que ilustrarán los materiales electorales para que cumplan con sus objetivos didácticos. Integrar los archivos digitales para su impresión o publicación electrónica. Integrar los archivos de las publicaciones que se presentarán al dictamen del comité técnico editorial. Elaborar fichas técnicas de las publicaciones para la contratación de la imprenta. Atender la normatividad en materia editorial a los materiales y publicaciones institucionales. Revisar las pruebas de impresión (diseño, color y tipografía) para asegurar que cumplan con las especificaciones técnicas. Apoyar en la elaboración de materiales multimedia. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.	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	31/12/2023	12/01/2024	
019	(Persona) Auxiliar de Servicios	(Persona) Auxiliar de Servicios	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Apoyar en la elaboración de documentos y demás comunicaciones internas que requiera el Departamento de Diseño y Edición y los analistas adscritos al mismo. Apoyar en la reproducción, preparación y canalización de documentos oficiales que genere el Departamento de Diseño y Edición y los analistas adscritos al mismo Dirección Ejecutiva, para su trámite ante las instancias internas y externas. Apoyar al Departamento de Diseño y Edición, al Departamento de Diseño y Edición y los analistas adscritos al mismo en actividades administrativas y logísticas, para contribuir con el cumplimiento de sus atribuciones. Auxiliar a la Coordinación Editorial, al Departamento de Diseño y Edición y los analistas adscritos al mismo 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 conferidas a dicha Coordinación. 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	Media Superior	No se requiere	No se requiere	No se requiere	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
017	(Persona) Analista Correctora o Corrector de Estilo	(Persona) Analista Correctora o Corrector de Estilo	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	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 cotejado 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 distribución de los números ISBN para los libros que lo requieran y la actualización del directorio institucional. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.	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	31/12/2023	12/01/2024	
019	(Persona) Asistente Administrativa o Administrativo	(Persona) Asistente Administrativa o Administrativo	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	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 los altas, bajas, cambios y trámites relacionados con el inmobiliario, para proveer a la Dirección Ejecutiva de los recursos materiales necesarios para el desempeño de sus funciones.	Estructura	Carrera comercial o Técnica	No se requiere	No se requiere	No se requiere	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
017	(Persona) Analista Educadora o Analista Educador	(Persona) Analista Educadora o Analista Educador	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	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. Apoyar en la elaboración de materiales multimediales para promover la vida en democracia y los derechos humanos. Proponer actividades, contenidos y materiales para facilitar la implementación de la Metodología Educativa de la Ludoteca Cívica entre agentes educativos de diversas instituciones, en su calidad de replicadores de contenidos y prácticas democratizadoras. Sistematizar la información generada del trabajo en campo con la finalidad de evidenciar los logros alcanzados y proponer mejoras a las estrategias formativas. Desarrollar y apoyar en la impartición del taller de producción de contenmidge de Lucinto para generar material audiovisual y contribuir a la formación ciudadana para la vida en democracia y los derechos humanos. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	Estructura	Licenciatura	Sociología, Pedagogía, Psicología, Educación, Maestro Normalista, Psicopedagogía, Administración, Humanidades o equivalentes	1	Procesos educativos, principalmente con niños y jóvenes, diseño de estrategias e instrumentos didácticos, evaluación del aprendizaje	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
019	(Persona) Auxiliar de Apoyo	(Persona) Auxiliar de Apoyo	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Apoyar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genere el Departamento de Educación Cívica, para su trámite ante las instancias internas y externas. Auxiliar al Departamento de Educación Cívica en actividades administrativas y logísticas, para la atención de las solicitudes de intervenciones educativas, así como en los eventos organizados por el propio Instituto en materia educativa. Auxiliar al Departamento de Educación Cívica para recabar documentación necesaria para integrar los informes periódicos que serán presentados en los órganos colegiados del Instituto Electoral, para dar cuenta del cumplimiento de sus atribuciones. Auxiliar en la sistematización de la información generada del trabajo en campo con la finalidad de evidenciar los logros alcanzados y proponer mejoras a las estrategias formativas. Auxiliar en el control del inventario de los materiales educativos y promocionales que se distribuyen en las intervenciones educativas. Apoyar en las actividades de promoción y divulgación de las publicaciones, materiales e instructivos institucionales para cumplir con las metas institucionales. Auxiliar en la atención al público a través de intervenciones educativas para promover la vida en democracia y los derechos humanos. Conducir el vehículo asignado al área de su adscripción, asegurándose que el vehículo se encuentre en condiciones óptimas para su funcionamiento y con la documentación en regla. Proveer de las bitácoras de consumo de combustible del vehículo asignado al área de adscripción. 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	Secundaria	1	Manejo de automóviles en general.	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
004	(Persona) Directora o Director de Política de Género y Derechos Humanos	(Persona) Directora o Director de Política de Género y Derechos Humanos	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Proponer el programa en materia de género y derechos humanos que se presentará para aprobación de la Comisión respectiva y, en su caso, al Consejo General, a fin de promover la plena inclusión y el ejercicio de los derechos político-electorales de la ciudadanía. Proponer la implementación de 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. Proponer y supervisar 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 organización, 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 observación a la normativa institucional, local, nacional e internacional, a favor de la igualdad sustantiva y los valores democráticos en la Ciudad de México. Coordinar al interior del Instituto acciones para el mantenimiento y progresividad de las prácticas en materia de igualdad laboral y no Discriminación, a fin de dar cumplimiento a la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2018 en Igualdad Laboral y No Discriminación. Coordinar al interior del Instituto, con acciones para el establecimiento y mantenimiento de entornos organizacionales favorables, seguros y saludables en el trabajo de conformidad con la Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018 Factores de riesgo psicosocial en el trabajo. Identificación, análisis y prevención, en lo tocante a la Norma Mexicana 025, a fin de promover un entorno organizacional favorable en el Instituto Electoral.	Estructura	Licenciatura	Derecho, Derechos Humanos, Ciencias Políticas, Sociología, Administración Pública, Relaciones Públicas, Comunicación o equivalentes	3	Enfoque de Derechos Humanos y perspectiva de género, derecho electoral y Administración Pública	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
019	(Persona) Asistente Administrativa o Asistente Administrativo	(Persona) Asistente Administrativa o Asistente Administrativo de la Dirección de Política de Género y Derechos Humanos	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	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. Proporcionar los insumos que el personal requiera para realizar sus funciones. Apoyar en la recepción, registro, y distribución de los documentos y correspondencia del área, para el cumplimiento de sus atribuciones. Informar sobre el seguimiento de las actividades del área, a fin de atender los requerimientos externos y/o forma. Auxiliar en la integración y archivo de los documentos que se elaboran y reciben en el área. Apoyar en la logística de los eventos y actividades institucionales que se organicen para el cumplimiento de los objetivos y metas programadas. 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	31/12/2023	12/01/2024	
014	(Persona) Subdirectora o Subdirector de Derechos Humanos	(Persona) Subdirectora o Subdirector de Derechos Humanos	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Participar en la elaboración del programa alineado a la promoción de la plena inclusión y el ejercicio de los derechos político-electorales de la ciudadanía, en lo tocante a los temas en materia derechos humanos. 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. Implementar acciones con instituciones públicas, privadas, organizaciones de la sociedad civil y partidos políticos, a fin de instrumentar proyectos y actividades incluyentes, a favor del ejercicio de los derechos político-electorales de los grupos de atención prioritaria. Proponer y realizar actividades, estudios, investigaciones, estadísticas y acciones realizadas con base en las políticas y programas institucionales, para la evaluación de los indicadores de brechas de desigualdad. Proponer e implementar al interior del Instituto acciones de sensibilización, para la prevención atención, sanción y erradicación de la violencia laboral, hostigamiento, acoso laboral y/o sexual. Promover la elaboración y difusión de materiales para el ejercicio y fortalecimiento de los derechos político-electorales de los grupos de atención prioritaria, en observación a la normativa institucional, local, nacional e internacional, a favor de la igualdad sustantiva y los valores democráticos en la Ciudad de México. Proponer e implementar al interior del Instituto acciones para el mantenimiento y progresividad de las prácticas en materia de igualdad laboral y no discriminación, a fin de dar cumplimiento a la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2018 en Igualdad Laboral y No Discriminación. Participar en la organización de acciones para el mantenimiento y progresividad de entornos organizacionales favorables, seguros y saludables en el trabajo de conformidad en la Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018 Factores de riesgo psicosocial en el trabajo. Identificación, análisis y prevención, en lo tocante a la Norma Mexicana 025, a fin de promover un entorno organizacional favorable en el Instituto Electoral.	Estructura	Licenciatura	Ciencias Políticas, Derecho, Derechos Humanos, Sociología, Administración Pública, Psicología, Comunicación, Pedagogía, Educación o equivalentes.	2	Enfoque en derechos humanos y perspectiva de género, derecho electoral, desarrollo organizacional o administración pública	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
015	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Transversalidad del enfoque de Derechos Humanos	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Transversalidad del enfoque de Derechos Humanos	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Verificar que la normatividad institucional contenga los principios de igualdad sustantiva y no discriminación, con base en el marco jurídico interno, local, nacional e internacional, a fin de proponer acciones para su cumplimiento. Elaborar e implementar acciones para incorporar el enfoque de derechos humanos de manera transversal en la planeación, programación, ejecución de programas, proyectos, normas, documentos, materiales, actividades y políticas del Instituto Electoral, a fin de promover su respeto en el ámbito interno y su inclusión en el quehacer institucional. Implementar actividades, con base en las políticas y estrategias institucionales, a fin de promover una cultura de respeto y protección de los derechos humanos, de igualdad laboral y libre de violencia al interior del Instituto Electoral. Proponer las asesorías dirigidas a las áreas del Instituto Electoral en materia de derechos humanos al interior y relativas a favorecer un entorno laboral con igualdad de oportunidades, con base en las Políticas de Igualdad laboral y No Discriminación y en la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, a fin de fomentar el cumplimiento de los derechos y obligaciones que en dichas materias deben observarse. Ejecutar acciones con instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil, a fin de instrumentar proyectos y actividades que fortalezcan el respeto a los derechos humanos y la igualdad laboral. Diseñar indicadores relativos al fortalecimiento de los derechos humanos al interior del Instituto Electoral, con base en las políticas y estrategias institucionales, para la evaluación de las actividades en materia de promoción de una cultura laboral y libre de violencia. Proponer y realizar acciones para dar cumplimiento a las recomendaciones y oportunidades de mejora emitidas por otras instancias y para atender sentencias de instituciones jurisdiccionales. Participar en las acciones de sensibilización y capacitación en materia de derechos humanos, con base en los planes y programas del Instituto Electoral, a fin de transversalizar el enfoque de derechos humanos en el quehacer institucional y fortalecer el principio de igual laboral y no discriminación. Procesar y sistematizar información para estudios e investigaciones, con el fin de identificar áreas de oportunidad que aborden a los trabajos de prevención, atención, sanación y erradicación de la violencia laboral, hostigamiento, acoso laboral y/o sexual. Organizar actividades en el marco de la Política de Igualdad Laboral y No discriminación, el Código de Conducta y demás materiales elaborados para contribuir al bienestar de las personas trabajadoras del Instituto.	Estructura	Licenciatura	Ciencias Políticas, Derecho, Sociología, Antropología Social, Administración, Recursos Humanos, Comunicación o equivalentes	2	Enfoque en derechos humanos y perspectiva de género, derecho electoral o administración pública	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
017	(Persona) Analista de la Jefatura de Departamento de Transversalidad de Enfoque de Derechos Humanos	(Persona) Analista de la Jefatura de Departamento de Transversalidad de Enfoque de Derechos Humanos	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Recopilar e integrar información en materia de derechos humanos, con base en las políticas y estrategias institucionales, para la realización de diagnósticos, estudios e investigaciones sobre igualdad laboral y no discriminación. Gestionar y apoyar la logística y organización de actividades, de acuerdo con la planeación institucional, para la promoción de una cultura de respeto a los derechos humanos. Integrar y ordenar información de las actividades del área para la elaboración de reportes e informes. Apoyar en la elaboración de materiales, con base en la normativa interior, local, nacional e internacional, así como en las políticas y estrategias institucionales, a fin de que sus contenidos contribuyan a una cultura de respeto a los derechos humanos. Recopilar y sistematizar información de las actividades del área, con base en los indicadores relativos al fortalecimiento de los derechos humanos al interior del Instituto Electoral, a fin de contribuir a su seguimiento. Elaborar proyectos de acciones que contribuyan a la transversalización del enfoque en derechos humanos en la planeación, programación, ejecución de programas, proyectos, normas, documentos, materiales, actividades y políticas del Instituto Electoral. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	Estructura	Licenciatura	Ciencias Políticas, Derecho, Derechos Humanos, Sociología, Administración, Comunicación o equivalentes	1	Enfoque en derechos humanos y perspectiva de género, derecho electoral o administración pública.	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
015	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Análisis y Fortalecimiento de los Derechos Humanos	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Análisis y Fortalecimiento de los Derechos Humanos	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Verificar que la normatividad institucional contenga los principios de igualdad sustantiva y no discriminación, con base en el marco jurídico interno, local, nacional e internacional, a fin de proponer acciones para su cumplimiento. Orientar acciones en el Instituto Electoral para implementar el enfoque de derechos humanos en la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas, proyectos, normas, documentos, materiales y políticas, a fin de promover su respeto en el ámbito político electoral. Implementar actividades, con base en las políticas y estrategias institucionales, a fin de promover una cultura de respeto y protección de los derechos político-electorales de los grupos de atención prioritaria. Proponer las asesorías dirigidas a las áreas del Instituto Electoral en materia de derechos humanos, inclusión, igualdad y derechos político-electorales de las personas que integran los grupos de atención prioritaria. Ejecutar acciones con instituciones públicas, privadas, organizaciones de la sociedad civil y Partidos Políticos, con base en los planes y programas del Instituto Electoral y convenios de colaboración, a fin de promover una cultura de respeto a los derechos político-electorales de las personas que integren los grupos de atención prioritaria. Diseñar indicadores relativos a las actividades de promoción de los derechos político-electorales de los grupos de atención prioritaria, con base en las políticas y estrategias institucionales, para la evaluación de los trabajos en materia de fomento de una democracia incluyente e igualitaria. Proponer y realizar acciones para dar cumplimiento a las recomendaciones dirigidas al Instituto Electoral o para atender sentencias de instituciones jurisdiccionales. Participar en las acciones de sensibilización y capacitación en materia de derechos humanos, con base en los planes y programas del Instituto Electoral, a fin de transversalizar el enfoque de derechos humanos en el quehacer institucional y fortalecer el principio de igual laboral y no discriminación en cualquier proceso de participación ciudadana y político. Procesar y sistematizar información para estudios, investigaciones y estadísticas, con el fin de identificar áreas de oportunidad que aborden a los trabajos de fomento a una democracia igualitaria e incluyente. Organizar actividades que promuevan el pleno ejercicio de los derechos político-electorales de las personas que integran los grupos de atención prioritaria, con base en las políticas y estrategias institucionales, en los procesos electorales y los mecanismos de participación ciudadana. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior	Estructura	Licenciatura	Ciencias Políticas, Derecho, Sociología, Administración Pública, Comunicación, Relaciones Laborales, Psicología Organizacional, Pedagogía, Educación, o equivalentes.	2	Enfoque en derechos humanos y perspectiva de género, derecho electoral o administración pública.	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
017	(Persona) Analista de la Jefatura de Departamento de Fortalecimiento de los Derechos Humanos	(Persona) Analista de la Jefatura de Departamento de Fortalecimiento de los Derechos Humanos	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Recopilar e integrar información en materia de derechos humanos, con base en las políticas y estrategias institucionales, para la realización de diagnósticos, estudios e investigaciones sobre derechos político-electorales de las personas que integran los grupos de atención prioritaria. Gestionar y apoyar la logística y organización de actividades, de acuerdo con la planeación institucional, para la promoción de una cultura de respeto a los derechos humanos. Integrar y ordenar información de las actividades del área para la elaboración de reportes e informes. Apoyar en la elaboración de materiales en materia de derechos humanos, con base en las políticas y estrategias institucionales, a fin de que sus contenidos contribuyan al fomento de una democracia igualitaria e incluyente. Recopilar y sistematizar información de las actividades del área, con base en los indicadores relativos a las actividades de promoción de los derechos político-electorales de los grupos de atención prioritaria, a fin de contribuir a su seguimiento. Elaborar proyectos de acciones que contribuyan a la transversalización del enfoque en derechos humanos en la planeación, programación, ejecución de programas, proyectos, normas, documentos, materiales, actividades y políticas del Instituto Electoral. Desarrollar aquellas funciones que el encomiende la persona superior jerárquica, en el ámbito de competencia.	Estructura	Licenciatura	Ciencias Políticas, Derecho, Derechos Humanos, Sociología, Administración Pública, Comunicación o equivalentes	1	Enfoque en derechos humanos y perspectiva de género, procesos electorales, desarrollo organizacional o administración pública	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
014	(Persona) Subdirectora o Subdirector de Género e Igualdad Sustantiva	(Persona) Subdirectora o Subdirector de Género e Igualdad Sustantiva	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Verificar la normativa y principios aplicables en materia de transversalidad de políticas de género, con base en los planes y programas institucionales, a fin de generar acciones a favor de la igualdad sustantiva, equidad de género y no discriminación al interior del Instituto Electoral. Identificar que la normativa institucional contenga 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 y en su caso asesorar para su correspondiente observación. Promover la transversalización e implementación de la perspectiva de género en la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas, proyectos, normas, acciones y políticas, a fin de darle seguimiento y verificar su cumplimiento al interior del Instituto Electoral. Coordinar las asesorías, opiniones y/o recomendaciones a las áreas del Instituto Electoral en materia de perspectiva de género, derechos político-electorales de las mujeres y de los grupos de atención prioritaria, violencia política, violencia política de género y violencia política contra las mujeres en razón de género. Proponer la publicación y difusión de estudios, investigaciones y estadísticas materiales e instrumentos, a fin de promover la cultura de la igualdad sustantiva y la erradicación de la violencia política. Coordinar acciones con instituciones públicas, privadas, organizaciones de la sociedad civil y partidos políticos, a fin de promover una cultura de la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia política en razón de género. Coadyuvar con las áreas del Instituto en las acciones para prevenir, atender, sancionar, y erradicar la violencia política contra las mujeres por razones de género. Elaborar, y proponer ajustes al diseño e implementación de políticas y programas institucionales para que integren la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	Estructura	Licenciatura	Ciencias Políticas, Derecho, Sociología, Antropología Social, Administración, Recursos Humanos, Comunicación o equivalentes.	2	Enfoque en derechos humanos y perspectiva de género, derecho electoral o administración pública.	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
015	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Análisis y Fortalecimiento de Igualdad Sustantiva	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Análisis y Fortalecimiento de Igualdad Sustantiva	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Proponer las modificaciones necesarias a la normativa institucional en materia de perspectiva de género, derechos humanos y no discriminatorios, acordes al marco constitucional local, nacional e internacional. Orientar acciones para incorporar la perspectiva de género y enfoque de derechos humanos en la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas, proyectos, normas, acciones y políticas del Instituto Electoral, a fin de promover su respeto en el ámbito político electoral. Proponer acciones con instituciones públicas, privadas, organizaciones de la sociedad civil y partidos políticos, a favor de los valores democráticos en la Ciudad de México. Promover y participar en las acciones de capacitación e investigación, así como orientar el diseño de políticas en materia de género y derechos humanos, a fin de dar cumplimiento a las políticas de igualdad sustantiva, acciones afirmativas y/o electorales, en cualquier proceso de participación ciudadana y de elección de cargos públicos en la Ciudad de México. Asesorar y coadyuvar a las áreas del Instituto Electoral en materia de género y derechos humanos, derechos político-electorales de las mujeres, de los grupos de atención prioritaria, violencia política, violencia política de género y violencia política contra las mujeres en razón de género. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	Estructura	Licenciatura	Ciencias Políticas, Derecho, Sociología, Antropología Social, Administración Pública, Psicología Social, Comunicación o equivalentes.	2	Enfoque en derechos humanos y perspectiva de género, derecho electoral o administración pública.	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
017	(Persona) Analista de la Jefatura de Departamento de Análisis y Fortalecimiento de Igualdad sustantiva	(Persona) Analista de la Jefatura de Departamento de Análisis y Fortalecimiento de Igualdad sustantiva	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Recopilar e integrar información para la realización de estudios e investigaciones, con base en las políticas, planes y estrategias institucionales, a fin de promover una cultura de respeto a los derechos humanos incluyen y no discriminación en el ámbito político electoral con perspectiva de género. Gestionar la organización de actividades institucionales, a fin de promover una cultura de la igualdad de género, diversidad, inclusión y no discriminación. Construir materiales e insumos gráficos para la promoción de la democracia incluyente, la cultura de respeto a los derechos humanos, así como de los derechos políticos y electorales de las mujeres y de los grupos de atención prioritaria. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	Estructura	Licenciatura	Ciencias Políticas, Derecho, Derechos Humanos, Sociología, Administración Pública, Comunicación o equivalentes	1	Enfoque en derechos humanos y perspectiva de género, procesos electorales, desarrollo organizacional o administración pública	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
015	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Transversalidad de Perspectiva de Género e Inclusión	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Transversalidad de Perspectiva de Género e Inclusión	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Proponer las modificaciones necesarias a la normativa institucional en materia de perspectiva de género, derechos humanos y no discriminatorios, acordes al marco constitucional local, nacional e internacional. Orientar acciones para incorporar la perspectiva de género y enfoque de derechos humanos en la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas, proyectos, normas, acciones y políticas del Instituto Electoral, a fin de promover su respeto en el ámbito político electoral. Proponer acciones con instituciones públicas, privadas, organizaciones de la sociedad civil y partidos políticos, a favor de la transversalización de la perspectiva de género e inclusión y los valores democráticos en la Ciudad de México. Promover y participar en las acciones de capacitación e investigación, así como orientar el diseño de políticas para la transversalidad de la perspectiva de género e inclusión y respeto a la diversidad sexual, la no discriminación, así como la prevención de la violencia política contra las mujeres en razón de género. Asesorar y coadyuvar a las áreas del Instituto Electoral en materia de género y derechos humanos, derechos político-electorales de las mujeres, de los grupos de atención prioritaria, violencia política, violencia política de género y violencia política contra las mujeres en razón de género. Verificar que la información pública se genere sistematizar y difunda con perspectiva de género, con base en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de cuentas de la Ciudad de México, así como en los programas institucionales, a fin de implementar estrategias que aseguren su observancia. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	Estructura	Licenciatura	Ciencias Políticas, Derecho, Sociología, Antropología Social, Administración Pública, Psicología Social, Comunicación o equivalentes	2	Enfoque en derechos humanos y perspectiva de género, procesos electorales, desarrollo organizacional o administración pública	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	

017	(Persona) Analista de la Jefatura de Departamento de Transversalidad de la Perspectiva de Género e Inclusión	(Persona) Analista de la Jefatura de Departamento de Transversalidad de la Perspectiva de Género e Inclusión	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Colaborar en la verificación y actualización de la normativa interna acorde con los principios en materia de género y derechos humanos, la legislación local, nacional y el marco de convencionalidad en derechos humanos. Apoyar en la construcción de instrumentos y materiales para la promoción y fortalecimiento del ejercicio de los derechos político-electorales de las mujeres y de los grupos de atención prioritaria, el principio de paridad de género, el respeto a la diversidad, la inclusión, la igualdad y la no discriminación, así como la prevención de la violencia política contra las mujeres en razón de género. Recopilar y desarrollar información para la construcción de proyectos, informes y materiales institucionales para la transversalidad de la perspectiva de género e inclusión. Gestionar la organización de actividades institucionales para la sensibilización de la perspectiva de género, la inclusión, la diversidad, la igualdad y la no discriminación, así como elaborar los correspondientes proyectos, informes y documentos necesarios. Atender lo relacionado con las obligaciones en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	Estructura	Licenciatura	Ciencias Políticas, Derecho, Sociología, Administración Pública, Economía, Comunicación, Diseño Gráfico o equivalentes	1	Enfoque en derechos humanos y perspectiva de género, procesos electorales, desarrollo organizacional o administración pública	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
004	(Persona) Directora Ejecutiva o Director Ejecutivo de Asociaciones Políticas	(Persona) Directora Ejecutiva o Director Ejecutivo de Asociaciones Políticas	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización	Emitir e implantar mecanismos y acciones para hacer efectivas las prerrogativas y el financiamiento público de los Partidos Políticos, con la finalidad de asegurar el ejercicio de los derechos que les corresponden. Dirigir las acciones para sustanciar y resolver, conforme a la normatividad aplicable, las quejas que se presenten en materia de asociaciones políticas, con el objeto de asegurar el respeto de las normas electorales. Establecer mecanismos y acciones para el registro de las Asociaciones Políticas, a fin de someter la solicitud respectiva a la consideración del Consejo General. Iniciar las medidas necesarias para la revisión de solicitudes de las personas candidatas, para la integración de los expedientes respectivos. Coordinar los trabajos para la elaboración del anteproyecto del Programa de Vinculación y Fortalecimiento de las Asociaciones Políticas, con el objeto de proponerlo a la Junta Administrativa, previa opinión de la Comisión de Asociaciones Políticas. Coordinar los trabajos para la elaboración del anteproyecto de Acuerdo por el que se hace la asignación de diputadas y diputados por el principio de representación proporcional del proceso electoral que corresponda, para someterlo a la consideración del Consejo General. Planear, en su caso, la realización de las tareas relativas a la organización de la elección de las personas dirigentes de los Partidos Políticos locales, a efecto de atender su solicitud. Dirigir la elaboración del proyecto de dictamen y anteproyecto de resolución del Consejo General de pérdida del registro de las Asociaciones Políticas Locales que se encuentren en cualquiera de los supuestos determinados por el Código, con el fin de presentarlo a consideración de la Comisión de Asociaciones Políticas. Determinar las acciones conducentes para obtener de la autoridad electoral federal los tiempos necesarios para la difusión ordinaria y de campaña de los Partidos Políticos y las personas Candidatas Independientes, así como de este órgano público local electoral, para su distribución entre éstos. Dirigir la elaboración de los documentos que atienden las solicitudes de información que, en términos de la normatividad aplicable, realice el Consejo General, las Comisiones, los Comités, la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente, las Consejeras y los Consejeros Electorales, las personas Titulares de las Secretarías Ejecutiva o Administrativa. Asistir a las sesiones del Consejo General, de las Comisiones, de los Comités y Junta Administrativa, así como a las reuniones de trabajo que la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente, las Consejeras y los Consejeros Electorales, las personas Titulares de las Secretarías Ejecutiva o Administrativa. Asegurar, en el ámbito de sus atribuciones, el cumplimiento de los acuerdos emitidos por las distintas instancias directivas del Instituto Electoral: el Consejo General, las Comisiones, los Comités y la Junta Administrativa. Coordinar la elaboración de los documentos que atienden las solicitudes de información que, en términos de la normatividad aplicable, realice el Consejo General, la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente, las Consejeras y los Consejeros Electorales, la Junta Administrativa, así como las Titulares de	Estructura	Licenciatura	Materia político-electoral o de participación ciudadana	3	Tener experiencia comprobada en materia político-electoral o de participación ciudadana.	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
018	(Persona) Secretaria o Secretario de Unidad	(Persona) Secretaria o Secretario de Unidad	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización	Recibir y registrar la correspondencia de la Dirección Ejecutiva en el sistema de control de gestión, para su trámite y atención. Apoyar en el seguimiento de la correspondencia de la Dirección Ejecutiva para verificar su atención y cumplimiento. Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas de la Dirección Ejecutiva, para proveer su atendrlo. Elaborar documentos oficiales de la Dirección Ejecutiva para establecer comunicación con instancias internas y externas. Gestionar la agenda de trabajo de la Dirección Ejecutiva para programar la atención de los asuntos de su competencia. Auxiliar en la integración y control del archivo de trámite y concentración de la Dirección Ejecutiva, para mantenerlo actualizado. Proporcionar apoyo administrativo y logístico a las áreas de la Dirección Ejecutiva, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones. Apoyar la elaboración de los informes periódicos de la Dirección Ejecutiva, para dar cuenta de las actividades y metas alcanzadas. Auxiliar en la organización de los distintos eventos que realiza la Dirección Ejecutiva, con la finalidad de que se realicen en tiempo y forma. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	Estructura	Carrera comercial, Técnica o Bachillerato	Secretariado	1	Funciones administrativas.	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
015	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Gestión	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Gestión	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización	Tramitar 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. Participar 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. Participar en los procesos de auditoría sobre las actividades de la Dirección Ejecutiva, para verificar que éstas se realicen con apego a la normatividad. Tramitar los requerimientos de las áreas de la Dirección Ejecutiva, a fin de coadyuvar con la eficiencia operativa del área. Tramitar ante la Secretaría Administrativa las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con la nómina del personal, para proveer a la Dirección Ejecutiva de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones. Reportar el avance de metas y compromisos de la Dirección Ejecutiva, para promover su cumplimiento. Participar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Dirección Ejecutiva para evaluar y mejorar las metas alcanzadas. Controlar y dar seguimiento a los recursos financieros de la Dirección Ejecutiva, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación. Participar en la organización y seguimiento de la Comisión Permanente de Quejas. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior	Estructura	Licenciatura	Contaduría, Derecho, Economía, Administración, Ciencia Política, Sociología, Comunicación, Actuaría o equivalentes.	2	Fiscalización, Liquidaciones, Resoluciones y/o Auditoría	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
009	(Persona) Directora o Director de Procedimientos Administrativos Sancionadores	(Persona) Directora o Director de Procedimientos Administrativos Sancionadores	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización	Emitir e implantar mecanismos y acciones para hacer efectivas las prerrogativas y el financiamiento público de los Partidos Políticos, con la finalidad de asegurar el ejercicio de los derechos que les corresponden. Coordinar y vigilar que se atiendan las solicitudes de medidas cautelares, de protección, tutela preventiva, entre otras, en los procedimientos administrativos sancionadores, conforme los plazos previstos en la normativa vigente. Dirigir las acciones para sustanciar y resolver, conforme a la normatividad aplicable, las quejas que se presenten en materia de asociaciones políticas, con el objeto de asegurar el respeto de las normas electorales. Establecer mecanismos y acciones para el registro de las Asociaciones Políticas, a fin de someter la solicitud respectiva a la consideración del Consejo General. Iniciar las medidas necesarias para la revisión de solicitudes de las personas candidatas, para la integración de los expedientes respectivos. Coordinar los trabajos para la elaboración del anteproyecto del Programa de Vinculación y Fortalecimiento de las Asociaciones Políticas, con el objeto de proponerlo a la Junta Administrativa, previa opinión de la Comisión de Asociaciones Políticas. Coordinar los trabajos para la elaboración del anteproyecto de Acuerdo por el que se hace la asignación de diputadas y diputados por el principio de representación proporcional del proceso electoral que corresponda, para someterlo a la consideración del Consejo General. Planear, en su caso, la realización de las tareas relativas a la organización de la elección de las personas dirigentes de los Partidos Políticos locales, a efecto de atender su solicitud. Dirigir la elaboración del proyecto de dictamen y anteproyecto de resolución del Consejo General de pérdida del registro de las Asociaciones Políticas Locales que se encuentren en cualquiera de los supuestos determinados por el Código, con el fin de presentarlo a consideración de la Comisión de Asociaciones Políticas. Determinar las acciones conducentes para obtener de la autoridad electoral federal los tiempos necesarios para la difusión ordinaria y de campaña de los Partidos Políticos y las personas Candidatas Independientes, así como de este órgano público local electoral, para su distribución entre éstos.	Estructura	Licenciatura	Derecho o equivalentes	2	Trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores y medios jurisdiccionales.	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
019	(Persona) Asistente Administrativa o Administrativo	(Persona) Asistente Administrativa o Administrativo	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización	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. Apoyar en la elaboración del anteproyecto del Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos correspondiente al área, para contribuir al cumplimiento de las metas establecidas. Apoyar en la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia del área, para el cumplimiento de sus atribuciones. Apoyar en la integración de los informes y reportes sobre las actividades realizadas por el área para evaluar y mejorar las metas alcanzadas. Gestionar las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con el mobiliario, para proveer a la Dirección Ejecutiva de los recursos materiales necesarios para el desempeño de sus funciones. Apoyar en el seguimiento a los recursos financieros del área, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	Estructura	Carrera comercial o Técnica	No se requiere	No se requiere	No se requiere	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
014	(Persona) Subdirectora o Subdirector de Procedimientos Sancionadores I	(Persona) Subdirectora o Subdirector de Procedimientos Sancionadores I	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 y resolución, según sea el caso. Supervisar la elaboración de los escritos de prevención a las promoventes, con el fin de subsanar las deficiencias u omisiones en los escritos de queja. Verificar la elaboración de los proyectos de acuerdo relacionados con el dictado de medidas cautelares, a efecto de cesar los actos o hechos que constituyan presuntas infracciones, para evitar daños irreparables, una afectación a los principios rectores de los procesos electorales o la salvaguarda de los bienes jurídicamente tutelados por el Código, conforme los plazos previstos en la normativa vigente. Supervisar la elaboración de los proyectos de acuerdo relacionados con la improcedencia, sobreseimiento o desechamiento de los escritos de queja, así como de inicio de los procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar que su contenido se encuentre en apego a la normatividad. Proponer la realización de las diligencias de investigación para comprobar la posible violación a la normativa electoral. Participar en la revisión de los escritos de apercibimiento para aquellas autoridades, personas físicas o morales que no proporcionen la información requerida por la autoridad electoral, a efecto de que, en su caso, se impongan las medidas de apremio respectivas. Autorar notificaciones derivadas del trámite y sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores, así como de los acuerdos o determinaciones adoptadas por las autoridades competentes, a efecto de asegurar su debida instrumentación. Verificar los informes y documentos que la persona superior jerárquica requiera en materia de sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores; así como estadísticas y reportes relacionados con el estado procesal de los mismos, con el objeto de contar con los elementos necesarios para la toma de decisiones. Promover la realización de las diligencias de investigación para comprobar la posible violación a la normativa electoral. Supervisar la elaboración de las fichas del Programa Operativo Anual en materia de trámite y sustanciación de procedimientos administrativos	Estructura	Licenciatura	Derecho o equivalentes	2	Trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores y medios jurisdiccionales.	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
015	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Trámite y Sustanciación I	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Trámite y Sustanciación I	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización	Coordinar y verificar la realización de los trámites relativos a la sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar la debida integración de los expedientes correspondientes. Vigilar la elaboración y revisar los proyectos de acuerdo de prevención a las personas promoventes, con el fin de subsanar las deficiencias u omisiones en los escritos de queja. Supervisar la elaboración, y realizar la revisión, de proyectos de acuerdo relacionados con el dictado de medidas cautelares, medidas de protección, tutela preventiva, entre otros, a efecto de cesar los actos o hechos que constituyan presuntas infracciones, para evitar daños irreparables, una afectación a los principios rectores de los procesos electorales o la salvaguarda de los bienes jurídicamente tutelados por el Código, conforme los plazos previstos en la normativa vigente. Proponer los proyectos de acuerdo relacionados con la improcedencia, sobreseimiento o desechamiento de los escritos de queja, así como de inicio de los procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar su apego a la normatividad electoral. Participar en diligencias de investigación para comprobar la posible violación a la normativa electoral. Emitir oficios de apercibimiento para aquellas autoridades o personas físicas o morales que no proporcionen la información requerida por la autoridad electoral, a efecto de que, en su caso, se impongan las medidas de apremio respectivas. Autorar notificaciones derivadas del trámite y sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores, así como de los acuerdos o determinaciones adoptadas por las autoridades competentes, a efecto de asegurar su debida instrumentación. Reportar informes y documentos que la persona superior jerárquica requiera en materia de sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores; así como estadísticas y reportes relacionados con el estado procesal de los mismos, con el objeto de contar con elementos para la toma de decisiones. Proponer las fichas del Programa Operativo Anual en materia de trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar su integración. Emitir la información necesaria para la elaboración del Presupuesto de la Dirección Ejecutiva, en lo relativo al trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar su oportuna integración. Verificar los requisitos de procedencia que deben cumplir los escritos de queja o denuncia conforme a la normativa electoral y proponer los proyectos de acuerdo correspondientes. Revisar y/o elaborar el proyecto de dictamen de los procedimientos especiales sancionadores. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior	Estructura	Licenciatura	Derecho o equivalentes	2	Trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores y medios jurisdiccionales.	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
015A	(Persona) Proyectista I de la Jefatura de Departamento de Trámite y Sustanciación I	(Persona) Proyectista I de la Jefatura de Departamento de Trámite y Sustanciación I	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 desechamiento, propuesta de medidas cautelares, de protección, así como la tutela preventiva dentro de los procedimientos que le sean turnados y que deban ser sometidos a la Comisión. Participar en la práctica de las 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 fílica de los expedientes, que se formen con motivo del trámite de los procedimientos administrativos sancionadores, para su dictaminación, así como su posterior remisión al Tribunal Electoral de la Ciudad de México. Recopilar la documentación de los informes y documentos que la persona superior jerárquica requiera en materia de sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores, así como estadísticas y reportes relacionados con el estado procesal de los mismos, con el objeto de contar con los elementos necesarios para la toma de decisiones. 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	1	Trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
019	(Persona) Auxiliar de Apoyo	(Persona) Auxiliar de Apoyo	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización	Apoyar en la recepción, entrega y registro de la correspondencia que se tramita en la Dirección Ejecutiva. Auxiliar en el servicio de reproducción y engrapado 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. Cuidar el buen uso del vehículo asignado. 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	No se requiere	1	Manejo de automóviles en general	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
014	(Persona) Subdirectora o Subdirector de Procedimientos Sancionadores II	(Persona) Subdirectora o Subdirector 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 y resolución, según sea el caso. Supervisar la elaboración de los escritos de prevención a las promoventes, con el fin de subsanar las deficiencias u omisiones en los escritos de queja. Verificar la elaboración de los proyectos de acuerdo relacionados con el dictado de medidas cautelares, a efecto de cesar los actos o hechos que constituyan presuntas infracciones, para evitar daños irreparables, una afectación a los principios rectores de los procesos electorales o la salvaguarda de los bienes jurídicamente tutelados por el Código, conforme los plazos previstos en la normativa vigente. Supervisar la elaboración de los proyectos de acuerdo relacionados con la improcedencia, sobreseimiento o desechamiento de los escritos de queja, así como de inicio de los procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar su contenido se encuentre en apego a la normatividad. Proponer la realización de las diligencias de investigación para comprobar la posible violación a la normativa electoral. Participar en la revisión de los escritos de apercibimiento para aquellas autoridades, personas físicas o morales que no proporcionen la información requerida por la autoridad electoral, a efecto de que, en su caso, se impongan las medidas de apremio respectivas. Autorar notificaciones derivadas del trámite y sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores, así como de los acuerdos o determinaciones adoptadas por las autoridades competentes, a efecto de asegurar su debida instrumentación. Verificar los informes y documentos que la persona superior jerárquica requiera en materia de sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores; así como estadísticas y reportes relacionados con el estado procesal de los mismos, con el objeto de contar con elementos necesarios para la toma de decisiones. Promover la realización de las diligencias de investigación para comprobar la posible violación a la normativa electoral. Supervisar la elaboración de las fichas del Programa Operativo Anual en materia de trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar su integración. Verificar la información necesaria para la elaboración del presupuesto de la Dirección Ejecutiva, en lo relativo al trámite y sustanciación de	Estructura	Licenciatura	Derecho o equivalentes	2	Trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores y medios jurisdiccionales.	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
015	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Trámite y Sustanciación II	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Trámite y Sustanciación II	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización	Coordinar y verificar la realización de los trámites relativos a la sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar la debida integración de los expedientes correspondientes. Vigilar la elaboración y revisar los proyectos de acuerdo de prevención a las personas promoventes, con el fin de subsanar las deficiencias u omisiones en los escritos de queja. Supervisar la elaboración, y realizar la revisión, de proyectos de acuerdo relacionados con el dictado de medidas cautelares, medidas de protección, tutela preventiva, entre otros, a efecto de cesar los actos o hechos que constituyan presuntas infracciones, para evitar daños irreparables, una afectación a los principios rectores de los procesos electorales o la salvaguarda de los bienes jurídicamente tutelados por el Código, conforme los plazos previstos en la normativa vigente. Proponer los proyectos de acuerdo relacionados con la improcedencia, sobreseimiento o desechamiento de los escritos de queja, así como de inicio de los procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar su apego a la normatividad electoral. Participar en diligencias de investigación para comprobar la posible violación a la normativa electoral. Emitir oficios de apercibimiento para aquellas autoridades o personas físicas o morales que no proporcionen la información requerida por la autoridad electoral, a efecto de que, en su caso, se impongan las medidas de apremio respectivas. Autorar notificaciones derivadas del trámite y sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores, así como de los acuerdos o determinaciones adoptadas por las autoridades competentes, a efecto de asegurar su debida instrumentación. Reportar informes y documentos que la persona superior jerárquica requiera en materia de sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores; así como estadísticas y reportes relacionados con el estado procesal de los mismos, con el objeto de contar con elementos para la toma de decisiones. Proponer las fichas del Programa Operativo Anual en materia de trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar su integración. Emitir la información necesaria para la elaboración del Presupuesto de la Dirección Ejecutiva, en lo relativo al trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar su oportuna integración. Verificar los requisitos de procedencia que deben cumplir los escritos de queja o denuncia conforme a la normativa electoral y proponer los proyectos de acuerdo correspondientes. Revisar y/o elaborar el proyecto de dictamen de los procedimientos especiales sancionadores. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior	Estructura	Licenciatura	Derecho o equivalentes	2	Trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores y medios jurisdiccionales.	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
015A	(Persona) Proyectista I de la Jefatura de Departamento de Trámite y Sustanciación II	(Persona) Proyectista I de la Jefatura de Departamento de Trámite y Sustanciación II	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización	Realizar proyectos de resolución que deben emitirse dentro de los procedimientos ordinarios sancionadores, a efecto de someterlos a revisión de la persona superior jerárquica. Revisar y/o elaborar el proyecto de dictamen de los procedimientos especiales sancionadores, a efecto de someterlos a revisión de la persona superior jerárquica. Reportar información relativa a los procesos de prevención, para su presentación a la persona superior jerárquica a efecto de su revisión. Reportar información relativa al proceso de dictaminación de medidas cautelares para su presentación a la persona superior jerárquica a efecto de su revisión. Reportar información respecto a los procesos de improcedencia, sobreseimiento o desecha miento de las quejas para su presentación a la persona superior jerárquica a efecto de su revisión. Recopilar información respecto a las investigaciones derivadas de los procedimientos sancionadores para su presentación a la autoridad superior a efecto de su revisión. Participar en la notificación de la documentación derivada de los procedimientos sancionadores a efecto de dar seguimiento a lo instruido. Contribuir en la elaboración de informes y documentos que la persona superior jerárquica le requiera en materia de dictaminación y resolución de los procedimientos administrativos sancionadores, a fin de contar con elementos para la toma de decisiones. Participar en la elaboración de las fichas del Programa Operativo Anual en materia de dictaminación y resolución de procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar su integración. Reportar la información necesaria para la elaboración del presupuesto de la Dirección Ejecutiva, en lo relativo a la dictaminación y resolución de procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar su oportuna integración.	Estructura	Licenciatura	Derecho	1	Trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
019	(Persona) Auxiliar de Servicios	(Persona) 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. Dara 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 ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral, para su conocimiento. 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	31/12/2023	12/01/2024	

014	(Persona) Subdirectora o Subdirector de Procedimientos por Violencia Política contra las Mujeres por Razón de Género y Ordinarios	(Persona) Subdirectora o Subdirector de Procedimientos por Violencia Política contra las Mujeres por Razón de Género y Ordinarios	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización	Desarrollar el análisis 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 promoventes, con el fin de subsanar las deficiencias u omisiones en los escritos de queja. Supervisar la elaboración de los proyectos de inicio, de desechamiento, propuesta de medidas cautelares, de protección, así como la tutela preventiva dentro de los procedimientos que le sean turnados y que deban ser sometidos a la Comisión. Supervisar la elaboración de los proyectos de acuerdos relacionados con la improcedencia sobreseimiento o desechamiento de los escritos de queja, así como de inicio de los procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar que su contenido no encuentre en apego a la normatividad. Proponer la realización de diligencias de investigación para comprobar la posible violación a la normativa electoral. Revisar el trámite, la sustanciación, seguimiento a medidas cautelares, de protección y tutela preventiva, así como la integración física de los expedientes, que se formen con motivo del trámite de los procedimientos administrativos sancionadores, para su dictaminación, así como su posterior remisión al Tribunal Electoral de la Ciudad de México. Participar en la revisión de los escritos de apercibimiento para aquellas autoridades, personas físicas o morales que no proporcionen la información requerida por la autoridad electoral, a efecto de que, en su caso, se impongan las medidas de apremio respectivas. Coordinar y supervisar las notificaciones, derivadas del trámite y sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores, así como de los acuerdos o determinaciones adoptadas por las autoridades competentes, a efecto de asegurar su debida instrumentación. Verificar los informes y documentos que la persona superior jerárquica requiera en materia de sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores; así como estadísticas y reportes relacionados con el estado procesal de los mismos, con el objeto de contar con los elementos necesarios para la toma de decisiones. Supervisar la elaboración de las fichas del Programa Operativo Anual en materia de trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar su debida integración.	Estructura	Licenciatura	Derecho o equivalentes	2	Trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores y medios jurisdiccionales.	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
015	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Trámite y Sustanciación II	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Trámite y Sustanciación II	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 desechamiento, propuesta de medidas cautelares, de protección, así como la tutela preventiva dentro de los procedimientos que le sean turnados y que deban ser sometidos a la Comisión. Instrumentar la práctica de diligencias, notificaciones para dar trámite o sustanciar los procedimientos. Desarrollar el trámite, la sustanciación, seguimiento a medidas cautelares, de protección y tutela preventiva, así como la integración física de los expedientes, que se formen con motivo del trámite de los procedimientos administrativos sancionadores, para su dictaminación, así como su posterior remisión al Tribunal Electoral de la Ciudad de México. Emitir oficios de apercibimiento para aquellas autoridades o personas físicas o morales que no proporcionen la información requerida por la autoridad electoral, a efecto de que, en su caso, se impongan las medidas de apremio respectivas. Autorizar notificaciones derivadas del trámite y sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores, así como de los acuerdos o determinaciones adoptadas por las autoridades competentes, a efecto de asegurar su debida instrumentación. Reportar informes y documentos que la persona superior jerárquica requiera en materia de sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores; así como estadísticas y reportes relacionados con el estado procesal de los mismos, con el objeto de contar con elementos necesarios para la toma de decisiones. Proponer las fichas del Programa Operativo Anual en materia de trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar su integración. Emitir la información necesaria para la elaboración del Presupuesto de la Dirección Ejecutiva, en relación al trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar su oportuna integración. Verificar los requisitos de procedencia que deben cumplir los escritos de queja o denuncia conforme a la normativa electoral y proponer los proyectos de acuerdo correspondientes. Revisar y/o elaborar el proyecto de dictamen de los procedimientos especiales sancionadores. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior	Estructura	Licenciatura	Derecho o equivalentes	2	Trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores.	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
015A	(Persona) Proyectista I de la Jefatura de Departamento de Trámite y Sustanciación III	(Persona) Proyectista I de la Jefatura de Departamento de Trámite y Sustanciación III	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 desechamiento, propuesta de medidas cautelares, de protección, así como la tutela preventiva dentro de los procedimientos que le sean turnados y que deban ser sometidos a la Comisión. Apoyar 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. Recopilar la documentación de los informes y documentos que la persona superior jerárquica requiera en materia de sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores, así como estadísticas y reportes relacionados con el estado procesal de los mismos, con el objeto de contar con los elementos necesarios para la toma de decisiones. 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	1	Trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
019	(Persona) Asistente Administrativa o Administrativo	(Persona) Asistente Administrativa o Administrativo	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización	Auxiliar en la gestión y el seguimiento para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el área, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones. Informar sobre las necesidades operativas del área, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas. Apoyar el seguimiento al avance de metas y compromisos del área, para promover su cumplimiento. Auxiliar en la integración y el seguimiento del Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos correspondiente al área, para contribuir al cumplimiento de las metas establecidas. Apoyar en la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia del área, para el cumplimiento de sus atribuciones. Apoyar en la integración de los informes y reportes sobre las actividades realizadas por el área para evaluar y mejorar las metas alcanzadas. Gestionar las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con el mobiliario, para proveer a la Dirección Ejecutiva de los recursos materiales necesarios para el desempeño de sus funciones. 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	31/12/2023	12/01/2024	
017	(Persona) Analista de la Jefatura de Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos II	(Persona) Analista de la Jefatura de Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos II	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización	Recopilar información para la instrumentación de los mecanismos de registro de candidaturas, Partidos Políticos y agrupaciones políticas locales, para su entrega a la persona superior jerárquica. Integrar en los libros respectivos nombramientos de las personas representantes de las asociaciones políticas y de candidatxs independientes, así como de sus órganos directivos, en los términos previstos por las leyes vigentes a fin de que las personas superiores jerárquicas puedan informar al órgano superior de dirección del Instituto Electoral. Recopilar información necesaria para la formulación de la propuesta de acciones tendientes a mejorar el proceso de la asignación de los recursos públicos otorgados a los Partidos Políticos y candidatxs independientes, con el fin de hacerla llegar a la persona superior jerárquica. Realizar las acciones que le instruya la persona superior jerárquica con el propósito de garantizar a los Partidos Políticos y personas candidatas el acceso a radio y televisión y en su caso el monitoreo a medios. Auxiliar a la persona superior jerárquica en la atención de las solicitudes para la constitución de Partidos Políticos locales y agrupaciones políticas locales, para el trámite correspondiente. Apoyar en la elaboración de los proyectos de acuerdo, dictámenes y resoluciones, para su presentación a la persona superior jerárquica a efecto de su revisión. Elaborar los informes trimestrales de la Dirección para cumplir con lo establecido en la normativa aplicable. Analizar las designaciones de los órganos directivos, así como las modificaciones de los documentos básicos realizadas por las asociaciones políticas, con el objeto de determinar la procedencia de dichas acciones, de conformidad con sus normas estatutarias. Apoyar en las actividades inherentes al procedimiento de verificación de obligaciones de las agrupaciones políticas locales a fin de constar que las mismas mantengan su existencia efectiva, conforme a la legislación aplicable. 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 de área.	Estructura	Licenciatura	Economía, Administración, Ciencia Política, Sociología, Comunicación, Actuaría o equivalentes.	1	Asociaciones Políticas	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
017	(Persona) Analista de la Jefatura de Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos III	(Persona) Analista de la Jefatura de Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos III	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización	Recopilar información para la instrumentación de los mecanismos de registro de candidaturas, Partidos Políticos y agrupaciones políticas locales, para su entrega a la persona superior jerárquica. Integrar en los libros respectivos nombramientos de las personas representantes de las asociaciones políticas y de candidatxs independientes, así como de sus órganos directivos, en los términos previstos por las leyes vigentes a fin de que las personas superiores jerárquicas puedan informar al órgano superior de dirección del Instituto Electoral. Recopilar información necesaria para la formulación de la propuesta de acciones tendientes a mejorar el proceso de la asignación de los recursos públicos otorgados a los Partidos Políticos y candidatxs independientes, con el fin de hacerla llegar a la persona superior jerárquica. Realizar las acciones que le instruya la persona superior jerárquica con el propósito de garantizar a los Partidos Políticos y personas candidatas el acceso a radio y televisión y en su caso el monitoreo a medios. Auxiliar a la persona superior jerárquica en la atención de las solicitudes para la constitución de Partidos Políticos locales y agrupaciones políticas locales, para el trámite correspondiente. Apoyar en la elaboración de los proyectos de acuerdo, dictámenes y resoluciones, para su presentación a la persona superior jerárquica a efecto de su revisión. Elaborar los informes trimestrales de la Dirección para cumplir con lo establecido en la normativa aplicable. Analizar las designaciones de los órganos directivos, así como las modificaciones de los documentos básicos realizadas por las asociaciones políticas, con el objeto de determinar la procedencia de dichas acciones, de conformidad con sus normas estatutarias. Apoyar en las actividades inherentes al procedimiento de verificación de obligaciones de las agrupaciones políticas locales a fin de constar que las mismas mantengan su existencia efectiva, conforme a la legislación aplicable. 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 de área.	Estructura	Licenciatura	Economía, Administración, Ciencia Política, Sociología, Comunicación, Actuaría o equivalentes.	1	Asociaciones Políticas	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
017	(Persona) Analista de la Jefatura de Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos IV	(Persona) Analista de la Jefatura de Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos IV	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización	Recopilar información para la instrumentación de los mecanismos de registro de candidaturas, Partidos Políticos y agrupaciones políticas locales, para su entrega a la persona superior jerárquica. Integrar en los libros respectivos nombramientos de las personas representantes de las asociaciones políticas y de candidatxs independientes, así como de sus órganos directivos, en los términos previstos por las leyes vigentes a fin de que las personas superiores jerárquicas puedan informar al órgano superior de dirección del Instituto Electoral. Recopilar información necesaria para la formulación de la propuesta de acciones tendientes a mejorar el proceso de la asignación de los recursos públicos otorgados a los Partidos Políticos y candidatxs independientes, con el fin de hacerla llegar a la persona superior jerárquica. Realizar las acciones que le instruya la persona superior jerárquica con el propósito de garantizar a los Partidos Políticos y personas candidatas el acceso a radio y televisión y en su caso el monitoreo a medios. Auxiliar a la persona superior jerárquica en la atención de las solicitudes para la constitución de Partidos Políticos locales y agrupaciones políticas locales, para el trámite correspondiente. Apoyar en la elaboración de los proyectos de acuerdo, dictámenes y resoluciones, para su presentación a la persona superior jerárquica a efecto de su revisión. Elaborar los informes trimestrales de la Dirección para cumplir con lo establecido en la normativa aplicable. Analizar las designaciones de los órganos directivos, así como las modificaciones de los documentos básicos realizadas por las asociaciones políticas, con el objeto de determinar la procedencia de dichas acciones, de conformidad con sus normas estatutarias. Apoyar en las actividades inherentes al procedimiento de verificación de obligaciones de las agrupaciones políticas locales a fin de constar que las mismas mantengan su existencia efectiva, conforme a la legislación aplicable. 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 de área.	Estructura	Licenciatura	Economía, Administración, Ciencia Política, Sociología, Comunicación, Actuaría o equivalentes.	1	Asociaciones Políticas	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
009	(Persona) Directora o Director de Fiscalización, Liquidación y Procedimientos Administrativos Sancionadores	(Persona) Directora o Director de Fiscalización, Liquidación y Procedimientos Administrativos Sancionadores	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización	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. Emitir la información necesaria a la Dirección Ejecutiva para la elaboración de las fichas descriptivas del anteproyecto de Programa Operativo Anual y de presupuesto. Coordinar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para dar cumplimiento a lo requerido por la Comisión. Establecer mecanismos para instrumentar los informes requeridos sobre el cumplimiento de sus actividades. Coordinar la elaboración de los informes que deberá rendir la Dirección de fiscalización, respecto del cumplimiento de las actividades que lleve a cabo. Coordinar la elaboración de los informes que le requiera la Dirección Ejecutiva y la Comisión. Coordinar, en caso de delegación, la fiscalización sobre el origen, monto, destino y aplicación de los recursos de los partidos políticos locales, de las personas aspirantes a candidatxs independientes y candidatxs independientes para dar cumplimiento a las disposiciones que para el efecto emita el Instituto Nacional. Coordinar la planeación de la fiscalización de los informes relacionados con el origen, monto, destino y aplicación de los recursos que reciban por cualquier modalidad de financiamiento las Agrupaciones Políticas Locales, de las organizaciones de ciudadanas y ciudadanos interesados en constituirse como partido político local y las organizaciones de personas observadoras electorales. Coordinar la revisión de los informes de liquidación de los sujetos obligados de las Asociaciones Civiles y de las Asociaciones Políticas locales que pierdan su registro y necesiten que pierdan su acreditación local. Proponer las medidas regulatorias orientadas a favorecer el adecuado registro contable y presentación de informes de las Agrupaciones Políticas Locales, de las organizaciones de ciudadanas y ciudadanos interesados en constituirse como partido político local y las organizaciones de personas observadoras electorales. Proponer las medidas regulatorias a fin de que los procedimientos de liquidación de los sujetos obligados sean más rápidos, eficientes y expeditos. Proponer las medidas regulatorias orientadas a favorecer el adecuado registro contable y presentación de informes de las Agrupaciones Políticas Locales, de las organizaciones de ciudadanas y ciudadanos interesados en constituirse como partido político local y las organizaciones de personas observadoras electorales.	Estructura	Licenciatura	Contaduría Pública, Derecho o equivalentes	2	Fiscalización, Auditoría, Resoluciones, Liquidaciones y/o Procedimientos sancionadores	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
019	(Persona) Asistente Administrativa o Administrativo	(Persona) Asistente Administrativa o Administrativo	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización	Auxiliar en la gestión y el seguimiento para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Secretaría, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones. Fungir como enlace administrativo de la Secretaría, con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral, para coordinar las actividades sustantivas y adjetivas que se realicen en coordinación con otras instancias. Vigilar y dar seguimiento a los procesos de auditoría sobre las actividades de la Secretaría, para verificar que éstas se realicen con apego a la normatividad. Informar las necesidades operativas de las áreas de la Secretaría, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas. Tramitar las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con la nómina del personal, para proveer a la Secretaría de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones. Dar seguimiento al avance de metas y compromisos de la Secretaría, para promover su cumplimiento. Proponer y dar seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Secretaría, a fin de garantizar el cumplimiento de sus atribuciones. Supervisar la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia de la Secretaría, para el cumplimiento de sus atribuciones. Supervisar la elaboración de las fichas descriptivas derivadas para la realización de las metas descriptivas del anteproyecto del Programa Operativo Anual y del presupuesto de la Dirección. Revisar los informes, reportes, de programas y guías de auditoría relativos a los rubros que conforman los informes de los sujetos obligados, para que las mismas se ajusten a las normas y procedimientos de auditoría, con la finalidad de garantizar la efectividad de las técnicas y procedimientos aplicados. Supervisar los trabajos relacionados con la fiscalización de los informes de los diversos sujetos obligados para verificar que el ejercicio de los recursos se realice con apego a la normativa aplicable. Supervisar la elaboración de los proyectos de dictámenes, resoluciones e informes derivados de las revisiones practicadas a las Agrupaciones Políticas Locales, así como los relativos a los informes de las organizaciones de la ciudadanía interesada en constituirse como partido político local y las organizaciones de personas observadoras electorales, para dar cuenta del origen, monto, destino y aplicación de los recursos utilizados. Supervisar los trabajos de orientación y asesoría necesaria para el cumplimiento de obligaciones en materia de fiscalización y liquidación de los sujetos obligados. Supervisar la recepción de la información y documentación necesaria en materia de fiscalización para atender las solicitudes de acceso a la información pública. Colaborar en la elaboración de los informes periódicos que presentará la Dirección Ejecutiva a la Comisión, para informar sobre las tareas de fiscalización. Supervisar la elaboración de los informes circunstanciados y las consideraciones técnico contables en materia de fiscalización, para dar cumplimiento a los requerimientos formulados por los tribunales electorales.	Estructura	Licenciatura	Contaduría Pública, Administración, Derecho, Economía o equivalentes	2	Fiscalización, Auditoría, Resoluciones, Liquidaciones y/o Procedimientos sancionadores	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
015	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Fiscalización y Automatización de Procesos	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Fiscalización y Automatización de Procesos	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización	Elaborar la fiscalización de los informes anuales de las Agrupaciones Políticas Locales relacionados con el origen y destino de los recursos que reciban por financiamiento privado, de conformidad con el programa, procedimientos estadísticos y el marco normativo vigente en la materia, para su presentación a la Dirección Ejecutiva y la Comisión de Fiscalización, para su dictaminación. Coadyuvar con las tareas de fiscalización de los informes mensuales de las organizaciones de ciudadanas y ciudadanos interesados en constituirse como partido político local, respecto del origen y destino de los recursos que reciban por financiamiento privado, con la finalidad de verificar el origen lícito de los mismos, su empleo y aplicación de acuerdo con los fines que les son propios y constatar que se rebasen los montos máximos establecidos. Apoyar en la verificación de la existencia del patrimonio y obligaciones contraídas, así como apoyar en la liquidación del patrimonio y la disolución jurídica de las asociaciones civiles constituidas por las candidatas y candidatxs en partido de la Ciudad de México y por las Organizaciones de ciudadanos, para garantizar el interés público y de terceros. Apoyar en las tareas de fiscalización de los informes sobre el origen, monto y aplicación del financiamiento que obtengan las organizaciones de personas observadoras electorales de conformidad con el programa, procedimientos estadísticos y el marco normativo vigente en materia de fiscalización, a fin de contribuir la correcta aplicación y el origen lícito de los mismos. Apoyar en las tareas de fiscalización de los informes de liquidación de las Asociaciones políticas por la pérdida de su registro. Vigilar la realización de los proyectos de dictámenes consolidados relativos a la revisión realizada a los informes de los sujetos obligados, así como los dictámenes de cierre de liquidación, de las asociaciones civiles y de los Partidos Políticos locales que pierdan su registro, con el propósito de contar con los elementos técnico, contables y jurídicos que sustenten, en su caso las irregularidades detectadas, susceptibles de ser sancionadas. Proponer las consideraciones técnico-contables para promover modificaciones a la normativa interna en materia de fiscalización, para mantenerla actualizada. Proponer las consideraciones técnico-contables para integrar los informes periódicos que presentará la Unidad Técnica a la Comisión de Fiscalización, para dar cumplimiento a sus atribuciones. 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 Pública, Administración o equivalentes	2	Fiscalización electoral y Auditoría.	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
017	(Persona) Analista de Fiscalización y Automatización de Procesos	(Persona) Analista de Fiscalización y Automatización de Procesos	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización	Apoyar en la revisión de los registros contables y de la documentación comprobatoria que sustente los informes anuales o, en su caso mensuales, presentados por las Agrupaciones Políticas Locales, organizaciones de la ciudadanía interesadas en constituirse como partido político local, organizaciones de personas observadoras electorales, asociaciones civiles y Partidos Políticos locales que pierdan su registro. Apoyar en la verificación de la existencia del patrimonio y obligaciones contraídas, así como apoyar en la liquidación del patrimonio y la disolución jurídica de las asociaciones civiles constituidas por las candidatas y candidatxs en partido de la Ciudad de México y por las Organizaciones de ciudadanos, para garantizar el interés público y de terceros. Apoyar en la elaboración de los proyectos de dictámenes e informes derivados de las revisiones practicadas a las Agrupaciones Políticas Locales, los relativos a los informes de las organizaciones de la ciudadanía interesadas en constituirse como partido político local, las organizaciones de personas observadoras electorales, así como los dictámenes de cierre de liquidación de las asociaciones civiles y Partidos Políticos locales que pierdan su registro, para dar cuenta del origen y destino de los recursos utilizados. Apoyar en la revisión de los proyectos de propuestas técnico-contables para proponer modificaciones a la normativa interna en materia de fiscalización, para mantenerla actualizada. Apoyar en la elaboración de las consideraciones técnico-contables para integrar los informes periódicos que presentará la Unidad Técnica a la Comisión de Fiscalización, para dar cumplimiento a sus atribuciones. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos de área.	Estructura	Licenciatura	Contaduría Pública, Auditoría, Administración, Derecho o equivalentes	1	Fiscalización electoral y Auditoría.	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
015	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Procedimientos Administrativos Sancionadores y Asesoría	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Procedimientos Administrativos Sancionadores y Asesoría	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización	Apoyar a la Subdirección de Fiscalización para la elaboración de los proyectos de dictámenes e informes derivados de las revisiones practicadas a los sujetos obligados, así como en la elaboración de los oficios relativos a la notificación de errores u omisiones. Atender la práctica de diligencias y análisis de la información obtenida durante la tramitación y sustanciación de procedimientos sancionadores en materia de fiscalización. Elaborar el anteproyecto de resolución de los procedimientos administrativos sancionados en materia de fiscalización. Apoyar en las tareas de fiscalización de los informes mensuales de las organizaciones de ciudadanas y ciudadanos interesados en constituirse como partido político local, respecto del origen, monto, destino y aplicación de los recursos que reciban por financiamiento, de acuerdo con los fines que les son propios y constatar que no rebasen los montos máximos establecidos. Apoyar en la fiscalización del origen, monto, destino y aplicación de los recursos utilizados por los sujetos obligados, y atender las actividades en la materia delegadas por el Instituto Nacional, para constituir a que el origen y destino de los recursos utilizados se ajusten a la normativa electoral. Atender la ejecución de las etapas de los procedimientos administrativos sancionadores en materia de fiscalización. Elaborar los requerimientos a los requerimientos de autoridades jurisdiccionales y/o administrativas. Atender el desahogo de los requerimientos formulados por las autoridades jurisdiccionales en materia de fiscalización. Elaborar demandas y/o denuncias procedentes en contra de sujetos obligados. Elaborar los anteproyectos de resolución relativos a la revisión realizada a los informes de los sujetos obligados, así como los correspondientes al cierre de liquidación de las Asociaciones Civiles y de los Partidos Políticos locales que pierdan su registro, con el propósito de proponer las sanciones pertinentes. Apoyar en los aspectos técnico-jurídicos relacionados con el proceso de liquidación de las Asociaciones Políticas, de las organizaciones de ciudadanas y ciudadanos interesados en constituirse como partido político local y Asociaciones Civiles constituidas por las personas aspirantes y candidatxs sin partido en la Ciudad de México. Proponer los informes circunstanciados y las consideraciones técnico-jurídicas, para dar cumplimiento a los requerimientos formulados por los tribunales electorales. Apoyar en las consideraciones jurídicas en materia de fiscalización y liquidación para integrar los informes periódicos que presentará la Dirección Ejecutiva a la Comisión, para dar cumplimiento a sus atribuciones. Dar asesoría y apoyo jurídico a la Dirección. 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 de área.	Estructura	Licenciatura	Contaduría Pública, Auditoría, Administración, Derecho o equivalentes	2	Fiscalización electoral y procedimientos sancionadores en materia de fiscalización	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	

017	(Persona) Analista de la Jefatura de Departamento de Procedimientos Administrativos Sancionadores y Asesoría	(Persona) Analista de la Jefatura de Departamento de Procedimientos Administrativos Sancionadores y Asesoría	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización	Apoyar en la elaboración de los proyectos de dictámenes, resoluciones e informes derivados de las revisiones practicadas a los sujetos obligados, así como en la elaboración de los oficios relativos a la notificación de observaciones. Coadyuvar en atender el desahogo de los requerimientos formulados por las autoridades jurisdiccionales en materia de fiscalización. Participar en atender la tramitación y sustanciación de procedimientos que implica la práctica de diligencias y análisis de la información obtenida. Realizar la ejecución de las etapas de los procedimientos administrativos sancionadores en materia de fiscalización. Apoyar en las tareas de fiscalización de los informes mensuales de los organizaciones de ciudadanas y ciudadanos interesados en constituirse como partido político local, respecto del origen, monto, destino y aplicación de los recursos que reciban por financiamiento, de acuerdo con los fines que les son propios y constatar que no rebasen los montos máximos establecidos. Apoyar en la fiscalización del origen, monto, destino y aplicación de los recursos utilizados por los sujetos obligados, y atender las actividades en la materia delegadas por el Instituto Nacional, para contribuir a que el origen y destino de los recursos utilizados se ajusten a la normativa electoral. Colaborar en la elaboración del anteproyecto de resolución derivado de los procedimientos administrativos sancionados en materia de fiscalización. Colaborar en la realización de las respuestas a los requerimientos de autoridades judiciales y/o administrativas. Colaborar en la elaboración de propuestas de Acuerdo para la supresión de secreto fiduciario, bancario o fiscal. Colaborar en la elaboración de demandas y/o denuncias procedentes en contra de sujetos obligados. Apoyar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genere la Dirección, para su trámite ante las instancias internas y externas. Proporcionar apoyo administrativo y logístico a la Jefatura de Departamento, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones. Dar asesoría y apoyo jurídico a la Dirección. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	Estructura	Licenciatura	Contaduría Pública, Auditoría, Administración, Derecho o equivalentes	1	Fiscalización electoral y procedimientos sancionadores en materia de fiscalización	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
015	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Liquidación y Análisis Contable	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Liquidación y Análisis Contable	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización	Verificar las tareas relativas a los procedimientos de liquidación del patrimonio de las Asociaciones Civiles, Agrupaciones Políticas Locales, así como de los Partidos Políticos Locales que pierdan su registro; además, de coadyuvar en las actividades que la persona interventora y/o liquidadora designada requiera. Revisar la fiscalización de los informes mensuales de las organizaciones de ciudadanas y ciudadanos interesados en constituirse como partido político local, respecto del origen, monto, destino y aplicación de los recursos que reciban por financiamiento, de acuerdo con los fines que les son propios y constatar que no rebasen los montos máximos establecidos. Apoyar en la fiscalización del origen, monto, destino y aplicación de los recursos utilizados por los sujetos obligados, y atender las actividades en la materia delegadas por el Instituto Nacional, para contribuir a que el monto, origen, destino y aplicación de los recursos utilizados se ajusten a la normativa electoral. Supervisar la gestión y las actividades inherentes a los procesos de liquidación y disolución de los sujetos obligados que lleven a cabo la persona interventora y/o liquidadora designada. Elaborar los proyectos de dictámenes e informes derivados de los procedimientos de liquidación de las Asociaciones Civiles y Partidos Políticos locales que pierdan su registro, con el propósito de contar con los elementos técnico, contables y jurídicos que sustenten, en su caso las irregularidades detectadas susceptibles de ser sancionadas. Dar seguimiento a los juicios laborales, civiles o penales que se deriven de los procesos de liquidación de los sujetos obligados. Apoyar en la documentación de los asuntos jurídicos que se deriven de los procesos de liquidación. Revisar la información financiera y administrativa, así como el inventario físico, presentado por la persona responsable o liquidadora del sujeto obligado. Elaborar el informe de resultados de la revisión de la información financiera, así como el informe de posición financiera sobre la liquidación y disolución de las asociaciones políticas. Colaborar en la elaboración del informe de Posición Financiera del sujeto obligado para su presentación a la Comisión. Proponer las consideraciones técnico-contables en materia de liquidación para integrar los informes periódicos que presentará la Dirección Ejecutiva a la Comisión, para dar cumplimiento a sus atribuciones. Proponer las consideraciones técnico-contables para promover modificaciones a la normativa interna en materia de liquidación, para mantenerla actualizada. 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 Pública, Auditoría, Administración, Derecho o equivalentes	2	Fiscalización, Liquidación, y Auditoría	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
017	(Persona) Analista de la Jefatura de Departamento de Liquidación y Análisis Contable	(Persona) Analista de la Jefatura de Departamento de Liquidación y Análisis Contable	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización	Orientar y brindar asesoría a los sujetos obligados sobre la aplicación de la normatividad en materia liquidación. Colaborar en los aspectos técnico-contables relacionados con el proceso de liquidación de las Asociaciones Políticas, Asociaciones Civiles constituidas por las personas aspirantes y candidatas sin partido en la Ciudad de México. Colaborar en el seguimiento de los juicios laborales, civiles o penales que se deriven de los procesos de liquidación de los sujetos obligados. Participar en la revisión del informe de ingresos y gastos, la información financiera y administrativa del sujeto obligado, así como del inventario físico, presentada por la persona responsable del sujeto obligado. Colaborar en la elaboración del informe de resultados de la revisión de la información financiera del sujeto obligado en liquidación. Colaborar en la elaboración del informe de Posición Financiera del Partido Político para su presentación a la Comisión. Documentar los asuntos jurídicos en los procesos de liquidación de los sujetos obligados. Apoyar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genere la Dirección, para su trámite ante las instancias internas y externas. Proporcionar apoyo administrativo y logístico a la Jefatura de Departamento, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	Estructura	Licenciatura	Contaduría Pública, Administración, Derecho Economía o equivalentes	1	Fiscalización, Liquidaciones, y Auditoría	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
004	(Persona) Directora Ejecutiva o Director Ejecutivo de Organización Electoral y Geoestadística	(Persona) Directora Ejecutiva o Director Ejecutivo de Organización Electoral y Geoestadística	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	Instruir la elaboración de los anteproyectos de diseños y modelos de documentación y materiales electorales para el ejercicio del voto a través de medios convencionales o instrumentos electrónicos, procurando que se facilite el ejercicio del voto a personas con discapacidad y de la tercera edad; en los procesos electorales y de participación ciudadana conforme la normatividad aplicable. Instruir la integración de la estadística de los procesos electorales, de las elecciones de los órganos de representación ciudadana y de los instrumentos de participación ciudadana conforme a la normatividad aplicable, para brindar a la ciudadanía información relevante sobre dichos procesos. Instruir la elaboración del proyecto de dictamen relativo al marco geográfico, que se utilice en las elecciones de los órganos de representación ciudadana y de los instrumentos de participación ciudadana de la Ciudad de México y presentarlo a la Comisión de Organización y Geoestadística Electoral, así como la actualización del marco geográfico electoral de la Ciudad de México, clasificada por Distrito Electoral, Alcaldía, Colonia y Sección Electoral. Instruir la elaboración de la integración de los expedientes que requiere el Consejo General, a fin de que éste efectúe los cómputos correspondientes. Instruir la elaboración de los estudios tendientes a modernizar la organización y desarrollo de los procesos electorales, y mejorar los diseños de los materiales y documentación que se emplea en los procesos electorales y de participación ciudadana, conforme a las posibilidades presupuestales y técnicas del Instituto Electoral. Proponer los informes de los diferentes rubros relativos a los estudios de información que requieren los órganos de la normatividad aplicable, como	Estructura	Licenciatura	Materia político-electoral o de participación ciudadana	3	Experiencia en materia político electoral o participación ciudadana	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
018	(Persona) Secretaria o Secretario de Unidad	(Persona) Secretaria o Secretario de Unidad	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	Recibir y registrar la correspondencia de la Dirección Ejecutiva en el sistema de control de gestión, para su trámite y atención. Apoyar en el seguimiento de la correspondencia de la Dirección Ejecutiva para verificar su atención y cumplimiento. Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas de la Dirección Ejecutiva, para proveer su desahogo. Elaborar documentos oficiales de la Dirección Ejecutiva para establecer comunicación con instancias internas y externas. Coordinar la agenda de trabajo de la Dirección Ejecutiva para programar la atención de los asuntos de su competencia. Integrar y controlar el archivo de trámite y concentración de la Dirección Ejecutiva, para mantenerlo actualizado conforme a la normativa y para su fácil localización. Proporcionar apoyo administrativo y logístico a las áreas de la Dirección Ejecutiva, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones. Apoyar la elaboración de los informes periódicos de la Dirección Ejecutiva, para dar cuenta de las actividades y metas alcanzadas. Apoyar en la organización de los distintos eventos que realiza la Dirección Ejecutiva, con la finalidad de que se realicen en tiempo y forma. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	Estructura	Carrera comercial o técnica	Secretarial	1	Funciones administrativas	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
015	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Gestión	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Gestión	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	Tramitar 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. Participar 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 áreas. Participar en los procesos de auditoría sobre las actividades de la Dirección Ejecutiva, para verificar que éstas se realicen con apego a la normatividad. Tramitar los requerimientos de las áreas de la Dirección Ejecutiva, a fin de coadyuvar con la eficiencia operativa del área. Apoyar en la gestión de los recursos humanos con la réntima del personal, para proveer a la Dirección Ejecutiva de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones. Reportar el avance de metas y compromisos de la Dirección Ejecutiva, para promover su cumplimiento. Participar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Dirección Ejecutiva para evaluar y mejorar las metas alcanzadas. Controlar y dar seguimiento a los recursos financieros de la Dirección Ejecutiva, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación. Participar en la organización y seguimiento de la Comisión Permanente de Quejas. 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	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	31/12/2023	12/01/2024	
009	(Persona) Directora o Director de Geografía y Proyectos Especiales	(Persona) Directora o Director de Geografía y Proyectos Especiales	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	Dirigir el procesamiento de la base cartográfica digital de la Ciudad de México proporcionada por el Instituto Nacional Electoral, para la elaboración de los productos cartográficos georeferenciados clasificados por Distrito Electoral local, demarcación territorial, circunscripciones y secciones electorales, que servirán como insumo para la organización de los procesos de elección de las autoridades de la Ciudad de México. Coordinar los procedimientos relacionados con el marco geográfico de participación ciudadana de la Ciudad de México, para su actualización. Verificar el procesamiento de afectaciones al marco geográfico de participación ciudadana, derivadas de las reformas en la legislación, así como definiciones en el Instituto Nacional Electoral, para mantener actualizada la cartografía correspondiente. Verificar la elaboración de los productos cartográficos georeferenciados, impresos y digitales, clasificados por Distrito Electoral local, demarcación territorial, unidades territoriales y secciones electorales, para la organización de los procesos de elección de las autoridades locales de la Ciudad de México, así como de Representación Ciudadana. Dirigir la elaboración de propuestas de diseños de materiales cartográfico que aplicarán los órganos desconcentrados en la preparación y desarrollo de los mecanismos de la participación ciudadana, así como gestionar las acciones necesarias para adquirir sobre sus contenidos. Dirigir la elaboración de anteproyectos de acuerdos del Consejo General del Instituto Electoral, relacionados con el Marco Geográfico Electoral y de Participación Ciudadana y con la instrumentación de mecanismos de participación ciudadana, consultas indígenas y afromexicanas, y	Estructura	Licenciatura	Geografía, Demografía, Relaciones Internacionales, Administración Pública, Sociología, Economía, Actuaría, Ciencia Política o equivalentes	2	Manejo de cartografía electoral, elaboración, evaluación y administración de proyectos, estadística aplicada a procesos electorales, planeación, métodos de investigación, elaboración de documentos técnicos, normativas y publicaciones	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
019	(Persona) Asistente Administrativa o Asistente Administrativo	(Persona) Asistente Administrativa o Asistente Administrativo	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	Apoyar en el seguimiento de acuerdos, disposiciones y convenios, para dar cumplimiento a los compromisos establecidos. Apoyar en la logística en materia de geografía y organización relacionada con consultas indígenas y mecanismos de participación ciudadana, para el desarrollo de dichos ejercicios. Apoyar en la preparación de documentos de planeación, para la preparación de mecanismos de participación ciudadana. Auxiliar en el seguimiento de las actividades de geografía electoral y de participación ciudadana, asignada a los órganos desconcentrados, para el registro de su cumplimiento. Apoyar en los trabajos de gabinete y campo sobre el marco geográfico de participación ciudadana, asignada a los órganos desconcentrados, para el registro de su cumplimiento. Integrar las solicitudes de geografía electoral y de participación ciudadana, consulta indígena en la materia y la instrumentación de sistemas informáticos correspondientes para el seguimiento de su cumplimiento. Auxiliar en la integración de documentos técnicos y justificaciones para la gestión de insumos y servicios presupuestados. Apoyar el seguimiento al avance de metas y compromisos del área, para la generación de los informes correspondientes. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya a 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	31/12/2023	12/01/2024	
015	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Modernización e Innovación	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Modernización e Innovación	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	Analizar el funcionamiento de las herramientas tecnológicas, utilizadas en la organización de procesos de participación ciudadana y, en su caso, electorales, para ser atendidas mediante propuestas de innovación. Elaborar los documentos técnicos y procedimentales con el análisis correspondiente para el uso parcial o total de sistemas e instrumentos tecnológicos en los procesos electorales y de participación ciudadana. Evaluar las áreas de oportunidad de los programas, actividades institucionales y proyectos especiales asignados al área para implementar propuestas de mejora en futuros ejercicios. Auxiliar en la propuesta de los requerimientos técnicos, materiales y financieros para el uso de instrumentos tecnológicos en la organización de procesos de participación ciudadana y, en su caso, electorales, para determinar las necesidades institucionales. Proponer el contenido del documento técnico con las características, requisitos y criterios para la ubicación de las Mesas Receptoras de Voto y Opinión de los mecanismos de participación ciudadana. Coordinar e integrar el Listado de ubicación de Mesas de los mecanismos de participación ciudadana para su implementación en la Jornada electiva y consultiva. Proponer el contenido del documento técnico con los criterios para la entrega recepción de paquetes en el ámbito de las Direcciones Distritales, a fin de organizar y cumplir con esta base de los mecanismos de participación ciudadana. Coordinar la operación del Centro de Información Telefónica del Instituto Electoral de la Ciudad de México, a fin de orientar a la ciudadanía	Estructura	Licenciatura	Psicología, Administración, Trabajo Social, Sociología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Informática, Relaciones Internacionales, Derecho o equivalentes	2	Administración, documentación electoral, desarrollo de investigación y diseño de proyectos	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
017	(Persona) Analista	(Persona) Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Modernización e Innovación	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	Apoyar en el análisis del funcionamiento de las herramientas tecnológicas, utilizadas en la organización de procesos de participación ciudadana y, en su caso, electorales para ser atendidas mediante propuestas de innovación. Auxiliar en la elaboración de los documentos técnicos, y procedimentales con el análisis correspondiente para el uso parcial o total de sistemas e instrumentos tecnológicos en los procesos electorales y de participación ciudadana. Apoyar en la evaluación de las áreas de oportunidad de los programas, actividades institucionales y proyectos especiales asignados al área para implementar propuestas de mejora en futuros ejercicios. Auxiliar en la propuesta de los requerimientos técnicos, materiales y financieros para el uso de instrumentos tecnológicos en la organización de procesos de participación ciudadana y, en su caso, electorales, para determinar las necesidades institucionales. Auxiliar en la propuesta de contenido del documento técnico con las características, requisitos y criterios para la ubicación de mas Mesas Receptoras de Votación y Opinión de los mecanismos de participación ciudadana. Auxiliar en la propuesta del Listado de ubicación de Mesas de los mecanismos de participación ciudadana para su implementación en la jornada electiva y consultiva. Auxiliar en la propuesta del contenido del documento técnico con los criterios para la entrega recepción de paquetes en el ámbito de las Direcciones Distritales, a fin de apoyar y cumplir con esta base de los mecanismos de participación ciudadana. Coadyuvar en la coordinación de la operación del Centro de Información Telefónica del Instituto Electoral de la Ciudad de México, a fin de orientar a la ciudadanía sobre los mecanismos de participación ciudadana, consultas indígenas y afromexicanas.	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	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	31/12/2023	12/01/2024	
019	(Persona) Auxiliar de Apoyo	(Persona) Auxiliar de Apoyo	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	Apoyar en la recepción y entrega de documentación para cumplir con la atención y respuesta de los asuntos del área. Proporcionar el servicio de digitalización de documentación para apoyar en los trabajos del área. Apoyar en la gestión, entrega y control de materiales, documentos, mensajería y paquetes. Apoyar en las actividades relacionadas con el control y resguardo del archivo físico y digital del área, para mantenerlo actualizado. Apoyar en la solicitud y entrega de los materiales y bienes de oficina requeridos, para que el personal del área cuente con los insumos necesarios en el desarrollo de sus actividades. Apoyar en la operación del Centro de Información Telefónica para la atención y orientación a la Ciudadanía. Conducir el vehículo asignado al área de adscripción conforme a las medidas administrativas y técnicas aplicables. 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	No se requiere	No se requiere	No se requiere	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
015	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Normatividad y Métodos	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Normatividad y Métodos	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	Proponer, en coordinación con las áreas ejecutivas y técnicas que correspondan, el Manual o el documento normativo que aplicarán los órganos desconcentrados en la preparación y desarrollo de los mecanismos de participación ciudadana, así como realizar las acciones necesarias para adquirir sobre sus contenidos. Proponer documentos técnicos, normativos o procedimentales en materia de geografía y organización, para su aplicación en el ámbito central o desconcentrado durante los mecanismos de participación ciudadana y ejercicios democráticos, así como, en su caso, formular observaciones a los que elaboren otras áreas ejecutivas y técnicas. Verificar la viabilidad de las propuestas y aportaciones de los órganos desconcentrados a los documentos técnicos y normativos, en materia de procesos electorales, procesos de participación ciudadana, consultas indígenas y afromexicanas y ejercicios democráticos, cuya aplicación corresponde a su ámbito de responsabilidad. Proponer, en su caso, en la elaboración de anteproyectos de acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral, en materia de geografía y organización durante los mecanismos de participación ciudadana y ejercicios democráticos. Participar en el proceso de elaboración, suscripción, seguimiento y cumplimiento de los convenios que celebre el Instituto Electoral con diversas instancias, relacionados con el Marco Geográfico Electoral, mecanismos de participación ciudadana, consultas indígenas y afromexicanas y ejercicios democráticos. Diseñar, en su caso, a los órganos desconcentrados, para la aplicación de documentos técnicos, o procedimentales durante los procesos electorales, mecanismos de participación ciudadana, consultas indígenas y afromexicanas y ejercicios democráticos. Colaborar en el Manual o el documento normativo que aplicarán los órganos desconcentrados en la preparación y desarrollo de los mecanismos de participación ciudadana, así como en la instrumentación de la capacitación sobre sus contenidos. Elaborar los documentos técnicos, normativos o procedimentales en materia de geografía y organización, para su aplicación en el ámbito central o desconcentrado durante los procesos electorales, mecanismos de participación ciudadana, consultas indígenas y afromexicanas y ejercicios democráticos. Integrar propuestas y aportaciones de los órganos desconcentrados a los documentos técnicos y normativos, en materia de procesos de participación ciudadana y ejercicios democráticos. Apoyar, en su caso, en la integración y propuestas de textos susceptibles de ser incorporados en anteproyectos de convenios y acuerdos del Consejo General del Instituto Electoral, relacionados con el Marco Geográfico Electoral y de Participación Ciudadana y con la instrumentación de mecanismos de participación ciudadana, consultas indígenas y afromexicanas y ejercicios democráticos. Auxiliar, en su caso, a los órganos desconcentrados para la aplicación de documentos técnicos, normativos y procedimentales durante los mecanismos de participación ciudadana y ejercicios democráticos. Apoyar en el seguimiento a temas legislativos y eventos institucionales sobre el Derecho de Consulta Indígena y Afromexicana y los mecanismos de participación ciudadana, a efecto de apoyar en la armonización de la normativa institucional en materia de geografía y organización. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que	Estructura	Licenciatura	Derecho, Ciencias Políticas, Administración Pública, Administración, Economía, Sociología, Relaciones Internacionales o equivalentes	2	Redacción y mejora de documentos técnicos y normativos; recopilación, interpretación y análisis de datos; conocimiento de la metodología de la investigación; conocimiento de la operación y la logística empleada en los procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana en el ámbito central y distrital, coordinación, seguimiento y apoyo operativo a órganos desconcentrados, administración de recursos humanos, capacitación del personal	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
017	(Persona) Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Normatividad y Métodos	(Persona) Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Normatividad y Métodos	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	Auxiliar en la elaboración de documentos en materia de geografía y organización para su aplicación en el ámbito central o desconcentrado durante los procesos electorales, mecanismos de participación ciudadana, consultas indígenas y afromexicanas, y ejercicios democráticos. Realizar la investigación y recopilación de información relacionada con el Derecho de Consulta Indígena y Afromexicana y los mecanismos de participación ciudadana susceptible de ser utilizada para actualización de los procedimientos en materia de geografía y organización. Apoyar en la recepción, entrega, registro y resguardo de la correspondencia, así como en el control de archivo de la Dirección Ejecutiva. Auxiliar en el servicio de reproducción y organización de los documentos para su trámite. Auxiliar en la gestión, entrega y control de materiales, documentos, mensajería y paquetes relacionados con los procesos electorales, mecanismos de participación ciudadana, consultas indígenas y afromexicanas y ejercicios democráticos. Conducir el vehículo asignado al área de adscripción conforme a las medidas administrativas y técnicas aplicables. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que	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,	1	Administrativa y electoral, manejo y procesamiento de bases de datos electorales, mecanismos de participación ciudadana y consultas indígenas y afromexicanas en el ámbito central y distrital, seguimiento y apoyo operativo a órganos desconcentrados y redacción de documentos institucionales.	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
019	(Persona) Auxiliar de Apoyo	(Persona) Auxiliar de Apoyo	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	Auxiliar en la gestión, entrega y control de materiales, documentos, mensajería y paquetes relacionados con los procesos electorales, mecanismos de participación ciudadana, consultas indígenas y afromexicanas y ejercicios democráticos. Conducir el vehículo asignado al área de adscripción conforme a las medidas administrativas y técnicas aplicables. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que	Estructura	Secundaria	Secundaria	1	Electoral, Administrativa y Manejo de Automóviles en general	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
014	(Persona) Subdirectora o Subdirector de Información Geográfica	(Persona) Subdirectora o Subdirector de Información Geográfica	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	Supervisar el procesamiento de la base cartográfica digital de la Ciudad de México, proporcionada por el Instituto Nacional Electoral, para la elaboración de los productos cartográficos georeferenciados clasificados por Distrito Electoral local, demarcación territorial, circunscripciones y secciones electorales, que servirán como insumo para la organización de los procesos de elección de las autoridades de la Ciudad de México. Revisar los procedimientos relacionados con el marco geográfico de participación ciudadana de la Ciudad de México, para su actualización. Supervisar la investigación de nuevas tecnologías de información geográfica (SIG's) y el análisis cartográfico para su aplicación en los sistemas de consulta. Supervisar el procesamiento de afectaciones al marco geográfico de participación ciudadana, derivadas de las reformas a la legislación, así como definiciones en el Instituto Nacional Electoral, para mantener actualizada la cartografía correspondiente. Supervisar la elaboración de los productos cartográficos georeferenciados, impresos y digitales, clasificados por Distrito Electoral local, demarcación territorial, unidades territoriales y secciones electorales, para la organización de los procesos de elección de las autoridades locales de la Ciudad de México, así como de Representación Ciudadana. Supervisar la integración y clasificación del acervo cartográfico, para su disposición a la ciudadanía, Partidos Políticos, órganos desconcentrados. Verificar las solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de otras instancias, en materia de reproducción de material cartográfico georeferenciado, a fin de cumplir lo establecido en la normatividad aplicable. Verificar el seguimiento a la información derivada de los procesos de distritación, que realice el Instituto Nacional Electoral, para su impacto en la geografía local. Supervisar la elaboración de planes de trabajo o procedimientos para la actualización del marco geográfico de participación ciudadana y electoral, en su caso. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	Estructura	Licenciatura	Geografía, Arquitectura, Ingeniería en Topografía y Geodesia, Matemáticas Aplicadas y Computación, Sistemas Informáticos o equivalentes.	2	Manejo de la cartografía electoral en los sistemas de información geográfica, interpretación de productos cartográficos: imágenes de satélite, fotografía aérea y mapas temáticos. cartografía digital, redacción de informes técnicos	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
015	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Administración de Productos Cartográficos para los Procesos	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Administración de Productos Cartográficos para los Procesos	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	Proponer los diseños de los productos cartográficos georeferenciados, para su utilización en la organización de los procesos de participación ciudadana y electorales, en su caso. Diseñar los productos cartográficos georeferenciados categorizados por Distrito Electoral local, demarcación territorial, circunscripciones, unidades territoriales y secciones electorales, para ser utilizados la ciudadanía, Partidos Políticos, órganos desconcentrados y oficinas centrales en actividades de organización. Producir y administrar cartografía temática derivada de los procesos electorales en su caso, y de participación ciudadana, para su consulta y análisis por usuarios internos y externos. Investigar nuevas tecnologías de información geográfica (SIG'S) sobre la optimización de la reproducción del material cartográfico georeferenciado, para los procesos de participación ciudadana y electorales, en su caso. Proponer requisitos a las solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en materia de reproducción de geografía electoral y de participación ciudadana, para la atención de la normatividad aplicable. Administrar el acervo de los productos cartográficos georeferenciados para mantenerlos actualizados permanentemente. Proponer procedimientos de actualización de los productos cartográficos del marco geográfico electoral y de participación ciudadana, para su implementación Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior	Estructura	Licenciatura	Geografía, Matemáticas Aplicadas y Computación, Diseño Gráfico, Sociología, Economía, Contaduría Pública, Informática, Informática o equivalentes	2	Procesos de producción de cartografía electoral, dominio de software hardware especializado en los sistemas de información geográfica, 2 interpretación de productos cartográficos actualizados: imágenes de satélite, fotografía aérea y mapas temáticos, administración de producto cartoQráficos, orientación y manejo de acervos cartográficos.	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	

017	(Persona)Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Administración de Productos cartográficos	(Persona)Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Administración de Productos cartográficos	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	Apoyar en los diseños de los productos cartográficos georreferenciados, para su utilización en la organización de los procesos de participación ciudadana y electorales, en su caso. Auxiliar en la generación los productos cartográficos georreferenciados categorizados por Distrito Electoral local, demarcación territorial, circunscripción, unidad territorial y sección electoral, para los procesos electorales, para ser utilizados la ciudadanía, Partidos Políticos, órganos desconcentrados oficinas centrales en actividades de organización. Colaborar en la producción cartografía temática derivada de los procesos electorales en su caso, y de participación ciudadana, para su consulta y análisis por usuarios internos y externos. Coadyuvar en la investigación de nuevas tecnologías de información geográfica (SIG'S) sobre la optimización de la reproducción del material cartográfico georreferenciado, para los procesos de participación ciudadana y electorales, en su caso. Apoyar en la elaboración de respuestas a las solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en materia de reproducción de geografía electoral y de participación ciudadana, para la atención de la normatividad aplicable. Asistir en la administración el acervo de los productos cartográficos georreferenciados para mantenerlos actualizados permanentemente. Apoyar en la propuesta de procedimientos de actualización de los productos cartográficos del marco geográfico electoral y participación ciudadana, para su sistematización. Participar en la investigación de nuevas tecnologías en el ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, con	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,	1	Administrativas 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	31/12/2023	12/01/2024	
015	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Procesamiento y Análisis Cartográfico	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Procesamiento y Análisis Cartográfico	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	Proceder la base cartográfica digital de la Ciudad de México, proporcionada por el Instituto Nacional Electoral, para los efectos de la base georreferenciadas, a nivel distrito electoral local, demarcación territorial, circunscripción, unidad territorial y sección electoral. Proponer los procedimientos en campo y gabinete, para mantener actualizada la cartografía de la participación ciudadana, básicamente en la elección de los Órganos de Representación Ciudadana. Realizar el procesamiento georreferenciado de información demográfica, resultados electorales y de participación ciudadana, para generar mapas temáticos. Auxiliar en los procedimientos de información geográfica, para generar productos cartográficos digitales que se incorporen en los sistemas de consulta dirigidos al público en general. Participar en la investigación de nuevas tecnologías de información geográfica (SIG'S) y del análisis cartográfico para la generación de productos cartográficos digitales. Proponer las afectaciones al marco geográfico y participación ciudadana, derivadas de las reformas en la legislación, así como definiciones en el Instituto Nacional Electoral, para su actualización. Integrar la información cartográfica que se derive de los procesos de distritación realizadas por el Instituto Nacional Electoral, para su impacto en la geografía local. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior	Estructura	Licenciatura	Geografía, Sociología, Contaduría Pública, Arquitectura, Ingeniería en Topografía y Geodesia, Ingeniería en Comunicaciones y Electrónica. Matemáticas Aplicadas y Computación, Informática, Programación Web o equivalentes.	2	Manejo de la cartografía electoral y su proceso de actualización, clasificación cartográfica, dominio de software y hardware especializado en sistemas de información geográfica.	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
017	(Persona) Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de de Procesamiento y Análisis Cartográfico	(Persona) Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de de Procesamiento y Análisis Cartográfico	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	Apoyar en el procesamiento la base cartográfica digital de la Ciudad de México, proporcionado por el Instituto Nacional Electoral, para la obtención a nivel local de bases georreferenciadas a nivel distrito electoral local, demarcación territorial, circunscripción, unidad territorial y sección electoral. Auxiliar en la propuesta los procedimientos sobre los trabajos en campo y gabinete para la actualización de la cartografía de la participación ciudadana y electoral, en su caso. Apoyar en el procesamiento georreferenciado de información democrática, resultados electorales y de participación ciudadana, para generar mapas temáticos. Auxiliar en los procedimientos de información geográfica, resultados electorales y de participación ciudadana para generar mapas temáticos. Auxiliar en los procedimientos de información geográfica, para generar productos cartográficos digitales que se incorporen en los sistemas de consulta dirigidos al público en general. Asistir en la investigación de nuevas tecnologías de información geográfica (SIG'S) y de análisis cartográfico para la generación de productos cartográficos digitales. Coadyuvar en la propuesta de afectaciones al marco geográfico electoral y de participación ciudadana, derivadas de las reformas en la legislación, así como definiciones en el Instituto Nacional Electoral, para su actualización. Auxiliar en la integración de información cartográfica que se derive de los procesos de distritación realizadas por el Instituto Nacional Electoral,	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,	1	Administrativas 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	31/12/2023	12/01/2024	
019	(Persona) Asistente Administrativo o Asistente Administrativo	(Persona) Asistente Administrativo o Asistente Administrativo	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	Apoyar en la elaboración de documentos técnicos normativos. Apoyar en el seguimiento de los sistemas que opera el área durante los procesos electorales y mecanismos de participación ciudadanas. Apoyar en la logística para la preparación y desarrollo de los Procesos Electorales y de los Mecanismos de Participación Ciudadana. Apoyar en el seguimiento de las actividades que realizan las Direcciones Distritales en los Procesos Electorales y en los Mecanismos de Participación Ciudadana. Apoyar en el seguimiento de los cómputos distritales en los Procesos Electorales y Mecanismos de Participación Ciudadana que llevan a cabo las Direcciones Distritales. Apoyar la integración de los informes y reportes sobre las actividades realizadas por el área para evaluar y mejorar las metas alcanzadas. 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. Apoyar en la elaboración de documentos técnicos normativos. Apoyar en el seguimiento de los sistemas que opera el área durante los procesos electorales y mecanismos de participación ciudadanas.	Estructura	Carrera comercial o técnica	No se requiere	No se requiere	No se requiere	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
019	(Persona) Auxiliar de Servicios	(Persona) Auxiliar de Servicios	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	Apoyar con la logística para los recorridos y visitas de inspección a los lugares donde se instalarán las casillas electorales, con los órganos desconcentrados del Instituto Nacional Electoral. Apoyar en la recepción y entrega de documentación para cumplir con la atención y respuesta de los asuntos del área. Proporcionar el servicio de fotocopiado y engargolado que solicite el personal para apoyar los trabajos del área. Apoyar en la logística de los eventos en los que el área participa o tiene programados. Apoyar en las actividades relacionadas con el control y resguardo del archivo. Apoyar en la solicitud y entrega de los materiales y útiles de oficina requeridos por el personal, para que el área cuente con los insumos 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 ciudadanas. 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	31/12/2023	12/01/2024	
017	(Persona) Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Organización Electoral II	(Persona) Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Organización Electoral II	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	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 el procesamiento de los resultados de las elecciones locales y de los mecanismos de participación ciudadana, a fin de integrar la estadística de resultado respectivos. Apoyar en la logística y operación del ejercicio de los Conteos Rápidos, a fin de obtener i información de las casillas muestra y generar las estimaciones de los resultados participación ciudadana, al término de la jornada electoral. Colaborar en el procesamiento de la información de las personas que participaron, entrevistó el sufragio, en las elecciones locales y en los mecanismos de participación, a ó de integrar las respectivas estadísticas de participación. Apoyar en la sistematización, actualización de la información y bases de datos que se generen a partir de la organización ciudadana locales, a fin de integrarla a los documentos y/o herramientas informáticas desarrolladas por el área y estudios electorales. Desarrollar los sistemas de información de las estadísticas de las elecciones locales y de los procesos de participación ciudadana, a fin de incorporar los resultados de votación, así como las variables que describen las características demográficas de la ciudadanía participante en estos ejercicios. Apoyar en las actividades inherentes al desarrollo de las sesiones de los órganos colegiados relativas a las tenencias electorales y resultados preliminares, así como de ejercicio de los conteos rápidos. 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 de área.	Estructura	Licenciatura	Economía, Administración, Ciencias Políticas, Derecho, Sociología, Geografía, Física, Matemáticas, Actuaría, Informática, Ingeniería en Sistemas, Computación o equivalentes.	1	Administrativa y electoral, manejo y procesamiento de bases de datos, análisis estadístico, desarrollo de sistemas informáticos y administración de bases de datos y redacción de documentos y elaboración de documentos estadísticos	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
019	(Persona) Auxiliar de Servicios	(Persona) Auxiliar de Servicios	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	Apoyar en la instalación de mamparas de resistencia de materiales electorales fundamentales de ser realizadas en los procesos electorales y, en su caso, de participación ciudadana. Apoyar en la logística de los eventos en los que el área participa o tiene programados a instalación de bodegas de documentación y custodia de materiales electorales. Apoyar en el almacenamiento y distribución de la documentación y materiales electorales así como de los bienes requeridos en el almacén, para garantizar su entrega conforme los tiempos establecidos. Apoyar en la entrega de la documentación oficial que se genere en el área para instancia internas y externas del Instituto Electoral. Apoyar en la recepción y entrega de documentación para cumplir con la atención respuesta de los asuntos del área. Apoyar en la logística para los eventos en que el área participa o tiene programados. Apoyar en la destrucción de la documentación y los materiales electorales utilizados adecuadas, así como el confinamiento de líquido indeleble, de los procesos electorales	Estructura	Secundaria	No se requiere	No se requiere	No se requiere	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
017	(Persona) Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Organización Electoral V	(Persona) Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Organización Electoral V	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	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 los diseños y modelos de los materiales electorales a emplearse en los procesos electorales; de acuerdo con los lineamientos y criterios emitidos por el Instituto Nacional Electoral. Apoyar en la realización de estudios tendientes a modernizar la organización y desarrollo de los procesos electorales, y de ser el caso, proponer mejoras a los diseños de la materiales que se emplean en los mismos, conforme a las posibilidades presupuestales y técnicas y los lineamientos que emita el Instituto Nacional Electoral. Apoyar en los trabajos de diseño y características de los materiales que se emplean en lo procesos electorales, para facilitar el ejercicio del voto a personas con discapacidad y personas adultas mayores, de conformidad con los lineamientos que emita el Instituto Nacional Electoral. Apoyar en los trabajos para la elaboración de los diseños y modelos de los materiales electorales y consultivos a emplearse en los procedimientos de participación ciudadanas, d acuerdo con la normativa vigente. Apoyar en la planeación para la recepción, resguardo, conteo, selladu, entlgldado y	Estructura	Licenciatura	Diseño Industrial, Diseño Gráfico, Artes Gráficas o equivalentes.	1	Análisis y elaboración de propuestas de diseños de materiales electorales 1 procesos y seguimiento de producción, Administrativa electoral, manejo de procesamiento de bases de datos y redacción de trabajos institucionales.	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
017	(Persona) Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Organización Electoral VI	(Persona) Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Organización Electoral VI	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	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 los diseños y modelos de los materiales electorales a emplearse en los procesos electorales; de acuerdo con los lineamientos y criterios emitidos por el Instituto Nacional Electoral. Apoyar en la realización de estudios tendientes a modernizar la organización y desarrollo de los procesos electorales, y de ser el caso, proponer mejoras a los diseños de la materiales que se emplean en los mismos, conforme a las posibilidades presupuestales y técnicas y los lineamientos que emita el Instituto Nacional Electoral. Procurar el diseño y características de los materiales que se emplean en lo procesos electorales, para facilitar el ejercicio del voto a personas con discapacidad y personas adultas mayores, de conformidad con los lineamientos que emita el Instituto Nacional Electoral. Apoyar en la elaboración de la propuesta con los diseños y modelos de la documentación a emplearse en los procedimientos de participación ciudadanas para su aprobación por parte de la Comisión de Participación Ciudadana y Capacitación. Dar seguimiento a la impresión de la documentación electoral, efectivas y consultivas.	Estructura	Licenciatura	Diseño Industrial, Diseño Gráfico, Artes Gráficas o equivalentes.	1	Análisis y elaboración de propuestas de diseños de materiales electorales 1 procesos y seguimiento de producción, Administrativa electoral, manejo de procesamiento de bases de datos y redacción de trabajos institucionales.	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
004	(Persona) Directora Ejecutiva o Director Ejecutivo de Participación Ciudadana y Capacitación	(Persona) Directora Ejecutiva o Director Ejecutivo de Participación Ciudadana y Capacitación	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Organizar el funcionamiento de las áreas y del personal que integra la estructura de la Dirección Ejecutiva, a fin de garantizar el cumplimiento de sus atribuciones. Dirigir la realización de los proyectos de los programas en materia de Participación Ciudadana y de Capacitación, para su presentación y aprobación ante los órganos colegiados competentes. Dirigir la elaboración del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de la Dirección Ejecutiva, para su presentación y aprobación ante los órganos colegiados competentes. Garantizar la implementación de las acciones para llevar a cabo los mecanismos de democracia directa, instrumentos de democracia participativa y, en su caso, instrumentos de control, gestión y evaluación de la función pública que organice el Instituto Electoral, con el fin de cumplir con la normatividad aplicable. Coordinar el proceso de registro, refrenda, asesoría y capacitación de organizaciones ciudadanas y de observatorios ciudadanos, con el fin de cumplir lo establecido en la normatividad aplicable. Dirigir las acciones que den cumplimiento a los acuerdos que deriven de los convenios de cooperación con instituciones de educación superior, autoridades de gobierno y organizaciones de la sociedad civil en materia de participación ciudadana, conforme a la normatividad aplicable. Establecer sistemas de coordinación y comunicación que permitan dar seguimiento a los trabajos en materia de participación ciudadana,	Estructura	Licenciatura	Materia político-electoral o de participación ciudadana	3	Tener experiencia comprobada en materia político electoral o de participación ciudadana	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
018	(Persona) Secretaria o Secretario de Unidad	(Persona) Secretaria o Secretario de Unidad	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Recibir y registrar la correspondencia de la Dirección Ejecutiva en el sistema de control de gestión, para su trámite y atención. Apoyar en el seguimiento de la correspondencia de la Dirección Ejecutiva para verificar su atención y cumplimiento. Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas de la Dirección Ejecutiva, para proveer su desahogo. Elaborar documentos oficiales de la Dirección Ejecutiva para establecer comunicación con instancias internas y externas. Gestionar la agenda de trabajo de la Dirección Ejecutiva para programar la atención de los asuntos de su competencia. Apoyar en la integración y control del archivo de trámite y conservación de la Dirección Ejecutiva, para mantenerlo actualizado. Proporcionar apoyo administrativo y logístico a las áreas de la Dirección Ejecutiva, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones. Apoyar la elaboración de los informes periódicos de la Dirección Ejecutiva, para dar cuenta de las actividades y metas alcanzadas. Apoyar en la organización de los distintos eventos que realiza la Dirección Ejecutiva, con la finalidad de que se realicen en tiempo y forma. Desarrollar aquellas funciones que le encomiende la persona superior jerárquica, 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	31/12/2023	12/01/2024	
015	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Gestión	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Gestión	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Tramitar 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. Participar 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. Participar en los procesos de auditoría sobre las actividades de la Dirección Ejecutiva, para verificar que éstas se realicen con apego a la normatividad. Tramitar los requerimientos de las áreas de la Dirección Ejecutiva, a fin de coadyuvar con la eficiencia operativa del área. Tramitar ante la Secretaría Administrativa las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con la nómina del personal, para proveer a la Dirección Ejecutiva de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones. Reportar el avance de metas y compromisos de la Dirección Ejecutiva, para promover su cumplimiento. Participar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Dirección Ejecutiva a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas. Controlar y dar seguimiento a los recursos financieros de la Dirección Ejecutiva, 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,	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	31/12/2023	12/01/2024	
009	(Persona) Directora o Director de Organizaciones de Participación Ciudadana	(Persona) Directora o Director de Organizaciones de Participación Ciudadana	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	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 la normatividad aplicable. Coordinar la organización e implementación de la elección de los órganos de representación ciudadanos, así como la Consulta de Presupuesto Participativo, con el fin de cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable. Coordinar el proceso de registro, refrendo, asesoría y capacitación de organizaciones ciudadanas, con el fin de cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable. Coordinar el proceso de registro, asesoría y capacitación de observatorios ciudadanos, con el fin de cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable. Coordinar los programas en las materias de su competencia, así como el contenido de planes de estudio, materiales didácticos, manuales, instructivos, estrategias y procedimientos para su presentación y aprobación ante la Comisión Permanente de Participación Ciudadana y Capacitación. Coordinar las acciones que den cumplimiento a los acuerdos que deriven de los convenios de cooperación con instituciones de educación superior, autoridades de gobierno y organizaciones de la sociedad civil en materia de participación ciudadana conforme a la normatividad aplicable. Organizar sistemas de coordinación y comunicación que permitan dar seguimiento a los trabajos en materia de participación ciudadana,	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 basado en metodologías de evaluación, metodologías de evaluación, organización y administración de procesos, trabajo de campo	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
019	(Persona) Asistente Administrativa o Administrativo	(Persona) Asistente Administrativa o Administrativo	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Auxiliar la gestión y el seguimiento para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el área, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones. Informar sobre las necesidades operativas del área, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas. Apoyar en el seguimiento al avance de metas y compromisos del área, para promover su cumplimiento. Apoyar la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia del área, para el cumplimiento de sus atribuciones. Apoyar la elaboración de los informes y reportes sobre las actividades realizadas por el área para evaluar y mejorar las metas alcanzadas. Gestionar las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con el mobiliario, para proveer a la Dirección Ejecutiva de los recursos materiales necesarios para el desempeño de sus funciones. 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	31/12/2023	12/01/2024	
014	(Persona) Subdirectora o Subdirector de Mecanismos e Instrumentos de Participación Ciudadana	(Persona) Subdirectora o Subdirector de Mecanismos e instrumentos de Participación Ciudadana	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Proponer el Programa Operativo Anual, correspondiente a la elección de los órganos de representación ciudadana, a la orientación, organización y desarrollo de los mecanismos de democracia directa, instrumentos de democracia participativa e instrumentos de control, gestión y evaluación de la función pública, registro de las organizaciones ciudadanas y observatorios ciudadanos, de acuerdo con lo previsto en la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México y los lineamientos del Instituto Electoral. Diseñar los programas en las materias de su competencia, así como los materiales, manuales, instructivos, estrategias, procedimientos y convocatorias para su presentación o aprobación ante el órgano colegiado competente. Supervisar el seguimiento al ejercicio de las atribuciones previstas en la Ley de Participación Ciudadana, de los órganos de representación ciudadanas, 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 alinea 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 llevan a cabo los órganos de representación ciudadanas, 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.	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, elaboración de materiales didácticos de mecanismos e instrumentos de participación ciudadana y concienciamiento en materia de transparencia y protección de datos personales	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
015	(Persona) Jefa o Jefe de Mecanismos de Democracia Directa e Instrumentos de Participación Ciudadana	(Persona) Jefa o Jefe de Mecanismos de Democracia Directa e Instrumentos de Participación Ciudadana	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Participar en la organización y desarrollo de los mecanismos de democracia directa instrumentos de democracia participativa e instrumentos de control, gestión y evaluación de la función pública, previstos en la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México. Verificar y participar en la logística sobre la recepción de solicitudes de registro de las Organizaciones Ciudadanas y Observatorios Ciudadanos, integración de expedientes y verificación de requisitos con el fin de elaborar el dictamen correspondiente, para que la Dirección Ejecutiva lo ponga a consideración de la Comisión Permanente de Participación Ciudadana y Capacitación, y del Consejo General. Participar en la elaboración y seguimiento de la propuesta del Programa Operativo Anual, del Programa Institucional de Participación Ciudadana, con el fin de cumplir con la normatividad aplicable. Participar en la elaboración de convenios de colaboración con las Organizaciones Ciudadanas y/o los Observatorios Ciudadanos acreditados ante el Instituto Electoral y, de las personas representantes legales y representantes de los mismos, con el objeto de mantener una comunicación efectiva. Participar en la elaboración e implementación de estrategias de información y difusión de las actividades que llevan a cabo las Organizaciones Ciudadanas y Observatorios Ciudadanos, con el fin de lograr que una mayor población se involucre en una cultura de democracia participativa. Coordinar y supervisar el seguimiento a las acciones que se instrumenten con las Organizaciones Ciudadanas y los Observatorios Ciudadanos en materia de capacitación educación y asesoría, con el objeto de cumplir con entidades de calidad en materia de atención ciudadana. Participar e informar el avance de las acciones relativas al seguimiento, tanto del Programa Operativo Anual, del Programa Institucional de Participación Ciudadana, como de los convenios de colaboración, con el fin de cumplir con la normatividad aplicable.	Estructura	Licenciatura	Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Sociología, Trabajo Social o equivalentes.	2	Aplicación de normas y procedimientos, atención ciudadana a órganos de 2 representación ciudadana, elaboración de dictámenes, resoluciones, trabajo de campo, elaboración de materiales didácticos.	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
017	(Persona) Analista de la Jefatura de Departamento Mecanismos de Democracia Directa e Instrumentos de Participación Ciudadana	(Persona) Analista de la Jefatura de Departamento Mecanismos de Democracia Directa e Instrumentos de Participación Ciudadana	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Apoyar en la elaboración de informes sobre el Programa Operativo Anual, del Programa Institucional de Participación Ciudadana, y demás documentos, a fin de cumplir con la normatividad aplicable. Apoyar en la elaboración de programas en las materias de su competencia, informes, convocatorias, manuales, instructivos, circulares, oficios y procedimientos, así como el contenido de materia les didácticos, a fin de garantizar el correcto desarrollo y ejecución de mecanismos de participación ciudadana, con el propósito de cumplir con los objetivos de la Dirección Ejecutiva. Colaborar en la difusión y desarrollo de la convocatoria a la Consulta Ciudadana de Presupuesto Participativo, elección de los órganos de representación ciudadanas, 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. Apoyar en la organización y desarrollo de los mecanismos de democracia directa instrumentos de democracia participativa e instrumentos de control, gestión y evaluación de la función pública, previstos en la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México. Apoyar en el diseño y aplicación de instrumentos y herramientas de seguimiento administrativo, con el fin de mejorar el desempeño del área. Apoyar en la gestión administrativa de recursos humanos, materiales, financieros y otros recursos, con el fin de cumplir con el derecho que la Ley de Participación Ciudadana otorga a los órganos de representación ciudadanas. Colaborar en la sistematización, actualización de la información y bases de datos que se generen a partir de la organización y desarrollo de los mecanismos de democracia directa instrumentos de democracia participativa e instrumentos de control, gestión y evaluación de la función pública, previstos en la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México. Apoyar las actividades que deriven del uso de los sistemas, programas y módulos informáticos, relacionados con las actividades del área, a fin de contar con un soporte de información efectivo. Apoyar en las actividades que deriven de la celebración de la elección de órganos de representación ciudadana, consulta ciudadana de presupuesto participativo, así como de Mecanismos e instrumentos de participación ciudadana de acuerdo con la planeación establecida por la Dirección.	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	31/12/2023	12/01/2024	

019	(Persona) Auxiliar de Apoyo	(Persona) Auxiliar de Apoyo	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Apoyar en la recepción, entrega y registro de la correspondencia que se tramita en la Dirección Ejecutiva. Auxiliar en el servicio de reproducción y organización de los documentos para su trámite. Apoyar en el control del archivo de trámite del área, para su debido registro y resguardo. Auxiliar en el control de los servicios externos de mensajería, para asegurar el cumplimiento del contrato respectivo. Conducir el vehículo asignado al área de su adscripción. Apoyar en la entrega de mensajería y paquetes. Revisar que el vehículo asignado al área de adscripción se encuentre en condiciones adecuadas para su uso. Reportar fallas mecánicas, eléctricas o de cualquier otro tipo del vehículo asignado al área de adscripción, a la persona superior jerárquica. Recopilar las bitácoras de consumo de combustible del vehículo asignado al área de adscripción. Comprobar previo al uso del vehículo, que cuente con tarjeta de circulación, póliza de seguro vigente y que los accesorios de seguridad y emergencia se encuentren en óptimas condiciones. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	Estructura	Secundaria	Secundaria	1	Manejo de automóviles en general	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
015	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Instrumentos de Democracia Participativa	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Democracia Participativa	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Participar en la organización y desarrollo de los mecanismos de democracia directa instrumentos de democracia participativa e instrumentos de control, gestión y evaluación de la función pública, previstos en la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México. Participar en la elaboración de los programas institucionales en las materias de su competencia, así como de circulares, manuales, instructivos, estrategias, procedimientos oficios y convocatorias, a fin de garantizar el correcto desarrollo y ejecución de los instrumentos de democracia participativa para su presentación y aprobación ante el órgano colegiado competente. Participar en la organización e implementación de la consulta de presupuesto participativo y de los instrumentos de democracia participativa. Participar en el seguimiento del Programa Operativo Anual y programas institucionales en materia de participación ciudadana. Participar en el seguimiento de las actividades relativas al seguimiento del Programa Operativo Anual, así como del Plan General de Desarrollo Institucional, para cumplir las atribuciones establecidas en la normatividad en materia de participación ciudadana. Asesorar, en coordinación con las Direcciones Distritales, sobre las actividades de dictaminación de los proyectos de la consulta de presupuesto participativo. Asesorar en la organización e implementación de las asambleas ciudadanas en materia de presupuesto participativo y temas diversos. Orientar, en coordinación con las Direcciones Distritales, a la población interesada en la ejecución del presupuesto participativo y sobre las instancias competentes para conocer de las inconformidades que se generen, a fin de contribuir con los principios rectores de participación ciudadana y la práctica de la ciudadanía plena.	Estructura	Licenciatura	Ciencia Política, Administración Pública, Derecho, Pedagogía, Sociología o equivalentes.	2	Estudio, interpretación y aplicación de normas jurídicas; elaboración de anteproyectos de normas jurídicas; diseño e implementación de procedimientos: atención ciudadana y autoridades; elaboración de dictámenes, resoluciones y documentos de comunicación; trabajo en campo; elaboración de formatos, instructivos y materiales didácticos.	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
017	(Persona) Analista de la Jefatura de Departamento de Instrumentos de Democracia Participativa	(Persona) Analista de la Jefatura de Departamento de Instrumentos de Democracia Participativa	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Apoyar en la elaboración de informes sobre el Programa Operativo Anual, del Programa Institucional de Participación Ciudadana y demás documentos, a fin de cumplir con la normatividad aplicable. Apoyar en la elaboración de programas en las materias de su competencia, informes, convocatorias, manuales, instructivos, circulares, oficios y procedimientos, así como el contenido de materiales didácticos, a fin de garantizar el correcto desarrollo y ejecución de mecanismos de participación ciudadana, con el propósito de cumplir con los objetivos de la Dirección Ejecutiva. Colaborar en la difusión y desarrollo de la convocatoria a la 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. Apoyar en la organización y desarrollo de los mecanismos de democracia directa instrumentos de democracia participativa e instrumentos de control, gestión y evaluación de la función pública, previstos en la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México. Apoyar en el diseño y aplicación de instrumentos y herramientas de seguimiento administrativo, con el fin de mejorar el desempeño del área. Apoyar en la elaboración de documentos oficiales, circulares, manuales, instructivos y otros recursos, con el fin de cumplir con el derecho que la Ley de Participación Ciudadana otorga a los órganos de representación ciudadana. Colaborar en la sistematización, actualización de la información y bases de datos que se generen a partir de la organización y desarrollo de los mecanismos de democracia directa, instrumentos de democracia participativa e instrumentos de control, gestión y evaluación de la función pública, previstos en la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México.	Estructura	Licenciatura	Derecho, Economía, Administración, Ciencia Política, Sociología, Comunicación, Diseño, Trabajo Social, Pedagogía, Psicología o equivalentes	1	Participación ciudadana o procesos electorales y/o participación ciudadana	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
014	(Persona) Subdirectora o Subdirector de Capacitación, Evaluación y Seguimiento	(Persona) Subdirectora o Subdirector de Capacitación, Evaluación y Seguimiento	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Proponer el Programa Institucional en materia de Capacitación, Educación, Asesoría Comunicación sobre las atribuciones de los órganos de representación ciudadana organizaciones ciudadanas y ciudadanía en general, así como en materia de evaluación del desempeño de los órganos de representación ciudadana, a fin de que sea implementado por los direcciones distritales y dar cumplimiento a la estableciendo la normatividad aplicable. Participar en la elaboración de materiales didácticos, manuales, instructivos, estrategias 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 identifica áreas de oportunidad que permitan su mejora continua. Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los órganos de representación ciudadana para asegurar que se lleve a cabo en los términos establecidos por la normatividad en la materia y generar información para la toma de decisiones. Planear y promover recomendaciones de mejora a los programas de capacitación, plane de estudio, materiales didácticos, estrategias, procedimientos, manuales, formatos e instructivos, necesarios para el funcionamiento y difusión de los órganos de representación ciudadana y la ejecución de los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana, a fin de que cumplan con lo establecido en la Ley de Participación. Planear propuestas que enriquezcan la estrategia de difusión de las actividades que desarrollen los órganos de representación ciudadana con el objeto de promover la participación y el cumplimiento de las obligaciones político-electorales.	Estructura	Licenciatura	Ciencia Política, Administración Pública, Derecho, Sociología, Psicología, Pedagogía, Economía o equivalentes	2	Elaboración, aplicación de modelos de evaluación, de educación capacitación, diseño de indicadores, elaboración y seguimiento de programas y actividades institucionales, desarrollo de estrategias de comunicación, relaciones inter institucionales, atención ciudadana, trabajo de campo y elaboración de materiales didácticos y capacitación.	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
015	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Evaluación	(Persona) Jefa 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 la Comisión Permanente de Participación Ciudadana y Capacitación. 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, con el fin de cumplir con lo establecido en la Ley de Participación Ciudadana. Coadyuvar en la organización e implementación de los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana que en su caso se promueran. Implantar el proceso de evaluación del desempeño de los órganos de representación ciudadana para elaborar el informe anual de evaluación de los mismos y dar cumplimiento a lo establecido en la ley. Implementar los resultados de la evaluación del desempeño de los órganos de representación para la elaboración del informe anual de evaluación del desempeño de los mismos. 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,	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	31/12/2023	12/01/2024	
017	(Persona) Analista de la Jefatura de Departamento de Evaluación	(Persona) Analista de la Jefatura de Departamento de Evaluación	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Integrar información de los programas de las materias de su competencia, así como de contenidos 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. Colaborar en las recomendaciones de mejora a los programas de capacitación, planes de estudio, materiales didácticos, estrategias, procedimientos, manuales, formatos e instructivos, necesarios para el funcionamiento y difusión de los órganos de representación ciudadana, a fin de que cumplan con lo establecido en la Ley de Participación Ciudadana y sirva como insumo para la evaluación. Coadyuvar en la organización e implementación de la elección de los órganos de representación ciudadana, con el objeto de promover la participación y el cumplimiento de sus funciones. Apoyar la estrategia de difusión de las actividades que desarrollen los órganos de representación ciudadana con el objeto de promover la participación y el cumplimiento de sus funciones. Desarrollar las actividades relacionadas con las políticas y programas generales, el Programa Operativo Anual, la elaboración de informes. Integrar las bases de datos de los órganos de representación ciudadana a fin de que estén disponibles para su consulta, análisis y generación de información que facilite la toma de decisiones. Colaborar 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, Ingeniería en Sistemas, Informática, Ciencia Política, Sociología, Comunicación, Diseño, Trabajo Social, Pedagogía o equivalentes	1	Participación ciudadana o procesos electorales y/o participación ciudadana	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
015	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Capacitación	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Capacitación	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Participar en los programas de las materias de su competencia, así como en la elaboración de contenidos 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 2 de materiales didácticos, de estrategias de difusión, relaciones con organizaciones ciudadanas, trabajo de campo, seguimiento a la capacitación de los órganos de representación ciudadana.	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
017	(Persona) Analista de la Jefatura Departamento de Capacitación	(Persona) Analista de la Jefatura Departamento de Capacitación	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 desarrollen los órganos de representación ciudadana con el objeto de promover la participación y el cumplimiento de las obligaciones político-electorales. Apoyar en la coordinación y seguimiento a los trabajos y procesos en materia de participación ciudadana, mecanismos y órganos de representación ciudadana, para que sean implementados por las Direcciones Distritales conforme a lo previsto en la Ley de Participación Ciudadana. Apoyar en la organización e implementación de la elección de los órganos de representación ciudadana, así como la Consulta de Presupuesto Participativo, con el fin de cumplir con lo establecido en la Ley de Participación Ciudadana. Apoyar en la organización e implementación de los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana que en su caso se promueran. Apoyar en las actividades de seguimiento y atención ciudadana a aquellas personas que lo soliciten, conforme a la normatividad en materia de participación ciudadana, con el objeto de promover la participación ciudadana.	Estructura	Licenciatura	Derecho, Economía, Administración Pública, Ciencias Políticas, Sociología, Pedagogía, Comunicación, Diseño, PsicoSOcia, Trabajo Social, o eQuivalentes.	1	Participación ciudadana o procesos electorales y/o participación ciudadana	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
019	(Persona) Asistente Administrativa o Administrativo	(Persona) Asistente Administrativa o Administrativo	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Auxiliar la gestión y el seguimiento para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el área, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones. Informar sobre las necesidades operativas del área, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas. Apoyar en el seguimiento al avance de metas y compromisos del área, para promover su cumplimiento. 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. 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	31/12/2023	12/01/2024	
017	(Persona) Analista de la Jefatura de Departamento de Participación Ciudadana II	(Persona) Analista de la Jefatura de Departamento de Participación Ciudadana II	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Integrar información para la elaboración de las estrategias y los programas de participación ciudadana destinados a promover y fomentar el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político-electorales entre la población. Apoyar en la elaboración de programas institucionales en materia de participación ciudadana elaborados en el área de adscripción. Apoyar en el diseño de acciones formativas orientadas a la construcción de ciudadanía, el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político-electorales, así como en su implementación y seguimiento. Proponer contenidos, materiales de apoyo y soluciones gráficas que contribuyan a implementar las acciones de formación y divulgación de los mecanismos de democracia directa e instrumentos de democracia participativa para contribuir al desarrollo de la cultura política democrática en la Ciudad. Recopilar información que contribuya a la investigación de los materiales didácticos, estrategias y procedimientos de las acciones de formación utilizados durante la implementación de los mecanismos de democracia directa e instrumentos de democracia participativa. Analizar el marco normativo de la participación ciudadana en el ámbito local con el propósito de brindar información Que permita diseñar propuestas de mejora. Apoyar en las actividades de los programas institucionales en materia de capacitación de los mecanismos e instrumentos de Participación Ciudadana. Apoyar en la atención a las Solicitudes de Información Pública del área para la requerida oportuna en términos de la normatividad en materia de transparencia.	Estructura	Licenciatura	Derecho, Ciencia Política, Sociología, Comunicación, Diseño, Trabajo Social, Relaciones Internacionales, Pedagogía, Administración Pública, o equivalentes	1	Participación ciudadana o procesos electorales	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
019	(Persona) Auxiliar de Servicios	(Persona) Auxiliar de Servicios	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	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 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 que le encomiende la persona superior jerárquica.	Estructura	Carrera comercial, Técnica o estudios en licenciatura (Derecho, Administración, Comunicación o equivalentes)	No se requiere	No se requiere	No se requiere	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
017	(Persona) Analista de la Jefatura de Departamento de Participación Ciudadana III	(Persona) Analista de la Jefatura de Departamento de Participación Ciudadana III	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Integrar la información requerida para el diseño e implementación de las estrategias, los programas o las acciones de participación ciudadana destinadas a la población para promover y divulgar el ejercicio de derechos y cumplimiento de obligaciones político-electorales, en el ámbito de su competencia. Colaborar en el desarrollo de los procedimientos orientados a las acciones de formación y de integración de mesas receptoras para los procedimientos en materia de participación ciudadana y su seguimiento en la entidad, a fin de documentar la labor institucional. Colaborar en la investigación acerca del desarrollo de los mecanismos de participación ciudadana y en el análisis del marco normativo con el propósito de generar insumos que permitan la elaboración de propuestas de mejora a las convocatorias, procedimientos, estrategias y estudios. Colaborar en la implementación de los mecanismos de seguimiento, supervisión y elaboración de informes de la integración, instalación y funcionamiento de las mesas receptoras de votación y opinión de los procedimientos en materia de participación ciudadana para garantizar su correcto funcionamiento. Apoyar en la implementación de los mecanismos de seguimiento de la integración, instalación y funcionamiento de las mesas receptoras de votación y opinión, a fin de contar con información estadística relevante para la toma de decisiones. Elaborar estrategias, planes o acciones formativas en materia de participación ciudadana para su implementación con grupos de atención prioritaria, así como su implementación y seguimiento. Proponer contenidos y materiales de apoyo en temas de participación ciudadana para la realización de acciones formativas orientadas a grupos de atención prioritaria. Apoyar en la atención a las Solicitudes de Información Pública del área para la requerida oportuna en términos de la normatividad en materia de transparencia.	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	31/12/2023	12/01/2024	
017	(Persona) Analista de la Jefatura de Departamento de Participación Ciudadana IV	(Persona) Analista de la Jefatura de Departamento de Participación Ciudadana IV	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Integrar información relacionada con el diseño e implementación de las estrategias, los programas y las acciones en materia de participación ciudadana, destinadas a la población para promover y divulgar el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político-electorales y de participación. Colaborar en el desarrollo de los procedimientos en materia de participación ciudadana en la entidad, a fin de detectar áreas de oportunidad. Analizar el universo de instituciones locales, federales, internacionales y de la sociedad civil para elaborar y actualizar el directorio y contribuir con la propuesta, administración y seguimiento de los vínculos interinstitucionales, con el fin de promover la cultura de participación ciudadana y sus principios. Apoyar las actividades de vinculación interinstitucional con las instancias con las que se han establecido convenios de apoyo y o acuerdos de trabajo para la divulgación de las acciones en materia de participación ciudadana. Apoyar las tareas de seguimiento a la capacitación electoral y las actividades inherentes a la verificación en la integración de mesas directivas de casilla para cumplir con los criterios o lineamientos apostados. Proponer contenidos y materiales de apoyo para la realización de acciones formativas dirigidas a públicos específicos. Apoyar en la atención a las Solicitudes de Información Pública del área, para la requerida oportuna en términos de la normatividad en materia de transparencia. Diseñar y dar seguimiento a las acciones vinculadas con la operación de las plataformas y medios digitales para cumplir con la normatividad.	Estructura	Licenciatura	Derecho, Administración Pública, Ciencia Política, Sociología, Comunicación, Trabajo Social, Pedagogía, Diseño o equivalentes	1	Participación ciudadana o procesos electorales	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
005	(Persona) Titular de la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	(Persona) Titular de la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	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 con la ciudadanía, medios de comunicación, organismos no gubernamentales y figuras políticas. Proponer la logística para la cobertura y difusión de actividades institucionales específicas para fomentar, a través de canales de comunicación impresos, electrónicos y redes sociales, 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 mediáticas en materia de difusión institucional. Establecer las relaciones públicas e interinstitucionales con los medios de comunicación, las organizaciones de la sociedad civil y la iniciativa privada, con el propósito de contribuir a los esfuerzos institucionales en materia democrática. Dirigir los trabajos relacionados con el diseño, producción y difusión de las acciones d integrar institucional del Instituto Electoral, así como mirar la cobertura informativa transmisión de los eventos institucionales a través del Circuito Cerrado de Televisión e Internet, 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 difusión de los clares, 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.	Estructura	Licenciatura	Comunicación, Periodismo, Mercadotecnia, Publicidad o equivalentes	3	Comunicación Social	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
018	(Persona) Secretaria o Secretario de Unidad	(Persona) Secretaria o Secretario de Unidad	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Gestionar la correspondencia de la Unidad Técnica en el sistema de control de gestión, para su trámite y atención. Apoyar en el seguimiento de la correspondencia de la Unidad Técnica para verificar su atención y cumplimiento. Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas de la Unidad Técnica, para proveer su desahogo. Elaborar documentos oficiales de la Unidad Técnica para establecer comunicación con instancias internas y externas. Gestionar la agenda de trabajo de la Unidad Técnica para programar la atención de los asuntos de la competencia del área. Apoyar en la integración y control del archivo de trámite y concentración de la Unidad Técnica, para mantenerlo actualizado. Proporcionar apoyo administrativo y logístico a las áreas de la Unidad Técnica, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones. Apoyar en la elaboración de los informes periódicos de la Unidad Técnica, para dar cuenta de las actividades y metas alcanzadas. Apoyar en la organización de los distintos eventos que realiza la Unidad Técnica, con la finalidad de que se realicen en tiempo y forma. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	Estructura	Carrera comercial, Técnica o Bachillerato	Secretarial	1	Funciones administrativas	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
017	(Persona) Analista Administrativa o Administrativo	(Persona) 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 áreas. Identificar las necesidades operativas de las áreas de la Unidad Técnica, a fin de apoyar en los trámites administrativos para solventarlas. Apoyar en la organización de los distintos eventos que realiza la Unidad Técnica, para que estos se realicen en tiempo y forma. Gestionar las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con el mobiliario, para proveer a la Unidad Técnica de los recursos materiales necesarios para el desempeño de sus funciones. Apoyar en el seguimiento a los recursos financieros de la Unidad Técnica, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	Estructura	Licenciatura	Administración, Economía, Contaduría o equivalentes	1	Asistente Administrativa o Administrativo	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
009	(Persona) Directora o Director de Comunicación	(Persona) Directora o Director de Comunicación	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Coordinar la dirección y desarrollo de la estrategia de difusión institucional anual para informar del quehacer del organismo y fortalecer su imagen con la ciudadanía, medios de comunicación, organismos no gubernamentales y figuras políticas. 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 del Instituto. 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 organizaciones de la sociedad civil 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 e Internet, 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. Coordinar la dirección y desarrollo de la estrategia de difusión institucional anual para informar del quehacer del organismo y fortalecer su	Estructura	Licenciatura	Comunicación, Periodismo, Mercadotecnia, Publicidad o equivalentes	2	Comunicación Social	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	

014	(Persona) Subdirectora o Subdirector de Comunicación Institucional	(Persona) 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. Diseñar las acciones de comunicación institucional para las estrategias y campañas específicas de difusión en medios de comunicación impresos y electrónicos. Implantar el diseño de estrategias y campañas de difusión institucionales específicas para fortalecer, a través de diversos canales de comunicación, la participación ciudadana informada, libre y decidida. Supervisar la cobertura que realicen los medios de comunicación respecto al quehacer institucional y coordinar la planificación, elaboración y revisión de productos informativos de consumo interno y de difusión externa para informar del quehacer institucional y facilitar la toma de decisiones. Proponer los trabajos relacionados con el diseño, producción y difusión de las acciones de comunicación institucional del Instituto Electoral, así como instruir la cobertura informativa y transmisión de los eventos institucionales a través del Circuito Cerrado de Televisión, Internet e intranet, a fin de fortalecer su posicionamiento entre la ciudadanía. Dar el visto bueno a contenidos de redes interinstitucionales con los medios de comunicación con el fin de atender las solicitudes de información que éstos generen. Supervisar los contenidos informativos de materiales impresos, audiovisuales y electrónicos elaborados por la Unidad con el fin de cumplir con la estrategia establecida en materia de comunicación. Verificar la actualización del archivo fotográfico y el seguimiento informativo en medios de comunicación, con el fin de garantizar la información oportuna de la memoria del Instituto Electoral.	Estructura	Licenciatura	Comunicación, Periodismo o equivalentes	2	Periodismo, diseño gráfico y web, producción audiovisual en Internet y nuevas tecnologías	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
015	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Redacción	(Persona) 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 y fortalecimiento de la imagen del Instituto Electoral. Emitir los documentos administrativos como anexos técnicos, dictámenes, así como justificaciones, en materia de redacción, a fin de dar cauce a la gestión de la estrategia de comunicación establecida. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	Estructura	Licenciatura	Comunicación, Periodismo o equivalentes	2	Redacción y periodismo	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
019	(Persona) Auxiliar de Servicios	(Persona) 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 de área.	Estructura	Secundaria	No se requiere	No se requiere	No se requiere	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
015	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Diseño y Página Web	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Diseño y Página Web	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	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 mínimos y apartados especiales del sitio web y la intranet con el fin de consolidar la comunicación institucional interna y externa. Coordinar la administración de las imágenes e información en la página de Internet y del intranet con la información proporcionada por las áreas, encaminada a hacer visible y accesible a público interno y externo, la información que genera el Instituto Electoral. Coordinar interfaces acordes a tendencias informáticas de vanguardia que cumplan estándares internacionales de diseño, contenido, navegación y accesibilidad, a fin de consolidar la comunicación institucional interna y externa. Participar en los trabajos, tanto de producción como postproducción gráfica de materiales audiovisuales y recursos multimedia, tanto de la Unidad Técnica, como de las distintas áreas, con el fin de hacer visible y accesible al público interno y externo, la información que genera la institución. Proponer los contenidos para la realización de los diversos materiales, de acuerdo con la estrategia de comunicación, a fin de lograr presencia institucional. Emitir los documentos administrativos como anexos técnicos, dictámenes, así como justificaciones, en materia de diseño web y multimedia, a fin de dar cauce a la gestión de la estrategia de comunicación establecida. Supervisar la actualización del Manual de Identidad Gráfica Institucional, así como desarrollar propuestas para su correcta aplicación por parte de las áreas a fin de fortalecer y unificar la imagen del organismo. Coordinar la administración del sitio institucional de Internet e intranet, así como el diseño y la producción de los materiales gráficos, audiovisuales y electrónicos contenidos en estas plataformas, con el fin de cumplir con la estrategia establecida en materia de comunicación. Verificar el cumplimiento de contratos de servicio y convenios interinstitucionales en materia de diseño y páginas web, con el objeto de guardar los principios rectores de legalidad y certeza.	Estructura	Licenciatura	Diseño, Ingenieros en Informática o equivalentes	2	Diseño de aplicaciones digitales y desarrollo web	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
017	(Persona) Analista de la Jefatura de Departamento de Diseño y Página Web	(Persona) Analista de la Jefatura de Departamento de Diseño y Página Web	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 mínimos y apartados especiales del sitio web y la intranet con el fin de consolidar la comunicación institucional interna y externa. Apoyar en la supervisión sobre el uso del Manual de Identidad Gráfica, para cumplir con los criterios establecidos en torno a la imagen y comunicación del Instituto Electoral. Desarrollar los trabajos de producción, postproducción, distribución y cotización de materiales gráficos, audiovisuales y multimedia, tanto de la Unidad Técnica, como de las distintas áreas, con el fin de hacer visible y accesible al público interno y externo, la información que genera el Instituto Electoral. Informar sobre las actividades de seguimiento y evaluación en materia de diseño y producción multimedia de la Dirección, a fin de mantener informados a los mandos superiores para la toma de decisiones. Elaborar los diseños que formen 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. 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 y Comunicación Visual, Diseño Gráfico Ingenieros en Informática o equivalentes	1	Generación de contenidos de materiales digitales	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
017	(Persona) Analista Web	(Persona) 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 mínimos y apartados especiales del sitio web y la RIE, con el fin de consolidar la comunicación institucional interna y externa. Realizar la transmisión por Internet de los eventos internos y externos del Instituto Electoral. Coordinar interfaces acordes a tendencias informáticas de vanguardia que cumplan estándares internacionales de diseño, contenido, navegación y accesibilidad, a fin de consolidar la comunicación institucional interna y externa. Apoyar en los trabajos, tanto de producción como postproducción gráfica, de materiales audiovisuales y recursos multimedia, de la Unidad Técnica y de las distintas áreas, con el fin de hacer visible y accesible al público interno y externo, la información que genera la institución. Auxiliar en la elaboración de los documentos administrativos como anexos técnicos, dictámenes, así como justificaciones, en materia de diseño web y multimedia, a fin de dar cauce a la gestión de la estrategia de comunicación establecida. Promover la actualización del Manual de Identidad Gráfica Institucional, así como desarrollar propuestas para su correcta aplicación por parte de las áreas a fin de fortalecer y unificar la imagen del organismo. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos de área.	Estructura	Licenciatura	Diseño y Comunicación Visual, Diseño Gráfico Ingeniero en Informática o equivalentes	1	Diseño de aplicaciones digitales y desarrollo web	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
017	(Persona) Analista Reportera o Reportero	(Persona) 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 organizaciones de la sociedad civil y la iniciativa privada, con el propósito de contribuir con los preceptos democráticos y de 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, que coadyuven con el logro de los objetivos de área.	Estructura	Licenciatura	Comunicación, Periodismo o equivalentes	1	Redacción y periodismo	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
017	(Persona) Analista de Video	(Persona) 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. Desarrollar los trabajos relativos a la transmisión de los eventos institucionales a través del circuito cerrado de televisión, Internet e intranet, a fin de que la ciudadanía se mantenga informada de las actividades del Instituto Electoral. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos de área.	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	31/12/2023	12/01/2024	
017	(Persona) Analista Fotógrafa o Fotógrafo	(Persona) Analista Fotógrafa o Fotógrafo	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 visual 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	31/12/2023	12/01/2024	
014	(Persona) Subdirectora o Subdirector de Difusión	(Persona) 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 establecida. 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 garantizar la difusión institucional de los programas institucionales. 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, asignado por el INE al IECM, para garantizar la difusión del Instituto en Radio y Televisión. Supervisar y evaluar el desarrollo de la estrategia de difusión en redes sociales y nuevas plataformas tecnológicas de comunicación, a fin de consolidar la comunicación institucional.	Estructura	Licenciatura	Comunicación, Publicidad, Mercadotécnia, Periodismo o equivalentes	2	Desarrollo e implementación de estrategias de difusión institucional, elaboración, seguimiento y evaluación de proyectos en materia de difusión	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
015	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Administración de Redes Sociales	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Administración de Redes Sociales	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Administrar las cuentas institucionales de redes sociales y demás plataformas digitales, a fin de consolidar la comunicación organizacional. Coordinar el diseño y la producción de los materiales gráficos y audiovisuales del sitio institucional en Internet, intranet y de las redes sociales, con el fin de cumplir con la estrategia establecida en materia de difusión. Supervisar el monitoreo, en las diversas plataformas digitales, de los temas de interés y coyuntural de la ciudadanía con el fin de elaborar informes que den lugar a la toma de decisiones en el Instituto Electoral. Formular contenido multimedia y material informativo para su difusión en redes sociales y conducir la producción de materiales audiovisuales que requieran las diferentes áreas, a fin de consolidar la imagen institucional. Proponer alianzas estratégicas con instancias públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil en materia de redes sociales, con el fin de consolidar la difusión institucional. Coordinar la planificación de la cobertura informativa y la transmisión de los eventos institucionales a través de las redes sociales, a fin de lograr presencia institucional en estas plataformas. Supervisar y participar en la integración de la documentación técnica-administrativa para la contratación de servicios y productos en materia de redes sociales y marketing digital, con el fin de consolidar la difusión institucional, según la estrategia. Supervisar la actualización de la normatividad interna para la gestión de publicaciones con las diferentes áreas del Instituto Electoral, a fin de cumplir con los criterios de cobertura 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	31/12/2023	12/01/2024	
019	(Persona) Auxiliar de Servicios	(Persona) 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 de área.	Estructura	Secundaria	No se requiere	No se requiere	No se requiere	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
015	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Difusión	(Persona) 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 los que de éstos deriven, con el fin de cumplir con la estrategia de difusión establecida. Participar en el seguimiento a las alianzas estratégicas con instancias públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil en materia de difusión, con el fin de consolidar la difusión institucional. Emitir los documentos administrativos como anexos técnicos, dictámenes, así como justificaciones, en materia de difusión, a fin de dar cauce a la gestión de la estrategia de comunicación establecida. Coordinar e implantar un plan de medios de campañas, según la estrategia establecida, a fin de consolidar la imagen y difusión institucionales. Supervisar el funcionamiento, la transmisión de eventos y actualización del Circuito Cerrado de Televisión, a fin de asegurar la difusión institucional. Tramitar tiempos oficiales para la transmisión de spots institucionales en materia de difusión, en conjunto con el Instituto Nacional Electoral, a fin de cumplir con las pautas nacionales establecidas. Participar en el diseño, implementación, operación y mantenimiento de la infraestructura informática y de comunicaciones del Instituto Electoral, a fin de garantizar la difusión institucional y la operación de los sistemas informáticos institucionales.	Estructura	Licenciatura	Comunicación, Publicidad, Mercadotécnia, Ciencias sociales, Periodismo o equivalentes	2	Implementación de estrategias de difusión; seguimiento y evaluación de proyectos en materia de difusión	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
017	(Persona) Analista de la Jefatura de Departamento de Difusión	(Persona) Analista de la Jefatura de Departamento de Difusión	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 la mejora del 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. 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 establecida. Apoyar en el establecimiento de alianzas estratégicas con instancias públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil en materia de difusión, con el fin de consolidar la difusión institucional. Auxiliar en la verificación del cumplimiento de contratos de servicios y convenios interinstitucionales en materia de difusión, con el fin de cumplir con la normatividad aplicable. 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 de área.	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	31/12/2023	12/01/2024	
019	(Persona) Auxiliar de Servicios	(Persona) 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 concentración de la Unidad Técnica, para mantenerlo actualizado y disponible. Apoyar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genere la Unidad Técnica, para su trámite ante las instancias internas y externas. Auxiliar a la Unidad Técnica en actividades administrativas y logísticas, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones. Auxiliar a la Unidad Técnica para recabar documentación necesaria para integrar los informes periódicos que sean presentados a los órganos colegiados del Instituto Electoral, para dar cuenta del cumplimiento de sus atribuciones. Apoyar en las actividades logísticas, para el buen desarrollo de los eventos organizados por el área. Apoyar en el traslado del personal que brinda cobertura, a las personas representantes de medios de comunicación que cubren las actividades institucionales y auxiliar en la logística de eventos institucionales a fin de garantizar la oportuna difusión del quehacer institucional. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	Estructura	Secundaria	No se requiere	No se requiere	No se requiere	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
005	(Persona) Titular de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos	(Persona) 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, a fin de garantizar la difusión institucional y la operación de los sistemas informáticos institucionales. Coordinar y supervisar el análisis, diseño, desarrollo, implementación, mantenimiento y operación de los sistemas informáticos que se utilicen en los procesos electorales, de participación ciudadana, administrativos y operativos, con el fin de garantizar la eficacia de los procesos electorales y de participación ciudadana. Presentar los informes y atender las solicitudes de información que requiera el Consejo General, las Comisiones, los Comités, la Consejera Presidenta, la Consejera Presidente, las Consejeras y Consejeros Electorales, la Junta Administrativa, las y los Titulares de las Secretarías Ejecutiva y Administrativa, con el fin de cumplir con los principios de certeza, transparencia y normatividad institucional. Verificar el cumplimiento de los acuerdos que emitan el Consejo General, las Comisiones, los Comités y la Junta Administrativa, en el ámbito de sus atribuciones, con el fin de garantizar los principios de certeza, transparencia y normatividad institucional. Establecer y supervisar el programa institucional, el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de la Unidad Técnica, con el fin de cumplir con la normatividad institucional. Coordinar los trabajos de los servicios básicos 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 corresponda al área, en el ámbito de su competencia. Plantear los estudios de investigación sobre nuevas tecnologías en materia de informática y comunicaciones, con el fin de optimizar la infraestructura y funcionamiento del Instituto Electoral. Proveer la capacitación a las personas usuarias del Instituto Electoral en torno a la operación de los sistemas informáticos electorales, de participación ciudadana, administrativos y de operación, con el fin de cumplir con la estrategia de diseño, implementación y operación planteada por la Unidad. Proveer, administrar y controlar los servicios y requerimientos referentes a los sistemas y a la infraestructura informática, para cumplir con los estándares de eficiencia y eficacia de los procesos administrativos, operativos electorales y de participación ciudadana. Supervisar el mantenimiento y actualización de la infraestructura y sistemas informáticos del Instituto Electoral, con el fin de dar cumplimiento al Sistema Institucional.	Estructura	Licenciatura	Licenciatura o Ingeniería en Informática, Computación, Sistemas Computacionales o equivalentes	3	Administración de proyectos de tecnologías de la información	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
018	(Persona) Secretaria o Secretario de Unidad	(Persona) Secretaria 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 contenido. Elaborar documentos oficiales de la Unidad Técnica para establecer comunicación con instancias internas y externas. Apoyar en la digitalización y control del archivo de trámite y concentración de la Unidad Técnica para su consulta y vigencia. Integrar y controlar el archivo de trámite y concentración de la Unidad Técnica para mantenerlo actualizado. Proporcionar apoyo administrativo y logístico a las áreas de la Unidad Técnica, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones. Apoyar la elaboración de los informes periódicos de la Unidad Técnica, para dar cuenta de las actividades y metas alcanzadas. Apoyar en la organización de los distintos eventos que realiza la Unidad Técnica, con la finalidad de que se realicen en tiempo y forma. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	Estructura	Carrera comercial, Técnico o Bachillerato	Secretarial Ejecutivo	1	Funciones administrativas	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
017	(Persona) Analista Administrativa o Administrativo	(Persona) 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 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 integrar 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. Identificar las necesidades de los recursos humanos requeridos con el modelaje, para proveer a la Unidad Técnica de los recursos materiales necesarios para el desempeño de sus funciones. Apoyar en el seguimiento a los recursos financieros de la Unidad Técnica, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	Estructura	Licenciatura	Administración, Economía, Contaduría o equivalentes	1	Asistente Administrativa o Administrativo	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	

009	(Persona) Directora o Director de Infraestructura Informática	(Persona) 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 garantizar y eficientar el uso de recursos informáticos con que cuenta el Instituto Electoral. Supervisar el mantenimiento y actualización en materia de la infraestructura informática del Instituto Electoral, con el fin de optimizar su funcionamiento. Proponer y supervisar el diseño, implementación, operación y mantenimiento de la infraestructura informática y de comunicaciones del Instituto Electoral, con el fin de garantizar la eficiencia y eficacia de los procesos electorales, de participación ciudadana, administrativos y operativos. Promover los estudios de investigación sobre nuevas tecnologías en materia de infraestructura informática, con el fin de optimizarla y lograr un mejor funcionamiento del Instituto Electoral. 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 confidabilidad de la infraestructura informática, con el fin de cumplir con las mejores prácticas y estándares internacionales, previamente identificados en el Instituto Electoral. Supervisar la integración de documentos técnicos generales, relacionados con la adquisición de equipo de cómputo, comunicaciones, y contratación de servicios, así como la gestión de convenios, con el fin de cubrir los requerimientos de las áreas. Proponer los procedimientos y lineamientos en que deben regir el desarrollo, instrumentación y mantenimiento de la infraestructura informática del Instituto Electoral, con el fin de cumplir con la normatividad y seguridad institucional. Emitir estrategias de equipamiento y soluciones tecnológicas, con el fin de brindar apoyo a las actividades institucionales. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior	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	31/12/2023	12/01/2024	
014	(Persona) Subdirectora o Subdirector de Seguridad, Redes y Cómputo	(Persona) Subdirectora o Subdirector de Seguridad, Redes y Cómputo	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Proponer y regular que se lleve a cabo el mantenimiento y actualización en materia de infraestructura informática del Instituto Electoral, con el fin de brindar atención oportuna a las solicitudes de las áreas y optimizar su funcionamiento en el Instituto Electoral. Orientar y proponer los estudios de investigación sobre nuevas tecnologías en materia de desarrollo de infraestructura informática, con el fin de optimizar el funcionamiento del Instituto Electoral. Supervisar que se cumplan los procedimientos y lineamientos en que debe regir la implementación de la infraestructura informática y mantenimiento de los sistemas informáticos del Instituto Electoral, con el fin de cumplir con la normatividad y seguridad institucional. Supervisar la disponibilidad, integridad y confidabilidad de la infraestructura informática, con el fin de cumplir con las mejores prácticas y estándares internacionales, previamente identificados en el Instituto Electoral. Coordinar la integración de documentos técnicos generales, relacionados con la adquisición de equipo de cómputo, comunicaciones, y contratación de servicios, así como la gestión de convenios, con el fin de cubrir los requerimientos de las áreas. Proveer el equipamiento, soluciones tecnológicas, sistemas y servicios informáticos requeridos, con el fin de brindar un servicio de calidad en apoyo a las actividades institucionales. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior	Estructura	Licenciatura	Ingeniería en Comunicaciones y Electrónica, Informática, Ciencias de la Computación, Ingeniería en Sistemas Computacionales o equivalentes	2	Administración de tecnologías de la información y telecomunicación, seguridad y redes informáticas, innovación tecnológica	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
015	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Soporte Técnico y Mesa de Ayuda	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Soporte Técnico y Mesa de Ayuda	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Tramitar el equipamiento, soluciones tecnológicas, sistemas y servicios informáticos necesarios, de acuerdo con el análisis y evaluación de insumos informáticos, con el fin de brindar un servicio de calidad en apoyo a las actividades institucionales. Supervisar el mantenimiento, preventivo y correctivo, y la actualización de la infraestructura informática del Instituto Electoral, con el fin de optimizar su funcionamiento. Participar en las propuestas de políticas de sustitución e instalación de equipos de cómputo y periféricos, así como las actualizaciones de los sistemas operativos y de seguridad, de acuerdo con los requerimientos aplicables a la Institución, con el fin de cumplir con la estrategia de implementación informática. Controlar la distribución de bienes e insumos informáticos de acuerdo con las necesidades de cada área, con el fin de cumplir con la estrategia de implementación informática. Controlar y mantener actualizados los recibos de bienes e insumos informáticos, y elaborar los informes, con el fin de notificar a la Secretaría Administrativa para el control de los resguardos correspondientes. Participar y tramitar la documentación técnica general relacionada con la adquisición de equipo de cómputo y contratación de servicios, así como la gestión de convenios, con el fin de cubrir los requerimientos de las áreas. Promover estudios e investigaciones con el propósito de implementar la infraestructura informática que optimicen y fortalezcan el funcionamiento de los procesos que rigen en el Instituto Electoral. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	Estructura	Licenciatura	Ingeniería en Comunicaciones y Electrónica, Informática, Ciencias de la Computación, Ingeniería en Sistemas Computacionales o equivalentes	2	Administración y soporte de bienes informáticos, sistemas operativos de equipos de cómputo, y atención a personas usuarias	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
017	(Persona) Analista de la Jefatura de Departamento de Soporte Técnico y Mesa de Ayuda	(Persona) Analista de la Jefatura de Departamento de Soporte Técnico y Mesa de Ayuda	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. Participar en 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, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	Estructura	Licenciatura	Informática, Ciencias de la Computación, Licenciatura o Ingeniería en Sistemas Computacionales o equivalentes	1	Atención a personas, mesa de ayuda y soporte técnico.	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
019	(Persona) Auxiliar de Servicios	(Persona) 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 sean presentados a los órganos colegiados del Instituto Electoral, para dar cuenta del cumplimiento de sus atribuciones. Apoyar en la logística de la capacitación a las personas usuarias del Instituto Electoral, 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	31/12/2023	12/01/2024	
015	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Servidores y Base de Datos	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Servidores y Base de Datos	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Controlar la operación y mantenimiento preventivo y correctivo y de la infraestructura de cómputo central, con el fin de cumplir con la planeación prevista por la Unidad. Participar y supervisar las políticas de respaldo de información de las aplicaciones en función de los requerimientos institucionales, a fin de cubrir los criterios de seguridad plantteados en la Unidad. Supervisar el mantenimiento y actualización en materia de la infraestructura informática del centro de cómputo, con el fin de optimizar su funcionamiento en el Instituto Electoral. Supervisar la integración de los datos y documentos técnicos generales, relacionados con la adquisición de equipo de cómputo y contratación de servicios, con el fin de cubrir los requerimientos de las áreas. Participar y tramitar las solicitudes relacionadas con equipamiento, soluciones tecnológicas y servicios informáticos necesarios, con el fin de brindar un servicio de calidad en apoyo a las actividades institucionales. Promover estudios e investigaciones con el propósito de implementar la infraestructura informática que optimicen y fortalezcan el funcionamiento de los procesos que rigen en el Instituto Electoral. Promover la innovación y mejora continua a los servicios de infraestructura tecnológica. 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 bases de datos y servidores, administración de centros de cómputo y sistemas operativos	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
017	(Persona) Analista de la Jefatura de Departamento de Servidores y Base de Datos	(Persona) Analista de la Jefatura de Departamento de Servidores y Base de Datos	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. Participar en la integración de los datos y documentos 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 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, que coadyuven con el logro de los objetivos de área.	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 (desvalises servidores).	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
015	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Redes y Comunicaciones	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Redes y Comunicaciones	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Participar en el monitoreo de la infraestructura de comunicaciones con herramientas especializadas, para garantizar la disponibilidad de los servicios informáticos y su funcionamiento en el Instituto Electoral. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo, y actualización en materia de la infraestructura de comunicaciones, de acuerdo con un análisis y evaluación previo, con el fin de optimizar su funcionamiento en el Instituto Electoral. Promover estudios e investigaciones con el propósito de implementar la infraestructura informática que optimicen y fortalezcan el funcionamiento de los procesos que rigen en el Instituto Electoral. Participar y tramitar las solicitudes relacionadas con el servicio y apoyo técnico, con el fin de brindar un servicio de calidad en apoyo a las actividades institucionales. Participar y supervisar la integración de documentos técnicos generales, relacionados con la adquisición de equipo de cómputo y contratación de servicios, con el fin de cubrir los requerimientos de las áreas. Promover la innovación y mejora continua a los servicios de infraestructura tecnológica. 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 redes computacionales y servicios de telecomunicaciones	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
017	(Persona) Analista de la Jefatura de Departamento de Redes y Comunicaciones	(Persona) Analista de la Jefatura de Departamento de Redes y Comunicaciones	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 previo, con el fin de optimizar su funcionamiento en el Instituto Electoral. Recopilar información que enriquezca la propuesta de estrategias de equipamiento 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, que coadyuven con el logro de los Objetivos de área.	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	31/12/2023	12/01/2024	
015	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Web, Seguridad y Nuevas Tecnologías	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Web, Seguridad y Nuevas Tecnologías	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	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. Supervisar la integración de documentos técnicos generales, relacionados con la adquisición de equipo de cómputo y contratación de servicios, con el fin de cubrir los requerimientos de las áreas. Controlar la administración de las licencias de software institucional, con el fin de adecuar el grado de equipamiento del Instituto Electoral con la normatividad. Promover estudios e investigaciones con el propósito de implementar la infraestructura informática que optimicen y fortalezca el funcionamiento de los procesos que rigen en el Instituto Electoral. Promover la innovación y mejora continua a los servicios de infraestructura tecnológica. Participar en el desarrollo de 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 de área.	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	31/12/2023	12/01/2024	
017	(Persona) Analista de la Jefatura de Departamento de Web, Seguridad y Nuevas Tecnologías	(Persona) Analista de la Jefatura de Departamento de Web, Seguridad y Nuevas Tecnologías	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Atender las solicitudes relacionadas con el servicio y apoyo técnico, con el fin de brindar un servicio de calidad en apoyo a las actividades institucionales. Actualizar los recibos de bienes e insumos informáticos, y elaborar los informes, con el fin de notificar a la Secretaría Administrativa para el control de los resguardos correspondientes. Apoyar en las tareas de equipamiento y soluciones tecnológicas y servicios informáticos con el fin de brindar apoyo a las actividades institucionales. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo, y actualización en materia de la infraestructura informática, de acuerdo con un análisis y evaluación previo, con el fin de optimizar su funcionamiento en el Instituto Electoral. Apoyar la integración de documentos técnicos generales, relacionados con la adquisición de equipo de cómputo y contratación de servicios, con el fin de cubrir los requerimientos de las áreas. Gestionar las licencias de software institucional, con el fin de adecuar el grado de equipamiento del Instituto Electoral con la normatividad. Recopilar información que enriquezca la propuesta de estrategias de equipamiento y soluciones tecnológicas, con el fin de brindar apoyo a las actividades institucionales. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos de área.	Estructura	Licenciatura	Informática, Ciencias de la Computación, Licenciatura o Ingeniería en Sistemas Computacionales o equivalentes	1	Atención a herramientas de seguridad informática, sistemas operativos y atención a personas usuarias.	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
009	(Persona) Directora o Director de Desarrollo de Sistemas	(Persona) 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 garantizar la disponibilidad, integridad y confidabilidad de los sistemas informáticos del Instituto Electoral. Coordinar y supervisar el análisis, diseño, desarrollo y operación de los sistemas informáticos, con base a los recursos tecnológicos con los que cuenta el Instituto Electoral, con el fin de garantizar la efectividad de los procesos electorales, de participación ciudadana, administrativos y operativos. Promover la capacitación a las personas usuarias del Instituto Electoral, en torno al desarrollo de los sistemas informáticos electorales, de participación ciudadana, administrativos y de operación, con el fin de cumplir con la estrategia de diseño, implementación y operación plantteada por la Unidad. Coordinar y supervisar la integración de documentos técnicos generales, relacionados con la contratación de servicios, así como la gestión de convenios, con el fin de cubrir los requerimientos de las áreas. Coordinar, controlar y dar seguimiento a los sistemas, para cumplir con los estándares de efectividad de los procesos administrativos, operativos electorales y de participación ciudadana. Supervisar el mantenimiento y actualización de los sistemas del Instituto Electoral, con el fin de dar cumplimiento al Programa Institucional. Promover los estudios de investigación sobre nuevas tecnologías en materia de desarrollo de sistemas y comunicaciones, con el fin de optimizar la infraestructura y funcionamiento del Instituto Electoral. Supervisar la elaboración de los procedimientos y lineamientos sobre el desarrollo de sistemas, su instrumentación y mantenimiento, en respuesta a los requerimientos de las áreas. Proponer estrategias de equipamiento, soluciones tecnológicas, sistemas y servicios informáticos, con el fin de brindar apoyo a las actividades institucionales.	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	31/12/2023	12/01/2024	
014	(Persona) Subdirectora o Subdirector de Sistemas de Información	(Persona) Subdirectora o Subdirector de Sistemas de Información	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Supervisar los trabajos de análisis, diseño, desarrollo, actualización y mantenimiento de los sistemas informáticos, con el fin de garantizar la efectividad de los procesos electorales, de participación ciudadana, administrativos y operativos. Implantar la capacitación a las personas usuarias del Instituto Electoral, en torno al desarrollo de los sistemas informáticos electorales, de participación ciudadana, administrativos y de operación, con el fin de cumplir con la estrategia de diseño, implementación y operación plantteada por la Unidad. Tramitar, controlar y dar seguimiento a los sistemas, de acuerdo al requerimiento de las áreas y las mejores prácticas, con el fin de simplificar su mantenimiento y operación. Diseñar la integración de documentos técnicos generales, relacionados con la contratación de servicios, así como la gestión de convenios, con el fin de cubrir los requerimientos de las áreas. Proponer los estudios de investigación sobre nuevas tecnologías en materia de sistemas de información que optimicen y fortalezcan el funcionamiento de los procesos que rigen en el Instituto Electoral. Vigilar las necesidades de las áreas del Instituto Electoral en materia de informática, con el objetivo de mejorar el desarrollo de los sistemas de información. Coordinar la elaboración de los procedimientos y lineamientos sobre el desarrollo de sistemas, su instrumentación y mantenimiento, en respuesta a los requerimientos de las áreas.	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	31/12/2023	12/01/2024	
015	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Análisis y Diseño de Sistemas de Información	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Análisis y Diseño de Sistemas de Información	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Regular el estado del portafolio de proyectos asignado al área de desarrollo de sistemas con el objetivo de facilitar la toma de decisiones de manera informada y oportuna. Promover los trabajos de análisis y diseño, de los sistemas informáticos, con el fin de garantizar la efectividad de los procesos electorales, de participación ciudadana, administrativos y operativos. Controlar los requerimientos no funcionales de cada uno de los sistemas de información para integrarlos a la operación de los sistemas, de acuerdo a las necesidades de las personas usuarias. Supervisar y dar seguimiento a la funcionalidad de los sistemas de información, así como a su flujo de operación, con base en el requerimiento de las áreas y las mejores prácticas, con el fin de integrar documentos técnicos y simplificar su mantenimiento y operación. Verificar que se atiendan las necesidades de las áreas del Instituto Electoral en materia de sistemas de información, con el objetivo de determinar las actividades que mejoren el desarrollo de dichos sistemas. 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. Promover estudios e investigaciones con el propósito de implementar sistemas de información que optimicen y fortalezcan el funcionamiento de los procesos que rigen en el Instituto Electoral. Regular estrategias de equipamiento, soluciones tecnológicas y desarrollo de sistemas, con el fin de brindar apoyo a las actividades	Estructura	Licenciatura	Informática, Ciencias de la Computación, Ingeniería en Sistemas Computacionales o equivalentes	2	Análisis y diseño de sistemas de información, administración de proyectos, atención a personas usuarias	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
017	(Persona) Analista de la Jefatura de Departamento de Análisis y Diseño de Sistemas de Información	(Persona) Analista de la Jefatura de Departamento de Análisis y Diseño de Sistemas de Información	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 y las mejores prácticas, con el fin de simplificar su mantenimiento y operación. Integrar e informar el estado del portafolio de proyectos asignado al área de desarrollo de sistemas con el objetivo de facilitar la toma de decisiones de manera informada y oportuna. Auxiliar en los trabajos de análisis y diseño de los sistemas de información, con el fin de garantizar la efectividad de los procesos electorales, de participación ciudadana administrativos y operativos. Analizar las necesidades de las áreas del Instituto Electoral en materia de sistemas de información, con el objetivo de determinar las actividades que permitan mejorar el desarrollo de dichos sistemas. Elaborar los procedimientos y lineamientos sobre el desarrollo de sistemas de información, su instrumentación y mantenimiento, con base en estándares y mejores prácticas, en respuesta a los requerimientos de las áreas. Apoyar en el desarrollo de investigaciones con el propósito de implementar sistemas de información que optimicen y fortalezcan el funcionamiento de los procesos que rigen en el Instituto Electoral. Apoyar en la elaboración 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, que coadyuven con el logro de los objetivos de área.	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	31/12/2023	12/01/2024	
015	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Desarrollo de Sistemas de Información	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Desarrollo de Sistemas de Información	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Verificar que se atiendan las necesidades de las áreas del Instituto Electoral en materia de sistemas de información, con el objetivo de determinar las actividades que mejoren el desarrollo de dichos sistemas. Promover los trabajos de diseño y desarrollo de los sistemas de información, con el fin de garantizar la efectividad de los procesos electorales, de participación ciudadana, administrativos y operativos. Proponer la elaboración de los procedimientos y lineamientos sobre el desarrollo de sistemas de información, su instrumentación y mantenimiento, con base en estándares y mejores prácticas, en respuesta a los requerimientos de las áreas. Apoyar y dar seguimiento a la funcionalidad de los sistemas de información, así como a su flujo de operación, con base en el requerimiento de las áreas y las mejores prácticas, con el fin de integrar documentos técnicos y simplificar su mantenimiento y operación. Verificar las consultas y extracciones de información de las bases de datos y fuentes de información con que cuenta el Instituto Electoral, con el fin de asegurar el resguardo y correcto manejo de la información. Controlar la operación de los sistemas de información relacionados con los procesos administrativos, operativos, electorales y de participación ciudadana. Promover la capacitación a las personas usuarias del Instituto Electoral, en torno al desarrollo de los sistemas informáticos electorales, de participación ciudadana, administrativos y de operación, con el fin de cumplir con la estrategia de diseño, implementación y operación plantteada por la Unidad. 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 de área.	Estructura	Licenciatura	Informática, Ciencias de la Computación, Ingeniería o Licenciatura en Sistemas Computacionales o equivalentes	2	Diseño, programación y análisis de sistemas de cómputo, herramientas de programación, manejadores de base de datos y atención a personas usuarias	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
017	(Persona) Analista de la Jefatura de Departamento de Desarrollo de Sistemas de Información	(Persona) Analista de la Jefatura de Departamento de Desarrollo de Sistemas de Información	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 mejoren el desarrollo de dichos sistemas. Promover el desarrollo de sistemas de información, con el fin de garantizar la efectividad de los procesos electorales, de participación ciudadana, administrativos y operativos. 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 plantteada por la Unidad. 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	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	31/12/2023	12/01/2024	
015	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Aplicación de Sistemas de Información	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Aplicación de Sistemas de Información	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Verificar que se atiendan las necesidades de las áreas del Instituto Electoral en materia de sistemas de información, con el objetivo de determinar las actividades que permitan mejorar el desarrollo de los sistemas de información. Promover el desarrollo de sistemas de información, con el fin de garantizar la efectividad de los procesos electorales, de participación ciudadana, administrativos y operativos. Verificar la disponibilidad de la infraestructura necesaria para la implementación y operación de los sistemas de información con base en los requerimientos funcionales y no funcionales que atiendan las necesidades de las áreas. Supervisar y dar seguimiento a las actividades de operación y logística para la implantación de los sistemas de información, a fin de validar su funcionalidad, con base en el requerimiento de las áreas y las mejores prácticas en la materia. Emitir documentos técnicos relacionados con la guía de las pruebas funcionales, con el fin de integrar observaciones derivadas de dichas pruebas y cubrir los requerimientos de las áreas. Controlar la operación de los sistemas de información relacionados con los procesos administrativos, operativos, electorales y de participación ciudadana para mantener su desempeño en óptimas condiciones. Promover la capacitación a las personas usuarias del Instituto Electoral, en torno al desarrollo de los sistemas informáticos electorales, de participación ciudadana, administrativos y de operación, con el fin de cumplir con la estrategia de diseño, implementación y operación plantteada por la Unidad. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que	Estructura	Licenciatura	Informática, Ciencias de la Computación, Ingeniería o Licenciatura en Sistemas Computacionales o equivalentes	2	Diseño, programación y análisis de sistemas de cómputo, herramientas de programación, manejadores de base de datos y atención a personas usuarias	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	

017	(Persona) Analista de la Jefatura de Departamento de Aplicación de Sistemas de Información	(Persona) Analista de la Jefatura de Departamento de Aplicación de Sistemas de Información	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. Promover 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. Proponer estudios e investigaciones con el propósito de implementar sistemas de información que optimicen y fortalezcan el funcionamiento	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	31/12/2023	12/01/2024	
015	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Mantenimiento de Sistemas	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Mantenimiento de Sistemas	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Verificar que se atiendan las necesidades de las áreas del Instituto Electoral en materia de mantenimiento de sistemas de información, con el objetivo de determinar las actividades que permitan mejorar el desarrollo de dichos sistemas. Promover el desarrollo de sistemas de información, con el fin de garantizar la efectividad de los procesos electorales, de participación ciudadana, administrativos y operativos. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de información para su óptimo funcionamiento. Supervisar y dar seguimiento al desempeño de los sistemas de información en diferentes ambientes, a fin de validar su funcionalidad e identificar oportunidades de mejora en su operación, con base en el requerimiento de las áreas. Emitir documentos técnicos relacionados con la validación de la integridad de la información que generan los sistemas durante su operación para contar con datos ceteros y oportunos. Controlar la operación de los sistemas de información relacionados con los procesos administrativos, operativos, electorales y de participación ciudadana para mantener su desempeño en óptimas condiciones. Regular la capacitación a las personas usuarias del Instituto Electoral, en torno al desarrollo de los sistemas informáticos electorales, de participación ciudadana, administrativos y de operación, con el fin de cumplir con la estrategia de diseño, implementación y operación diseñada por la Unidad. Proponer estudios e investigaciones con el propósito de implementar sistemas de información que optimicen y fortalezcan el funcionamiento	Estructura	Licenciatura	Informática, Ciencias de la Computación, Ingeniería en Sistemas Computacionales o equivalentes	2	Mantenimiento correctivo y preventivo de sistemas de información, desarrollo de sistemas y diseño de bases de datos	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
017	(Persona) Analista de la Jefatura de Departamento de Mantenimiento de Sistemas	(Persona) Analista de la Jefatura de Departamento de Mantenimiento de Sistemas	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 mejoren el desarrollo de dichos sistemas. Proponer acciones para el desarrollo de sistemas de información, con el fin de garantizar la efectividad de los procesos electorales, de participación ciudadana, administrativos y operativos. Apoyar en el desarrollo de documentos técnicos relacionados con la validación de la integridad de la información que generan los sistemas durante su operación para contar con datos ceteros 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. Apoyar en 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,	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	31/12/2023	12/01/2024	
005	(Persona) Titular de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	(Persona) Titular de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Coordinar la tramitación de los medios de impugnación; así como la sustanciación de los procedimientos o recursos competencia de la Unidad, con el objeto de asegurar su ejecución. Dirigir el trámite de los medios de impugnación presentados en Oficinas Centrales, relacionados con Proceso Electoral, instrumentos de participación ciudadana y temas relacionados con pueblos y barrios originarios. Orientar el trámite de los medios de impugnación a los Órganos Desconcentrados, relacionados con Proceso Electoral, instrumentos de participación ciudadana y temas relacionados con pueblos y barrios originarios. Atender solicitudes de información y asesorías en materia jurídica relacionadas con Proceso Electoral, instrumentos de participación ciudadana y temas relacionados con pueblos y barrios originarios, formuladas por las áreas de Oficinas Centrales y órganos desconcentrados del Instituto Electoral. Actuar como persona apoderada del Instituto Electoral ante diversas autoridades e instancias en apoyo a la Secretaría Ejecutiva. Dar la asesoría jurídica que se brinde a los órganos del Instituto Electoral, con la finalidad de asegurar el apego de sus actividades a la normatividad aplicable. Autorizar la elaboración o revisión de proyectos de normativa interna, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento del Instituto Electoral. Determinar la elaboración y revisión de los proyectos de contratos y convenios en los que el Instituto Electoral sea parte, con la finalidad de salvaguardar. Determinar la elaboración de informes de ley cuando proceda al Órgano Operativo Local con el objeto de cumplir con la Estrategia	Estructura	Licenciatura	Derecho	3	Derecho electoral, administrativo, procesal, laboral, civil, penal, amparo y contratos	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
018	(Persona) Secretaria o Secretario de Unidad	(Persona) Secretaria 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 desahogo. Elaborar documentos oficiales de la Unidad Técnica para establecer comunicación con instancias internas y externas. Gestionar la agenda de trabajo de la Unidad Técnica para programar la atención de los asuntos de su competencia. Integrar y controlar el archivo de trámite y concentración de la Unidad Técnica para mantenerlo actualizado. Proporcionar apoyo administrativo y logístico a las áreas de la Unidad Técnica, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones. Auxiliar en la elaboración de los informes periódicos de la Unidad Técnica, para dar cuenta de las actividades y metas alcanzadas. Apoyar en la organización de los distintos eventos que realiza la Unidad Técnica, con la finalidad de que se realicen en tiempo y forma. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica y que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	Estructura	Carrera comercial, Técnica o Bachillerato	Secretariado	1	Funciones administrativas	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
017	(Persona) Analista Administrativo	(Persona) 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 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 la organización de los distintos eventos que realiza la Unidad Técnica, para que estos se realicen en tiempo y forma. Apoyar como persona enlace administrativa de la Unidad Técnica, con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral, para coordinar las actividades sustantivas y adjetivas que se realicen en coordinación con otras instancias. Analizar las necesidades operativas de las áreas de la Unidad Técnica, a fin de apoyar en los trámites administrativos para solventarlas. Apoyar en la organización de los distintos eventos que realiza la Unidad Técnica, para que estos se realicen en tiempo y forma. Gestionar las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con el mobiliario, para proveer a la Unidad Técnica de los recursos materiales necesarios para el desempeño de sus funciones. 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	31/12/2023	12/01/2024	
009	(Persona) Directora o Director de Atención e Impugnación y Procedimientos Administrativos	(Persona) Directora o Director de Atención e Impugnación y Procedimientos Administrativos	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Coordinar la tramitación de asuntos contenciosos electorales en los que el Instituto Electoral sea parte o necesite, a efecto de defender sus intereses. Coordinar la sustanciación de los procedimientos sancionadores previstos en la normativa aplicable, a efecto de asegurar su aplicación. Coordinar la sustanciación de los procedimientos sancionadores y de las medidas de incumplimiento previstos en la normativa aplicable, a efecto de asegurar su aplicación. Coordinar e instruir de los procedimientos laborales sancionadores del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, ambos en el Instituto Electoral, conforme a lo previsto en la normativa aplicable. Coordinar la tramitación de los medios de impugnación que se presenten en contra de cualquier determinación emitida por los órganos centrales de este Instituto Electoral, supervisando la elaboración de los informes circunstanciados y la integración de los expedientes atinentes, a fin de que sean validados por la Secretaría Ejecutiva y, en su oportunidad, presentados en tiempo y forma ante la autoridad electoral jurisdiccional competente. Dirigir 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. Asesorar en 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. Supervisar el trámite de los medios de impugnación promovidos en contra de actos o resoluciones emitidas por los órganos centrales del Instituto Electoral, con la finalidad de defender sus intereses. Dirigir el trámite de los medios de impugnación presentados en Oficinas Centrales, relacionados con Proceso Electoral, instrumentos de participación ciudadana y temas relacionados con pueblos y barrios originarios. Orientar el trámite de los medios de impugnación a los Órganos Desconcentrados, relacionados con Proceso Electoral, instrumentos de participación ciudadana y temas relacionados con pueblos y barrios originarios.	Estructura	Licenciatura	Derecho o equivalente	2	Tramitación y sustanciación de procedimientos	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
014	(Persona) Subdirectora o Subdirector de Atención e Impugnación	(Persona) Subdirectora o Subdirector de Atención e Impugnación	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Atender solicitudes de información y asesorías en materia jurídica relacionadas con Proceso Electoral, instrumentos de participación ciudadana y temas relacionados con pueblos y barrios originarios, formuladas por las áreas de Oficinas Centrales y órganos desconcentrados del Instituto Electoral. Controlar la elaboración de los informes circunstanciados atinentes a los medios de impugnación promovidos en contra de actos y resoluciones emitidos por los órganos centrales de este Instituto Electoral, con el objeto de entregarlos en tiempo y forma ante la autoridad correspondiente. Supervisar las labores de certificación y cotejo de la documentación del Instituto Electoral, con el fin de integrarla como soporte en el trámite de los medios de impugnación o a solicitud de otra área del Instituto Electoral. Supervisar la elaboración de respuesta a las consultas que en materia personal electoral formulen otras áreas, con el objeto de atender sus	Estructura	Licenciatura	Derecho o equivalentes	2	Tramitación de Procedimientos	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
015	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Tramitación y Seguimiento	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Tramitación y Seguimiento	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Coordinar los proyectos de acuerdo de recepción, razones de fijación y retiro de estrados, así como elaborar los informes circunstanciados atinentes al trámite de los medios de impugnación promovidos en contra de actos o resoluciones emitidas por los órganos centrales de este Instituto Electoral, así como su reporte ante el Consejo General y el órgano responsable, con el fin de garantizar su legalidad. Coordinar y validar los oficios de remisión de los medios de impugnación a los Tribunales Electorales, tanto a nivel nacional como local, con el objeto de asegurar su apego a la normatividad. Proponer respuestas a las consultas que en materia procesal electoral, formulen otras áreas, con la finalidad de brindarles oportuna atención. Dar la asesoría jurídica que se brinde a los órganos del Instituto Electoral, con la finalidad de que el Instituto Electoral y del personal de la Rama Administrativa, ambos en el Instituto Electoral, conforme a lo previsto en la normativa aplicable. Coordinar la certificación y cotejo de documentación que se integra como soporte en el trámite de los medios de impugnación o, a solicitud de otra área del Instituto Electoral, para su debida integración. Coordinar la actualización del Libro de Gobierno de los medios de impugnación y del Libro de Registro de Certificaciones, con el objeto de proporcionar información certera a quien lo requiera. Coordinar la integración de expedientes de los medios de impugnación, a fin de mantenerlos actualizados. Emitir el reporte del estado procesal de los medios de impugnación, para informar a las autoridades superiores del Instituto Electoral. Emitir el informe de cumplimiento de resoluciones del Consejo General que rinde a la Secretaría Ejecutiva en términos del artículo 47, fracción	Estructura	Licenciatura	Derecho o equivalentes	2	Medios de impugnación, procedimientos administrativos, procesos electorales o de participación ciudadana.	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
017	(Persona) Analista de la Jefatura de Departamento de Tramitación y Seguimiento	(Persona) Analista de la Jefatura de Departamento de Tramitación y Seguimiento	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Elaborar los proyectos de acuerdo, cédulas de notificación, razones de fijación y retiro de estrados, actas, dictámenes y resoluciones relativos a los procedimientos de quejas que se sustancien en apoyo de la Comisión de Fiscalización, así como de las investigaciones y demás procedimientos de naturaleza electoral, con el fin de garantizar su legalidad. Elaborar los proyectos de acuerdo, 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 acuerdo, cédulas de notificación, razones de fijación y retiro de estrados, diligencias y resoluciones relativas a los recursos de inconformidad previstos en el Estatuto del Servicio. Elaborar la actualización del Libro de Gobierno de los procedimientos y recursos mencionados, con el objeto de proporcionar información certera a quien lo requiera. Elaborar los reportes semanales del estado procesal de los asuntos de su conocimiento, para informar a las autoridades superiores del Instituto Electoral. Elaborar los informes de las actividades de la Jefatura de Departamento de Análisis, Integración y seguimiento de Expedientes, para entregarlos en tiempo y forma. Dar seguimiento a los procedimientos especiales sustanciados por el Tribunal Electoral de la Ciudad de México, para la defensa de los intereses del Instituto Electoral. Elaborar los proyectos de acuerdo, cédulas de notificación, razones de fijación y retiro de estrados, diligencias y resoluciones relativas a	Estructura	Licenciatura	Derecho o equivalentes	1	Apoyo jurídico	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
019	(Persona) Auxiliar de Servicios	(Persona) 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 recabar documentación necesaria para integrar los informes periódicos que serán presentados a los órganos colegiados del Instituto Electoral, para dar cuenta del cumplimiento de las atribuciones. Coadyuvar en las actividades logísticas, para el buen desarrollo de los eventos organizados por el área. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica y que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	Estructura	Secundaria	No se requiere	No se requiere	No se requiere	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
014	(Persona) Subdirectora o Subdirector de Instrucción	(Persona) Subdirectora o Subdirector de Instrucción	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Supervisar la sustanciación y resolución de los procedimientos de naturaleza electoral competencia de la Unidad, en los términos que establezca el Código y previa instrucción de la Secretaría Ejecutiva, para la eficiente representación legal del Instituto Electoral. Supervisar la realización de las actividades relativas a los procedimientos sancionadores, con el objeto de garantizar su adecuada sustanciación y resolución. Supervisar la instrucción de los procedimientos laborales sancionadores del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, ambos en el Instituto Electoral, conforme a lo previsto en la normativa aplicable. Supervisar la elaboración de respuesta a las consultas que en materia procesal electoral formulen otras áreas, con el objeto de atender sus solicitudes. Coordinar la elaboración de proyectos de acuerdo, cédulas de notificación, razones de fijación y retiro de estrados, diligencias y resoluciones relativas a los procedimientos de naturaleza electoral y sancionadores. Supervisar la actualización del Libro de Gobierno de los procedimientos sancionadores y recursos de inconformidad. Supervisar el desahogo de los exhortos que formulen los OPLES a este Instituto Electoral, a fin de que se realicen las diligencias solicitadas y se preste el apoyo interinstitucional con otras autoridades electorales administrativas locales. Supervisar la integración de los informes de las actividades de la Subdirección, con el fin de aportar elementos para la toma de decisiones. Supervisar la debida integración de los expedientes relativos a procedimientos de naturaleza electoral, sancionadores, con el objeto de	Estructura	Licenciatura	Derecho o equivalentes	2	Atención a impugnaciones y quejas	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
015	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Instrucción	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Instrucción	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Coordinar y los proyectos de acuerdo, cédulas de notificación, razones de fijación y retiro de estrados, actas, dictámenes y resoluciones relativas a los procedimientos de queja así como de las investigaciones y demás procedimientos de naturaleza electoral, con el fin de garantizar su legalidad. Coordinar y validar los proyectos de acuerdo, cédulas de notificación, razones de fijación y retiro de estrados, diligencias y resoluciones relativas a los procedimientos sancionadores, con el objeto de asegurar su apego a las normas aplicables. Coordinar y validar los proyectos de cédulas de notificación, razones de fijación y retiro de estrados, diligencias y resoluciones relativas a los recursos de inconformidad, con el objeto de asegurar su apego a la normatividad. Coordinar y validar el seguimiento a los procedimientos especiales sustanciados por el Tribunal Electoral de la Ciudad de México, para la defensa de los intereses del Instituto Electoral. Coordinar y validar la actualización del Libro de Gobierno de los procedimientos ante mencionados, con el objeto de proporcionar información certera a quien lo requiera. Coordinar y validar los reportes semanales de los estados procesales de los asuntos de su conocimiento, para informar a las autoridades superiores del Instituto Electoral. Emitir los informes de las actividades de la Jefatura, para entregarlos en tiempo y forma. Coordinar y validar los proyectos de acuerdo, cédulas de notificación, razones de fijación y retiro de estrados de las notificaciones de la Oficina de	Estructura	Licenciatura	Derecho o equivalentes	2	Integración de expedientes	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
017	(Persona) Analista de la Jefatura de Departamento de Instrucción	(Persona) Analista de la Jefatura de Departamento de Instrucción	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Elaborar los proyectos de acuerdo, cédulas de notificación, razones de fijación y retiro de estrados, actas, dictámenes y resoluciones relativos a los procedimientos de queja que se sustancien en apoyo de la Comisión de Fiscalización, así como de las investigaciones y demás procedimientos de naturaleza electoral, con el fin de garantizar su legalidad. Elaborar los proyectos de acuerdo, 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 acuerdo, cédulas de notificación, razones de fijación y retiro de estrados, diligencias y resoluciones relativas a los recursos de inconformidad previstos en el Estatuto del Servicio. Elaborar la actualización del Libro de Gobierno de los procedimientos y recursos mencionados, con el objeto de proporcionar información certera a quien lo requiera. Elaborar los reportes semanales del estado procesal de los asuntos de su conocimiento, para informar a las autoridades superiores del Instituto Electoral. Elaborar los informes de las actividades de la Jefatura de Departamento de Análisis, Integración y seguimiento de Expedientes, para entregarlos en tiempo y forma. Dar seguimiento a los procedimientos especiales sustanciados por el Tribunal Electoral de la Ciudad de México, para la defensa de los intereses del Instituto Electoral. Elaborar los proyectos de acuerdo, cédulas de notificación, razones de fijación y retiro de estrados de las notificaciones de la Oficina de	Estructura	Licenciatura	Derecho o equivalentes	1	Apoyo jurídico	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
009	(Persona) Directora o Director de lo Contencioso	(Persona) Directora o Director de lo Contencioso	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Orientar en la elaboración de la estrategia de defensa en los juicios laborales, civiles, penales, administrativos, mercantiles y amparos en donde el Instituto Electoral sea parte o tenga interés jurídico, y coordinar su implementación, con el fin de salvaguardar los intereses del mismo. Coordinar la instrumentación de las notificaciones de terminación de la relación laboral y todas aquellas instruidas por la Secretaría Ejecutiva, con el fin de cumplir con la normativa vigente. Aprobar los proyectos de informes previos y justificados en los que se señale al Instituto Electoral como autoridad responsable, con el fin de salvaguardar sus intereses. Coordinar las acciones relacionadas con los procedimientos panprocesales que se promuevan ante las autoridades jurisdiccionales, con el fin de salvaguardar los intereses internstitucionales. Coordinar y orientar la elaboración de dictámenes con el objeto de contener o solucionar algún conflicto de naturaleza laboral. Coordinar las pláticas conciliatorias con los trabajadores o extrabajadores del Instituto Electoral, para contener o solucionar algún conflicto de naturaleza laboral. Coordinar la formulación de denuncias, querellas y la coadyuvancia con la autoridad investigadora, con el fin de salvaguardar los intereses del Instituto Electoral. Coordinar y orientar en la elaboración de proyectos de convenios de terminación de la relación laboral o aquellos que sirvan para concluir un conflicto de carácter laboral.	Estructura	Licenciatura	Derecho	2	Sustanciación recursal, deferencia y representación de organismos públicos	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
014	(Persona) Subdirectora o Subdirector de Deferencia y Litigio	(Persona) Subdirectora o Subdirector de Deferencia y Litigio	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Supervisar y participar en la elaboración de proyectos de demandas, contestaciones de demandas, informes previos, informes justificados, vistas y demás promociones en materia laboral, civil, administrativa, mercantil y amparo para defender los intereses del Instituto Electoral. Supervisar la presentación de denuncias, querellas y la coadyuvancia con la autoridad investigadora para salvaguardar los intereses del Instituto Electoral. Coordinar el seguimiento de los procedimientos jurisdiccionales en los que el Instituto Electoral sea parte, con el objeto de desahogar los requerimientos u diligencias de forma oportuna. Supervisar la promoción de los procedimientos panprocesales ante la autoridad jurisdiccional y todas aquellas acciones legales que deriven de los mismos, con el objeto de contener la acción de una posible demanda laboral en contra del Instituto Electoral. Supervisar que el desahogo de los requerimientos administrativos o jurisdiccionales de carácter local o federal formulados al Instituto Electoral, se realicen en tiempo y forma ante la autoridad correspondiente. Supervisar y orientar en la elaboración de los proyectos de dictamen a que se refiere el artículo 63, fracción III del Reglamento Interior del Instituto Electoral, con el objeto de contener o solucionar algún conflicto. Supervisar que los proyectos de oficios mediante los cuales se solicite o se comparta información o documentos a las distintas áreas del Instituto Electoral cumpla con la normativa vigente y aplicable. Supervisar y orientar en la elaboración de los convenios que dan por terminada una relación laboral y aquellos que sirven para terminar de	Estructura	Licenciatura	Derecho	2	Defensoría y litigio	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
015	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Atención a Demandas	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Atención a Demandas	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	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 en materia laboral, en los que el Instituto electoral sea parte. Supervisar la integración de expedientes a su cargo, con el objeto de implementar medidas de control y resguardo. Participar en la preparación de la estrategia de defensa en los juicios laborales en donde el Instituto Electoral sea parte, con el fin de salvaguardar los intereses del mismo. Emitir proyectos de opiniones jurídicas relacionadas con la materia laboral, con el fin de aportar elementos para la toma de decisiones en aquellos asuntos, en los que el Instituto Electoral sea parte. Emitir proyectos de contestación de demandas y de promociones en los juicios laborales en los que este Instituto Electoral sea parte, con el objeto de defender los intereses del mismo. Participar en el desahogo de las audiencias y diligencias ordenas por la autoridad jurisdiccional en los juicios laborales en los que el Instituto Electoral sea parte, a fin de defender los intereses institucionales. Emitir proyectos de demandas de amparo en materia laboral, así como de los recursos previstos en la Ley de Amparo, en aquellos asuntos en los que el Instituto Electoral sea parte, con el objeto de defender los intereses institucionales. Elaborar los convenios de terminación de la relación laboral o aquellos que sirvan para concluir un conflicto de carácter laboral, a fin de dar por terminada una relación laboral o concluir de manera anticipada los juicios laborales en los que el Instituto Electoral sea parte. Participar en la elaboración de 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 los 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 demandas en los juicios laborales promovidos por los trabajadores en contra del Instituto y extrabajadores en contra del Instituto Electoral para la adecuada defensa de los intereses del Instituto Electoral. Auxiliar en la elaboración de proyectos de demanda de amparo en materia laboral, así como de los recursos previstos en la Ley de Amparo, para defender los intereses del Instituto Electoral. Auxiliar en la elaboración del reporte semanal y trimestral del Estado Procesal de los asuntos laborales, para informar a las autoridades superiores del Instituto Electoral. Auxiliar a la Jefa o Jefe de Departamento en el desahogo de las audiencias y diligencias ordenadas por la autoridad jurisdiccional o administrativa, con el objeto de salvaguardar los intereses institucionales. Auxiliar en la elaboración de convenios en materia laboral, a fin de dar por terminada una relación laboral o un juicio laboral promovido en contra de este Instituto Electoral, para salvaguardar los intereses institucionales. Integrar los expedientes asignados al departamento, con el fin de cumplir con las medidas de control y resguardo.	Estructura	Licenciatura	Derecho o equivalentes	1	Apoyo jurídico	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	

015	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Defensoría Jurídica	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Defensoría Jurídica	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Emitir proyectos de demandas, contestaciones, informes previos, informes justificados, alegatos y demás promociones, en materia civil, administrativa, mercantil y amparo, para defender los intereses del Instituto Electoral. Emitir proyectos de demandas, contestaciones, alegatos y demás promociones, en materia constitucional federal o local, para defender los intereses del Instituto Electoral. Auxiliar a la Jefa o Jefe de Departamento, así como cualquier con la autoridad investigadora en la integración de las carpetas de investigación en las que el Instituto Electoral sea parte con el objeto de salvaguardar los intereses institucionales. Orientar a las áreas del Instituto Electoral en la elaboración de las actas administrativas y circunstanciadas que se instrumenten para dejar constancia de los hechos ocurridos. Acudir a los Tribunales locales o federales para conocer las resoluciones que se emitan relacionadas con los asuntos de su competencia. Participar en el desahogo de las audiencias y diligencias ordenadas por la autoridad jurisdiccional o administrativa en aquellos procedimientos en los que el Instituto Electoral forme parte, así como comparecencias ante el Órgano de Control del propio Instituto, con el objeto de salvaguardar los intereses institucionales. Tramitar las notificaciones y diligencias en el ámbito de su competencia para salvaguardar los intereses del Instituto Electoral. Verificar el estado procesal de los asuntos de su competencia, con la finalidad de integrar reportes e informes. Supervisar la elaboración de leyendas de certificación de los documentos que obren en los archivos del Instituto Electoral, para atender los requerimientos de las autoridades administrativas y judiciales de carácter local o federal, en materias de su competencia.	Estructura	Licenciatura	Derecho	2	Defensoría y litigio	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
017	(Persona) Analista de la Jefatura de Departamento de Defensoría Jurídica	(Persona) Analista de la Jefatura de Departamento de Defensoría Jurídica	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Auxiliar en la elaboración de proyectos de demandas, contestaciones, informes previos, informes justificados, alegatos y demás promociones, en materia civil, administrativa, mercantil y amparo para defender los intereses del Instituto Electoral. Apoyar en la presentación de denuncias y querellas para el inicio de carpetas de investigación con motivo de la probable comisión de algún hecho ilícito, con el objeto de salvaguardar los intereses del Instituto Electoral. Auxiliar en la elaboración de proyectos de demandas, contestaciones, alegatos y demás promociones, en materia constitucional federal o local, para defender los intereses del Instituto Electoral. Verificar el estado procesal de los asuntos de su competencia que obren en los archivos del Instituto Electoral para atender los diversos requerimientos de las autoridades administrativas o judiciales de carácter local o federal, en materias de su competencia. Auxiliar a la Jefa o Jefe de Departamento en la participación de las audiencias y diligencias ordenadas por la autoridad jurisdiccional o administrativa, con el objeto de salvaguardar los intereses institucionales. Auxiliar en la práctica de notificaciones y diligencias en el ámbito de competencia del Departamento, con la finalidad de dar continuidad a los asuntos respectivos. Integrar los expedientes asignados al departamento, con el fin de cumplir con las medidas de control y resguardo. Auxiliar en la integración de reportes e informes del departamento, para cumplir con la normativa vigente. Auxiliar a la persona superior jerárquica en su asistencia a los Tribunales locales o federales, para conocer las resoluciones que se emitan	Estructura	Licenciatura	Derecho	1	Apoyo jurídico	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
015	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Acciones Legales	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Acciones Legales	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Promover las acciones legales ante las autoridades jurisdiccionales o administrativas correspondientes, en los asuntos de su competencia, con el objeto de defender sus intereses institucionales. Promover los procedimientos paraprocesales ante el Tribunal Electoral de la Ciudad de México y todas las acciones legales que deriven de los mismos, con el objeto de contener, una posible controversia de carácter laboral. Coordinar el desahogo de los requerimientos que realicen las autoridades jurisdiccionales o administrativas locales o federales, con el objeto de salvaguardar los intereses institucionales. Participar en la elaboración de proyectos de opiniones jurídicas relacionadas con las acciones legales de su competencia, a fin de atender las solicitudes que realicen las diversas áreas del Instituto Electoral. Informar las actividades que realice el personal del área, así como verificar, la información que sea generada, con el objeto de cumplir con las obligaciones en materia de transparencia. Auxiliar en el desahogo de las audiencias y diligencias ordenadas por la autoridad jurisdiccional o administrativa en aquellos procedimientos en los que el Instituto Electoral forme parte, con el objeto de salvaguardar los intereses institucionales. Supervisar la integración de los expedientes a su cargo, con el fin de implementar medidas para su control y resguardo. Participar en el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECAD), y coordinar la integración del archivo de concentración con las diferentes áreas de la Unidad, para mantener un control sobre los expedientes.	Estructura	Licenciatura	Derecho	2	Representación legal	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
017	(Persona) Analista de la Jefatura de Departamento de Acciones Legales	(Persona) Analista de la Jefatura de Departamento de Acciones Legales	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 para procesales iniciados ante la autoridad jurisdiccional, con el objeto de salvaguardar los intereses institucionales. Auxiliar en el desahogo de los diversos trámites ante autoridades administrativas y judiciales locales o federales, con el objeto de salvaguardar los intereses institucionales. Auxiliar 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. Elaborar los oficios para responder los requerimientos que realicen las autoridades administrativas o jurisdiccionales, con el objeto de cumplir su desahogo. Auxiliar en la elaboración de proyectos de opiniones jurídicas relacionadas con las acciones legales de su competencia, para atender las peticiones de las diversas áreas del Instituto Electoral. Apoyar en la elaboración del informe de actividades de l área, así como integrar la información para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, con el objeto de garantizar su difusión. Integrar los expedientes asignados al departamento, con el fin de cumplir con las medidas de control y resguardo,	Estructura	Licenciatura	Derecho	1	Apoyo jurídico	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
009	(Persona) Directora o Director de Servicios Legales	(Persona) Directora o Director de Servicios Legales	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Coordinar la elaboración o revisión de anteproyectos de reglamentos, lineamientos, manuales, procedimientos y demás normatividad interna, en cumplimiento de las instrucciones que reciba. Coordinar la elaboración o revisión de proyectos de Acuerdo, informes y resoluciones para el Consejo General, las Comisiones, los Comités o la Junta Administrativa, para atender las solicitudes de las áreas del Instituto Electoral. Participar en sesiones y reuniones de trabajo de los órganos del Instituto Electoral, con el fin de asesorarlos en materia jurídica. Coordinar la elaboración de consultas jurídicas derivadas de la interpretación y aplicación de las disposiciones legales, con el fin de atender las solicitudes correspondientes. Coordinar la elaboración o validación de los contratos, convenios modificatorios y convenios interinstitucionales que celebre el Instituto Electoral con diversos entes públicos y privados, con el objeto de salvaguardar los intereses del Instituto. Coordinar los trámites necesarios para la obtención de servicios notariales relativos a la expedición de poderes, fe de hechos y escrituras públicas, con el objeto de confiri certeza jurídica y proteger los intereses del Instituto Electoral. Autorizar la información y la respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública y datos personales para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, relacionadas con sus actividades, con el objeto de garantizar su difusión. Coordinar el análisis a la documentación relativa a las sesiones de los Comités y Comisiones del Instituto Electoral en los que participe la Unidad, con el fin de proteger los intereses del Instituto Electoral.	Estructura	Licenciatura	Derecho o equivalentes	2	Elaboración de normatividad, consultoría, convenios y contratos	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
014	(Persona) Subdirectora o Subdirector de Normatividad y Contratos	(Persona) Subdirectora o Subdirector de Normatividad y Contratos	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Supervisar la elaboración o revisión de anteproyectos de reglamentos, lineamientos, manuales, procedimientos y demás normatividad interna, en cumplimiento de las instrucciones que reciba. Supervisar la elaboración o revisión de proyectos de Acuerdo, informes y resoluciones para el Consejo General, las Comisiones, los Comités o la Junta Administrativa, para atender las solicitudes de las áreas del Instituto Electoral. Verificar la elaboración o revisión de análisis comparativos relacionados con proyectos de reformas a la normativa competencia del Instituto Electoral, para dictaminar la viabilidad de las reformas correspondientes. Supervisar la compilación, actualización y resguardo del acervo bibliográfico de la Unidad, con el fin de prestar servicios especializados en la materia. Supervisar la prestación de servicios notariales que requieren las áreas del Instituto Electoral, a fin de otorgar certeza jurídica a los actos o hechos que requieran de la pública mandatarias en la normativa aplicable en la materia. Verificar la recopilación de información de actividades, con el objeto de integrar los informes correspondientes de la Subdirección. Supervisar la elaboración y registro de convenios interinstitucionales; así como de los contratos y convenios modificatorios que celebre el Instituto Electoral con diversos entes públicos y privados, con el objeto de salvaguardar los intereses del Instituto. Supervisar la asesoría jurídica en los procedimientos de licitación pública e invitación restringida, para que los eventos se celebren en apego a la normativa correspondiente. Supervisar la actualización, compilación y sistematización del marco normativo del Instituto Electoral en el sitio de Internet institucional, a fin de	Estructura	Licenciatura	Derecho o equivalentes	2	Elaboración de normatividad, convenios y contratos	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
015	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Convenios y Contratos	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Convenios y Contratos	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	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. Apoyar en la realización y el seguimiento de los procedimientos de licitación pública e invitación restringida a cuando menos tres proveedores para que los eventos se celebren en apego a la normativa correspondiente. Analizar y elaborar observaciones a la documentación relativa a las sesiones de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Obra, con la finalidad de que se apeguen a derecho. Apoyar en la asesoría jurídica en materia contractual a los órganos del Instituto Electoral que lo soliciten, con el objeto de 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 instruya la persona superior jerárquica y que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	Estructura	Licenciatura	Derecho o equivalentes	2	Elaboración de convenios y contratos	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
017	(Persona) Analista de la Jefatura de Departamento de Convenios y Contratos	(Persona) Analista de la Jefatura de Departamento de Convenios y Contratos	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. Apoyar en la realización y el seguimiento de los procedimientos de licitación pública e invitación restringida a cuando menos tres proveedores para que los eventos se celebren en apego a la normativa correspondiente. Analizar y elaborar observaciones a la documentación relativa a las sesiones de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Obra, con la finalidad de que se apeguen a derecho. Apoyar en la asesoría jurídica en materia contractual a los órganos del Instituto Electoral que lo soliciten, con el objeto de 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 instruya la persona superior jerárquica y que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	Estructura	Licenciatura	Derecho o equivalentes	1	Apoyo jurídico	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
015	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Registro	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Registro	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Vigilar el registro de los convenios interinstitucionales; así como de los contratos convenios modificatorios que celebre el Instituto Electoral, con diversos entes públicos y privados, a fin de garantizar el seguimiento jurídico y contar con el número consecutivo de los instrumentos elaborados. Revisar la prestación de servicios notariales que requieran las áreas del Instituto Electoral, a fin de otorgar certeza jurídica a los actos o hechos que requieran de la pública mandatarias en la normativa aplicable en la materia. Revisar la compilación, actualización y resguardo del acervo bibliográfico de la Unidad, con el fin de prestar servicios especializados en la materia. Revisar el análisis y, en su caso, la emisión de observaciones a la documentación relativa a las sesiones de los Comités y Comisiones del Instituto Electoral, en el ámbito de su competencia, con el fin de que sus determinaciones se apeguen a la normatividad. Asistir, cuando sea designada o designado, a las sesiones y reuniones de trabajo de los órganos del Instituto Electoral, para brindar la asesoría jurídica que le soliciten. Reportar la información relativa a sus actividades, con el fin de integrar los informes de la Subdirección. 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 o equivalentes	2	Elaboración de opiniones jurídicas	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
017	(Persona) Analista de la Jefatura de Departamento de Registro	(Persona) Analista de la Jefatura de Departamento de Registro	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 compilación, actualización y resguardo del acervo bibliográfico de la Unidad con el fin de contar con los elementos para prestar servicios especializados en la materia. Auxiliar en asistir a las sesiones y reuniones de trabajo de los órganos del Instituto Electoral, para brindar la asesoría jurídica que le soliciten. Analizar y, en su caso, elaborar observaciones a la documentación relativa a las sesiones de los Comités y Comisiones del Instituto Electoral, con el fin de que sus determinaciones se apeguen a la normatividad. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	Estructura	Licenciatura	Derecho o equivalentes	1	Apoyo jurídico	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
015	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Normatividad	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento de Normatividad	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Revisar la integración de los proyectos de normatividad interna y demás normativa que soliciten los diversos órganos del Instituto Electoral, en cumplimiento de las instrucciones que reciba. Revisar la elaboración de proyectos de Acuerdo, informes y resoluciones para el Consejo General, las Comisiones, los Comités o la Junta, para atender sus solicitudes. Revisar la elaboración de análisis comparativos relacionados con proyectos de reformas a normativa competencia del Instituto Electoral, con el objeto integrar los proyectos de reformas correspondientes. Revisar la actualización, compilación y sistematización del marco normativo del Instituto Electoral, en el sitio de Internet institucional y la Plataforma Nacional de Transparencia, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia. Revisar el análisis y, en su caso, elaborar observaciones a la documentación relativa a las sesiones de los órganos del Instituto Electoral, para brindar la asesoría jurídica que le soliciten para la aprobación de la normativa correspondiente. Reportar la información relativa a sus actividades, con el fin de integrar los informes de la Subdirección. 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 o equivalentes	2	Elaboración de documentación jurídica	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
017	(Persona) Analista de la Jefatura de Departamento de Normatividad	(Persona) Analista de la Jefatura de Departamento de Normatividad	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 á normativa competencia del Instituto Electoral, con el objeto integrar los proyectos de reformas correspondientes. Auxiliarem 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 elaboración de informes de información relativa a sus actividades, con el fin de integrar los informes de la Subdirección. 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 o equivalentes	1	Apoyo jurídico	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
015	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento Consultivo	(Persona) Jefa o Jefe de Departamento Consultivo	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Revisar la integración de los proyectos de contestación a las diversas consultas jurídicas de los órganos del Instituto Electoral, con el objeto de garantizar el óptimo funcionamiento del mismo. Revisar la contestación a las consultas sobre la aplicación del Código que los órganos del Instituto Electoral le formulen a la Secretaría Ejecutiva y demás normativas, para asegurar la congruencia de las actuaciones de sus distintas áreas. Asistir, cuando sea designada o designado, como representante de la Unidad a las sesiones y reuniones de trabajo con los órganos del Instituto Electoral, para brindar la asesoría jurídica que le soliciten. Revisar el análisis y, en su caso, la emisión de observaciones a la documentación relativa a las sesiones de los Comités y Comisiones del Instituto Electoral, en el ámbito de su competencia, con el fin de que sus determinaciones se apeguen a la normatividad. Revisar la elaboración e integración de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.	Estructura	Licenciatura	Derecho o equivalentes	2	Argumentación jurídica, análisis de documentos jurídicos, normativa electoral	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
017	(Persona) Analista	(Persona) 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 le soliciten. Apoyar en la elaboración de estudios en materia jurídica, a fin de aportar elementos para la toma de decisiones. Analizar y, en su caso, elaborar observaciones a la documentación relativa a las sesiones de los Comités y Comisiones del Instituto Electoral, con el fin de que sus determinaciones se apeguen a la normatividad. Apoyar en la elaboración e integración de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública y datos personales, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	Estructura	Licenciatura	Derecho o equivalentes	1	Apoyo jurídico	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	
010	(Persona) Titular de Órgano Desconcentrado en OPLE	(Persona) 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 alinee a la estrategia del OPLE. Vigilar que la ejecución de las actividades del órgano desconcentrado, así como las interacciones del mismo con otras entidades se apegue a la normatividad aplicable, en los términos del alcance definido para el mismo. Controlar los tiempos de ejecución de las estrategias de los órganos centrales, con el fin de promover que se cumplan los requerimientos establecidos y el mandato institucional. Fungir como enlace del órgano desconcentrado con otras entidades, públicas y privadas, en tanto tengan como fin álmo la ejecución de las estrategias encomendadas al órgano desconcentrado. Realizar, en su ámbito de competencia, funciones de oficialía electoral de acuerdo a lo delegado por los órganos centrales del OPLE, con el fin de dar fe de actos y hechos que puedan impactar en la legalidad o validez de los procesos electorales locales. Coordinar, en su ámbito de competencia, los procesos de sustanciación y tramitación de los procedimientos sancionadores electorales ordinarios y especiales, así como de los medios de impugnación electoral de conformidad con la ley en la materia, para promover el apego a la normatividad electoral. Ejercer los asuntos, y disposiciones relativas a la coordinación con el Instituto Nacional Electoral y los correspondientes al Organismo Público Local en materia de organización electoral.	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	31/12/2023	12/01/2024	
013	(Persona) Subcoordinadora o Subcoordinador de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación Ciudadana	(Persona) Subcoordinadora o Subcoordinador de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación Ciudadana	Órganos Desconcentrados	Planear y ejecutar en el ámbito de su competencia y, en su caso, en coordinación con el INE, las distintas acciones que determinen los programas de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación Ciudadana del OPLE para fortalecer la construcción ciudadana, posibilitar el ejercicio de los derechos políticos electorales y promover la cultura de la participación. Gestionar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, convenios de colaboración con autoridades administrativas, instituciones educativas y organizaciones de la sociedad civil para el desarrollo de acciones orientadas a la promoción de la cultura política democrática y la construcción de ciudadanía. Apoyar en la integración, instalación y funcionamiento del Consejo Distrital y, en su caso, Municipal electoral, para los procesos electorales locales y los de participación ciudadana, cuando corresponda. Apoyar en la recepción y trámite de las solicitudes de los ciudadanos que quieran participar como observadores electorales en el ámbito local y, en su caso, en la impartición de los cursos de capacitación, con el fin de posibilitar el ejercicio de los derechos políticos y electorales y la participación ciudadana. Aportar, en el ámbito de su responsabilidad, la información de las solicitudes de acreditación de los representantes de los partidos políticos ante mesas directivas de casillas y generales para su incorporación a los sistemas informáticos del INE. Participar en la instalación y operación de las bodegas y de los espacios de custodia, así como en los procedimientos para la recepción, resguardo, conteo, sellado, entlafijado y distribución de la documentación y materiales electorales a petición de los Consejos Distritales.	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	31/12/2023	12/01/2024	
014	(Persona) Secretaria o Secretario de Órgano Desconcentrado en OPLE	(Persona) Secretaria 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 Secretaria 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 presentadas ante el órgano desconcentrado o en su caso ante el Consejo Distrital o Municipal dándole seguimiento a la cuenta procedimental hasta su resolución final por parte de los tribunales en la materia. Asesorar jurídicamente y en su caso tramitar los medios de impugnación que en materia de participación ciudadana sean presentados ante el órgano desconcentrado dándole seguimiento a la cuenta procedimental hasta su resolución final por parte de los tribunales en la materia. Orientar a los ciudadanos que ante el órgano desconcentrado lo soliciten, sobre la materia de protección de derechos político-electorales y sobre temas de justicia electoral, llenándose una bitácora de dicha atención y su resultado. Apoyar a su respectivo órgano desconcentrado en las gestiones administrativas. Coordinar y supervisar la integración, operación y actualización del archivo del órgano desconcentrado, que tendrá bajo su custodia física y	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	31/12/2023	12/01/2024	
017	(Persona) Técnica o Técnico de Órgano Desconcentrado en OPLE	(Persona) 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 relativas a la coordinación con el INE. Proporcionar información a su superior jerárquico que le permita gestionar la colaboración de autoridades locales, instituciones educativas públicas o privadas, y organizaciones de la sociedad civil, para el desarrollo de acciones educativas dirigidas a diversos grupos de la población. Apoyar en la realización de actividades educativas que contribuyan al cumplimiento de los programas institucionales o convenios, que en su caso existan, con el objeto de fortalecer la divulgación de la cultura política democrática y de la participación ciudadana entre diversos grupos de población. Participar en la promoción del ejercicio de los derechos políticos electorales para fomentar la participación de la población, durante los procesos electorales y, en su caso, de participación ciudadana. Acompañar los recorridos y visitas para la ubicación de los lugares donde se instalarán las casillas electorales con los órganos desconcentrados del INE, para registrar la información que permita el ejercicio de las atribuciones que en la materia corresponden al OPLE. Apoyar en los procedimientos para la recepción, resguardo, conteo, sellado, entlafijado y distribución de la documentación y materiales electorales a petición de los presidentes de los consejos distritales o municipales, y en su caso, en la instalación de las bodegas o espacios de	Estructura	Estudios de nivel Medio Superior	No se requiere	No se requiere	No se requiere	Secretaría Administrativa	31/12/2023	12/01/2024	

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.