ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA EL ORGANIGRAMA, EL CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, ASÍ COMO LA MISIÓN Y VISIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE COLIMA.

A N T E C E D E N T E S:

I. El día 10 de febrero de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia político-electoral, destacando la creación del Instituto Nacional Electoral y el reconocimiento de los Organismos Públicos Locales, determinando sus respectivas atribuciones.

II. El 23 de mayo de 2014, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se expide la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, la Ley General de Partidos Políticos, así como las reformas y adiciones de diversas disposiciones de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, previéndose la obligación de los organismos públicos locales de atender las disposiciones contenidas en los dispositivos legales que le obligan, en concreto por lo que hace a las primeras de las leyes mencionadas.

III. El 31 de mayo de 2014, se publicó en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" el Decreto 313, mediante el cual se reformó el artículo 86 BIS de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, teniendo como finalidad la armonización a la reconfiguración de funciones entre el Instituto Electoral Local y la autoridad nacional en la materia.

IV. El día 14 de junio del año 2014, se publicó en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" el Decreto número 315, a través del cual se aprobó reformar, adicionar y derogar diversas disposiciones del Código Electoral del Estado de Colima, para adecuarlo a las nuevas disposiciones legales de carácter nacional.

V. El 25 de febrero del 2015, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, emitió el acuerdo INE/CG68/2015, por el que se aprobaron, a propuesta de la Junta General Ejecutiva, los Lineamientos de Incorporación de Servidores Públicos del Instituto Nacional Electoral y de los Organismos Públicos Locales Electorales, al Servicio Profesional Electoral Nacional, previsto en el artículo SEXTO transitorio del decreto por el que se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicadas el 10 de febrero del 2014, en el Diario Oficial de la Federación.

VI. El 30 de octubre de 2015, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral mediante acuerdo INE/CG909/2015, aprobó el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, el cual fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de enero de 2016.

VII. El 27 de enero de 2016, fue aprobado por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, el Acuerdo INE/CG47/2016, relativo a la integración del Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional.

VIII. El 29 de febrero del 2016, la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, en sesión extraordinaria emitió el acuerdo INE/JGE60/2016, mediante el cual aprobó el Catálogo General de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional. Acuerdo que fue revocado en la parte conducente mediante sentencia de fecha 13 de abril del 2016 recaída en el expediente SUPRAP-148/2016 y su acumulado, dictada por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en la que se ordenó a la Junta General del Instituto Nacional Electoral, integrar e incluir al acuerdo y catálogo los cargos y puestos relativos a las Unidades Técnicas del Instituto, y considerara los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto.

IX. El 30 de marzo de 2016, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral emitió el acuerdo INE/CG171/2016, por el que se aprobaron las bases para la incorporación de servidores públicos de los organismos públicos locales al Servicio Profesional Electoral Nacional.

X. El 4 de mayo de 2016, la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral mediante acuerdo INE/JGE113/2016 aprobó modificar el diverso INE/JGE/60/2016, mediante el cual se aprobó el Catalogo del Servicio, para incluir cargos o puestos con funciones inherentes a los procesos electorales de la Unidades Técnicas de Fiscalización, de lo Contencioso Electoral y Vinculación de OPLE, en acatamiento a la sentencia dictada en el expediente SUP-RAP-148/2016 y su acumulado.

XI. El 26 de mayo de 2016, la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral aprobó el acuerdo INE/JGE133/2016, por el que se actualiza el Catálogo de Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional.

XII. Mediante Acuerdo INE/CG454/2016, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, en fecha 31 de mayo de 2016, aprobó modificar el Artículo Séptimo Transitorio del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal de la Rama Administrativa, para quedar como sigue: *"**Séptimo.** Los OPLE deberán adecuar su estructura organizacional, cargos, puestos y demás elementos, conforme a lo establecido en el presente Estatuto y en el Catálogo del Servicio a más tardar el 30 de junio de 2016".*

Es decir, modificó la fecha límite para que los organismos públicos locales aprobaran las adecuaciones de sus respectivas estructuras, toda vez que la fecha originalmente contemplada era el 31 de mayo de 2016.

XIII. El 30 de junio de 2016, el Órgano Superior de Dirección de este Instituto aprobó el Acuerdo número IEE/CG/A016/2016, relativo a la determinación de la integración de la Comisión de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional y designación del Órgano de Enlace que atienda los asuntos del referido Servicio entre este Instituto y el Instituto Nacional Electoral.

XIV. El 30 de junio de 2016, el Consejo General de este organismo público local electoral emitió el Acuerdo número IEE/CG/A017/2016, mediante el cual se aprobó la adecuación de la estructura organizacional del Instituto Electoral del Estado de Colima, conforme lo establecido en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la

Rama Administrativa y en el Catálogo de dicho Servicio, en observancia de lo dispuesto por el Artículo Séptimo Transitorio del Estatuto citado.

Con base a lo anterior, se emiten las siguientes

CONSIDERACIONES:

1ª.- El artículo 116, párrafo segundo, fracción IV, inciso c), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los poderes públicos de las entidades federativas se organizarán conforme la Constitución de cada uno de ellos, las que garantizarán en materia electoral que las autoridades que tengan a su cargo la organización de las elecciones y las jurisdiccionales que resuelvan las controversias en la materia, gocen de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones.

2ª.- Los numerales 10 y 11, del Apartado C, de la Base V, del artículo 41 de la Carta Magna, refieren que en las entidades federativas, las elecciones estarán a cargo de Organismos Públicos Locales Electorales (OPLEs) en los términos de la propia Constitución Federal, que ejercerán todas aquéllas funciones no reservadas al Instituto Nacional Electoral (INE) y las que determine la ley.

3ª.- De conformidad a lo expuesto en el numeral 2 del artículo 98, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LEGIPE), los Organismos Públicos Locales son autoridad en la materia electoral, en los términos que establece la Constitución Federal, dicha Ley General y las leyes locales correspondientes.

Conforme a lo señalado en el inciso a) del artículo 104 de la Ley General en cita, corresponde a los OPLEs aplicar los lineamientos que emita el INE.

4ª.- De conformidad con lo dispuesto por los artículos 86 BIS, Base III, primer y segundo párrafo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, y 97 del Código Electoral Local, el Instituto Electoral del Estado es el organismo público autónomo, de carácter permanente, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, depositario y responsable del ejercicio de la función estatal de organizar las elecciones en la entidad, así

como de encargarse de su desarrollo, vigilancia y calificación en su caso; profesional en su desempeño e independiente en sus decisiones y funcionamiento.

Asimismo, el inciso b), fracción IV del artículo 116 de la Constitución Federal, el numeral 1 del artículo 98 de la LEGIPE, así como el referido artículo 86 BIS de la Constitución Local y sus correlativos 4 y 100 del citado Código, establecen que la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad serán principios rectores del Instituto en comento.

Por su parte, artículo 99 del Código Comicial Local, establece que son fines del Instituto Electoral del Estado, preservar, fortalecer, promover y fomentar el desarrollo de la democracia en la Entidad; preservar y fortalecer el régimen de partidos políticos; garantizar a los ciudadanos el ejercicio de los derechos político-electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones; organizar, desarrollar y vigilar la realización periódica y pacífica de las elecciones para renovar al titular del Poder Ejecutivo, a los integrantes del Poder Legislativo, de los Ayuntamientos y, en su caso, calificarlas; velar por la autenticidad y efectividad del sufragio; y coadyuvar en la promoción y difusión de la cultura cívica, política democrática.

5ª.- De acuerdo con lo dispuesto por el párrafo 1° del inciso c), de la fracción IV del artículo 116 de la Constitución Federal; el numeral 1 del artículo 99 de la LEGIPE; así como del 101, fracción I, y 103 del Código de la materia, el Instituto Electoral del Estado, para el desempeño de sus actividades, cuenta en su estructura con un Órgano Superior de Dirección que es el Consejo General, integrado por un Consejero Presidente y seis consejeros electorales, un Secretario ejecutivo, y un representante propietario o suplente, en su caso, por cada uno de los partidos políticos acreditados ante el Instituto, con el carácter de Comisionado.

Adicionalmente, el referido Instituto contará con un Órgano Ejecutivo, que se integrará por el Presidente y el Secretario Ejecutivo del Consejo General y directores de área que corresponda y será presidido por el primero de los mencionados, lo anterior de acuerdo a lo previsto en la fracción II del citado artículo 101 del Código Electoral.

Señalando además el referido numeral que este Instituto contará, de conformidad con su presupuesto, con el personal calificado necesario para desempeñar las actividades relativas al cumplimiento de sus fines.

6ª.- El Apartado D, correspondiente a la Base V, del artículo 41 de la Constitución Federal, dispone que el Servicio Profesional Electoral Nacional comprende la selección, ingreso, capacitación, profesionalización, promoción, evaluación, rotación, permanencia y disciplina, de los servidores públicos de los órganos ejecutivos y técnicos del INE y de los organismos públicos locales de las entidades federativas en materia electoral, asimismo señala que será el INE quien regulará la organización y funcionamiento de este Servicio.

Por su parte, el artículo Octavo Transitorio del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa (Estatuto) dispone que los cargos y puestos de los OPLEs que no estén incluidos en el Catálogo del Servicio serán considerados como de la rama administrativa.

Adicionalmente, los artículos 718, 719 y 720 del Estatuto, prevén que la estructura orgánica de los OPLEs deberán responder a las necesidades básicas, considerando las condiciones, particularidades y recursos de cada organismo, y deberán aplicar ciertos criterios técnicos para el diseño y modificación de estructuras.

En tal sentido, resulta oportuno que este Órgano Superior de Dirección determine la estructura organizacional de este Instituto, a través de un organigrama que sirva además como un instrumento de consulta que informe sobre la forma en que se integra este organismo electoral; dicho documento servirá como base para el establecimiento de los objetivos, funciones, competencias, así como las líneas de mando y coordinación entre las áreas y el personal de esta autoridad administrativa electoral local, sean del Servicio Profesional o de la Rama Administrativa; para ello, deberán tomarse en cuenta las consideraciones expuestas en el Acuerdo IEE/CG/A017/2016, descrito en el XIV Antecedente de este instrumento, así como las plazas que ya venían funcionando en este organismo electoral.

En virtud de ello, se somete a consideración de este Consejo General el "Organigrama del Instituto Electoral del Estado de Colima", el cual consta de tres fojas y se adjunta al presente señalado como *Anexo 1* (tres fojas), mismo que se tiene por reproducido en este acto y forma parte integral de este acuerdo, para todos los efectos legales a que haya lugar, documento que, en caso de aprobarse, se ordena su publicación en el sitio de internet del Instituto, a afecto de cumplir con el principio de máxima publicidad que rige el actuar de este organismo electoral.

7ª.- El Estatuto, en su artículo Séptimo Transitorio, establece que los OPLEs deben adecuar su estructura organizacional, cargos, puestos y demás elementos, conforme a lo establecido en el Estatuto y el Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional a más tardar el 30 de junio de 2016, tal y como se desprende del Acuerdo descrito en el XII Antecedente del presente documento, lo cual quedó cumplimentado mediante acuerdo IEE/CG/A017/2016, emitido por este órgano superior de dirección el día 30 de junio del presente año.

8ª.- Mediante el Acuerdo descrito en el XIII Antecedente de este instrumento, el Consejo General aprobó la integración de la Comisión de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional.

En tal sentido, dicha Comisión realizó tres sesiones, los días 30 de agosto, 26 de septiembre y 26 de octubre del presente año, para la generación de la estructura orgánica y del "Catálogo de Cargos y Puestos del Personal de la Rama Administrativa" de este Instituto; así como la Misión y Visión de este organismo electoral; mismos que fueron aprobados por la referida Comisión mediante Sesión de fecha 26 de octubre del año en curso.

No se omite señalar que durante el desarrollo de los documentos antes mencionados, las Consejeras integrantes de la referida Comisión celebraron reuniones de trabajo con la consejera y consejeros electorales que no forman parte de la misma, para el estudio y análisis de los mismos.

9ª.- De conformidad con el artículo 721 del Estatuto, los OPLEs procurarán, conforme a sus necesidades y capacidades, contar con un Catálogo de la Rama Administrativa el cual

contendrá, mínimamente, la denominación, adscripción, código o clave, funciones y perfil de cada puesto.

Asimismo, el artículo 722 del citado Estatuto establece que los puestos en las estructuras orgánicas registradas, deberán estar contenidos en el Catálogo de la Rama Administrativa, a excepción de los cargos y puestos del Servicio y serán la base para la elaboración y/o actualización de los manuales de organización específicos y de procedimientos de los OPLEs.

10ª.- De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 35 del Estatuto, los cargos de órganos ejecutivos y técnicos en las oficinas centrales de los OPLEs se podrán clasificar en Direcciones de Área, Subdirecciones de Área o Jefaturas de Departamento. Los cargos de órganos ejecutivos desconcentrados en los OPLEs deberán clasificarse de conformidad con el Catálogo del Servicio.

11ª.- Que el Catálogo, sienta las bases de organización del personal de la rama administrativa, en el que se fijan disposiciones que garantizarán la imparcialidad, certeza y legalidad en la ejecución de cada una de las tareas de la organización electoral; asimismo, dicho documento servirá como una herramienta para el fortalecimiento en el quehacer operativo y técnico con una mayor eficacia, eficiencia y congruencia con los principios rectores de este.

12ª.- En virtud de lo hasta ahora expuesto y como resultado de los trabajos de diseño y modificación de la estructura orgánica del Instituto Electoral del Estado, de acuerdo a las necesidades, condiciones, particularidades y recursos humanos y financieros de este organismo electoral, se considera pertinente llevar a cabo las siguientes adecuaciones en la Rama Administrativa:

Adecuación del cargo:

1. Dirección Jurídica de la Secretaría Ejecutiva, por Dirección Jurídica.
2. Secretaria Adjunta de la Secretaría Ejecutiva, por Secretaria(o) de la Secretaría Ejecutiva.
3. Dirección Ejecutiva del Contador General, por Contaduría General.

4. Dirección de Innovación y Transparencia de la Información, por Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
5. Auxiliar Contable, por Asistente Contable;
6. Asistente de Adquisiciones, por Asistente Administrativo en Oficialía de Partes; y
7. Auxiliar Administrativa del Consejo Municipal Electoral, por Asistente Administrativo de Consejo Municipal.

Es preciso señalar que con respecto a los funcionarios que ocupan los cargos motivo de la adecuación señalada en esta consideración conservarán el mismo, únicamente adecuando la denominación del puesto en términos de lo antes señalado. En tal sentido, quedarán a salvo los derechos laborales adquiridos por dicho personal con motivo del desempeño de sus actividades.

13ª.- Con respecto a los cargos de Jefatura de Recursos Humanos y Asistente Jurídico, que dependerán de las Direcciones de Administración y Jurídica, respectivamente, toda vez que los mismos son de nueva creación en la estructura orgánica del Instituto, es preciso señalar que no serán ocupados hasta en tanto este órgano superior de dirección emita los lineamientos y criterios técnicos que regulen la materia del Personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Estado.

14ª.- En virtud de lo expuesto, se somete a la consideración del Consejo General el "Catálogo de Cargos y Puestos del Personal de la Rama Administrativa" de este Instituto, lo anterior a través del documento señalado como *Anexo 2* (36 fojas), el cual se tiene por reproducido en este acto y forma parte integral de este Acuerdo, para todos los efectos legales a que haya lugar, mismo que, en caso de ser aprobado, se ordena su publicación en el sitio de internet del Instituto, a afecto de cumplir con el principio de máxima publicidad que rige el actuar de este organismo electoral.

15ª.- Toda vez que las consideraciones que anteceden surgen a partir del nuevo sistema nacional electoral, en el que se busca homogeneizar y profesionalizar la actividad electoral en el país, resulta oportuno fijar las metas y desarrollar una planificación estratégica eficiente para el cumplimiento de los fines descritos en el artículo 99 de nuestro Código Electoral, para ello es necesario planear las acciones organizativas de este organismo

electoral estando alineadas a una Misión y Visión institucional que sea del conocimiento público y que éstas se encuentren arraigadas entre todo el personal que labora en esta Institución.

En esa tesitura y a efecto de brindar claridad en el propósito antes descrito, es importante definir que la *Misión* de una institución es una declaración duradera del objeto, propósito o razón de ser de la misma, en concordancia con la finalidad para con el sistema social en el cual actúa. Sirve como fuente de inspiración y motivación, le da identidad, y permite informar qué es lo que hace el organismo.

Por su parte, la *Visión* de una institución es una declaración que indica hacia dónde se dirige ésta o qué es aquello en lo que pretende convertirse en el largo plazo. Sirve como guía para la toma de decisiones y las acciones de todos los miembros que la integran, estableciendo una expectativa real a futuro conforme a lo proyectado.

En tal sentido, se somete a consideración de este Consejo General la propuesta de redacción de la Misión y Visión del Instituto Electoral del Estado, en los términos que se describen a continuación:

MISIÓN:

Contribuir en el marco de un sistema nacional de elecciones, a la consolidación de la democracia en el estado de Colima garantizando el ejercicio de los derechos político-electorales de la ciudadanía, a través de la promoción de la cultura democrática, la participación ciudadana, el fortalecimiento del régimen de partidos políticos y la organización de los comicios en apego a los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad.

VISIÓN:

El Instituto Electoral del Estado de Colima se consolida como un organismo público autónomo, transparente y eficiente, responsable de organizar las elecciones; que goza de la confianza y credibilidad de la sociedad colimense, construye ciudadanía, fomenta la cultura cívica democrática y la participación

ciudadana, mediante el ejercicio de los derechos y obligaciones político-electorales.

Resulta pertinente mandatar que, en caso de aprobarse la Misión y Visión institucional señalada, ésta sea publicada en un apartado con el mismo nombre dentro de la página de Internet de este Instituto en estricto apego al principio de máxima publicidad que nos rige y a efecto de que la ciudadanía conozca la base de las estrategias y políticas que persigue esta autoridad administrativa electoral local.

Por las razones expuestas y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 41, Base V, Apartado D, de la Constitución Política Federal; 30, párrafo 3, 98, 202, párrafo 1, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 86 BIS de la Constitución Política Local; 97, 99, 100, 101, 114, fracciones IV y XXXIII, del Código Electoral del Estado de Colima; Séptimo Transitorio del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa; así como en cumplimiento del Resolutivo Segundo del Acuerdo del Consejo General número IEE/CG/A017/2016, mediante el cual se aprobó la adecuación de la estructura organizacional del Instituto Electoral del Estado de Colima, conforme lo establecido en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa y en el Catálogo de dicho Servicio; se emiten los siguientes puntos de

A C U E R D O:

PRIMERO: Este Consejo General aprueba el Organigrama del Instituto Electoral del Estado de Colima, marcado como *Anexo 1* (tres fojas), y que se tiene por reproducido y forma parte integral de este Acuerdo en los términos de lo señalado en la 6ª Consideración.

SEGUNDO: Se aprueba el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Estado de Colima, marcado como *Anexo 2* (36 fojas), y que se tiene por reproducido y forma parte integral de este Acuerdo.

TERCERO: Este Consejo General aprueba adecuar los cargos de la rama administrativa señalados en la consideración 12ª de este documento, en los términos que en la misma se establecen.

CUARTO: Respecto a los cargos de nueva creación "Jefatura de Recursos Humanos" y "Asistente Jurídico", se determina que permanecerán vacantes hasta en tanto este órgano superior de dirección emita los lineamientos y criterios técnicos que regulen la materia del Personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Estado, de conformidad a lo dispuesto en la consideración 13ª del presente instrumento.

QUINTO: Se aprueba la Misión y Visión del Instituto Electoral del Estado de Colima en los términos descritos en la 15ª Consideración, misma que deberá publicitarse como un apartado con el mismo nombre en la página de Internet de este Instituto en apego al principio de máxima publicidad que nos rige.

SEXTO: Notifíquese el presente Acuerdo, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, al Instituto Nacional Electoral, a los partidos políticos acreditados ante este Consejo General, así como a los Consejos Municipales Electorales, para que surtan los efectos legales y administrativos correspondientes.

SÉPTIMO: Notifíquese electrónicamente el presente Acuerdo, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, a todo el personal del Instituto Electoral del Estado, para que surtan los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

OCTAVO: Con fundamento en el artículo 113 del Código Electoral del Estado, publíquese el presente en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", así como en la página de internet de este Instituto Electoral.

El presente Acuerdo fue aprobado en la Quinta Sesión Ordinaria del Periodo Interproceso 2015-2017, del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Colima, celebrada el 28 (veintiocho) de octubre de 2016 (dos mil dieciséis), por seis votos a favor de los Consejeros Electorales: Licenciada Ayizde Anguiano Polanco, Maestra Noemí Sofía Herrera Núñez,

Licenciado Raúl Maldonado Ramírez, Licenciado José Luis Fonseca Evangelista, Maestra Isela Guadalupe Uribe Alvarado y Doctora Verónica Alejandra González Cárdenas.

CONSEJERA PRESIDENTA PROVISIONAL

LICDA. AYIZDE ANGUIANO POLANCO

SECRETARIO EJECUTIVO

MTRO. MIGUEL ÁNGEL NÚÑEZ MARTÍNEZ

CONSEJEROS ELECTORALES

MTRA. NOEMÍ SOFÍA HERRERA NÚÑEZ

LIC. RAÚL MALDONADO RAMÍREZ

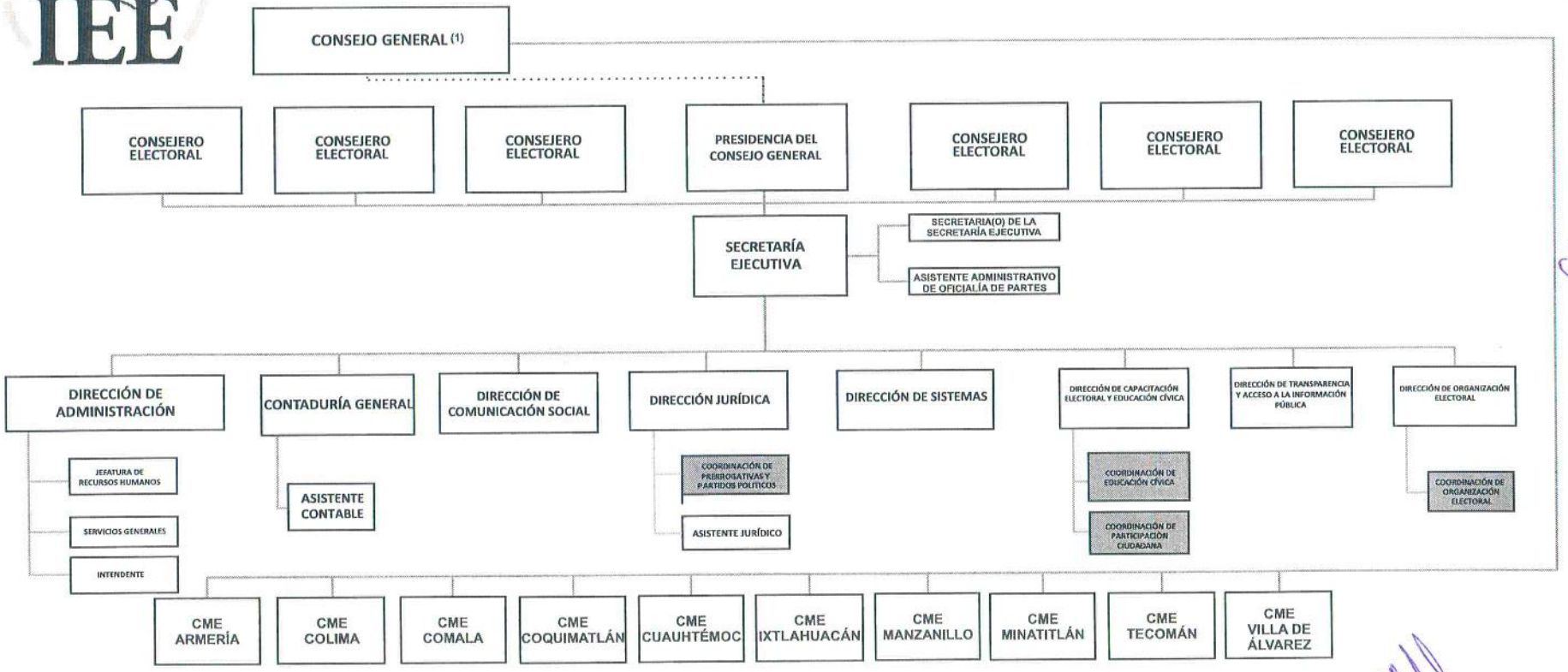
LIC. JOSÉ LUIS FONSECA EVANGELISTA

MTRA. ISELA GUADALUPE URIBE ALVARADO

DRA. VERÓNICA ALEJANDRA GONZÁLEZ CÁRDENAS

La presente foja forma parte del Acuerdo número **IEE/CG/A025/2016** del Periodo Interproceso 2015-2017, aprobado en la Quinta Sesión Ordinaria del Consejo General del Instituto Electoral del Estado, celebrada el día 28 (veintiocho) de octubre del año 2016 (dos mil dieciséis). -

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE COLIMA

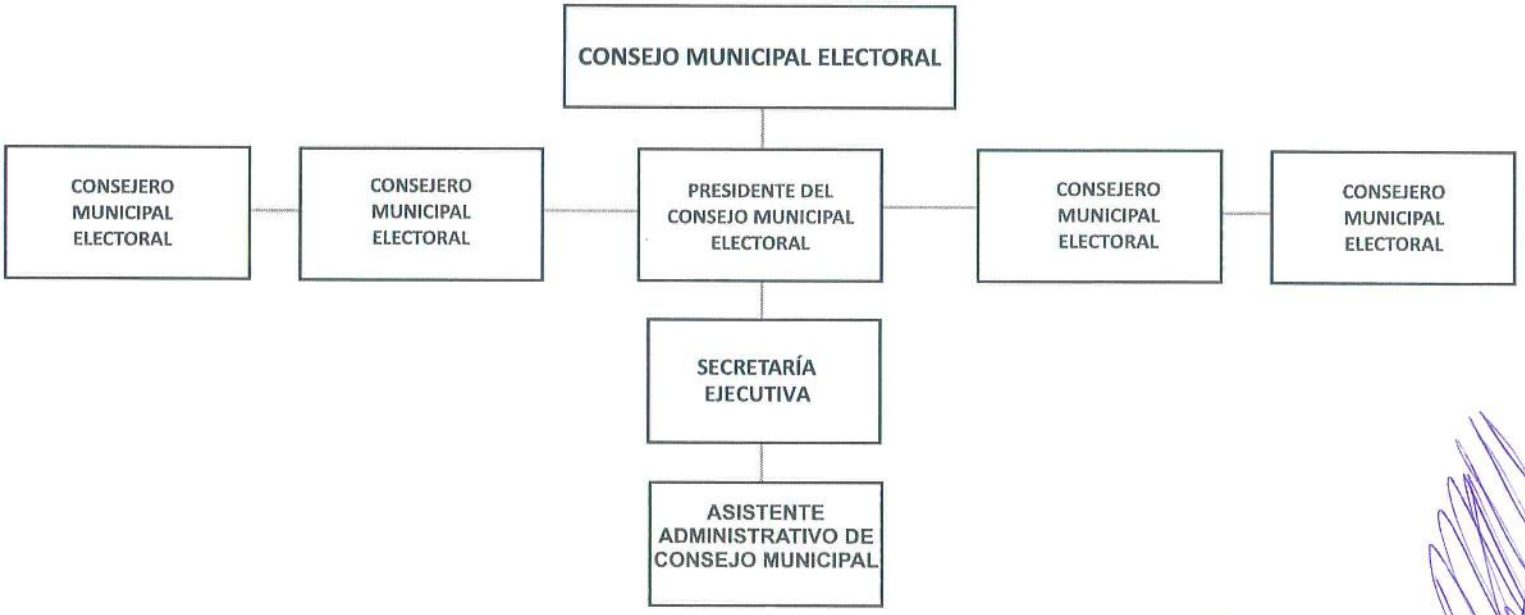


PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL

1. EL Consejo General esta integrado por un consejero presidente, seis consejeros electorales un secretario ejecutivo, un representante propietario o el suplente en su caso, por cada uno de los partidos políticos registrados ante el Instituto con el caracter de comisionado.

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE COLIMA

ESTRUCTURA DE LOS CONSEJOS MUNICIPALES ELECTORALES



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE COLIMA

ANEXO 2

Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Estado

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO:	RAD01
PUESTO:	Contador General
CLASIFICACIÓN:	Mando
ADSCRIPCIÓN:	Contaduría General

MISIÓN:

Establecer procedimientos técnicos para el registro armónico, delimitado y específico de las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos. Asimismo, generar estados financieros, confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables, para la toma de decisiones.

FUNCIONES:

I. Establecer y mantener un sistema de control de egresos, que incluya la revisión de las solicitudes de bienes y servicios, órdenes de compra, elaboración de pólizas de diario y egreso, facturas y recibos, previa comprobación de los requisitos fiscales y administrativos;

II. Elaborar mensualmente los estados financieros del Instituto, a fin de obtener una balanza de comprobación; estado de posición financiera; estado de resultados; estado de origen y aplicaciones de recursos; informe de evolución presupuestaria con clasificación por objeto del gasto;

III. Contribuir con la Dirección de Administración para la elaboración del anteproyecto anual del presupuesto de egresos del Instituto;

IV. Elaborar y aplicar el instructivo para el manejo de fondos revolventes y caja chica.

V. Hacer las gestiones necesarias ante la Secretaría de Planeación y Finanzas de Gobierno del Estado, a fin de recibir los recursos aprobados y calendarizados para el año fiscal de que se trate.

VI. Registrar y controlar los ingresos recibidos de Gobierno del Estado, así como los rendimientos bancarios, y en su caso, de las sanciones económicas aplicadas a partidos políticos.

VII. Realizar las erogaciones con cargo al presupuesto de egresos autorizado, con base en el formato de orden de pago, que le turne la Dirección de Administración;

VIII. Elaborar, registrar y pagar oportunamente la nómina al personal del Instituto, con base en la plantilla de personal autorizada, reporte de incidencias, puesto, percepción salarial, deducciones y período de labores turnado por la Dirección de Administración.

IX. Elaboración, cálculo y presentación de las declaraciones mensuales y anuales en materia fiscal y de seguridad social, así como cumplir con las obligaciones estatales.

X. Realizar el registro contable y presupuestal armonizado de los ingresos y egresos del Instituto, cuidando en todo momento que la comprobación de los mismos, cumpla con los requisitos fiscales establecidos.

XI. Realizar conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas del Instituto.

XII. Mantener un archivo confiable y ordenado de la documentación contable del Instituto.

XIII. Emitir oportunamente los estados financieros armonizados.

XIV. Realizar inventario físico con la finalidad de conciliarlo con los registros contables existentes.

XV. Proporcionar la información contable requerida para la realización de las auditorías practicadas al Instituto.

XVI. Emitir informes mensuales a la Presidencia del Instituto y a la Comisión de Administración y Prerrogativas a Partidos Políticos.

XVII. Supervisar las funciones del Asistente Contable señaladas en el presente catálogo.

XVIII. Coadyuvar con la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el otorgamiento de la información requerida del área contable.

XIX. Integrarse como Secretario Técnico en las comisiones que designe el Consejo General;

XX. Presentar un informe trimestral de actividades al Presidente de la o las comisiones de las que forme parte, en su caso, y a la Presidencia del Instituto; y

XXI. Las demás que disponga el Consejo General, la Presidencia del Instituto y la o las comisiones de las que forme parte.

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PERFIL REQUERIDO:

ESCOLARIDAD:	Poseer título profesional de nivel licenciatura con antigüedad mínima de 5 años.
EDAD:	Tener más de 30 años de edad el día de su designación.
ÁREA/DISCIPLINA:	Contabilidad o Económico-Administrativo.
EXPERIENCIA:	3 años en análisis de información, manejo de base de datos, organización, control documental y administración de recursos.
CONOCIMIENTOS:	Office, ambiente web, áreas de finanzas- administrativas, leyes fiscales.
HABILIDADES:	Planeación, capacidad de análisis, capacidad de organización, relaciones interpersonales, solución de problemas, trabajo en equipo.
ACTITUDES:	Disposición, compromiso, discreción, honradez, iniciativa, actitud de servicio.

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO: RAD02

PUESTO: Director de Capacitación Electoral y Educación Cívica

CLASIFICACIÓN: Mando

ADSCRIPCIÓN: Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica

MISIÓN:

Coordinar las acciones que en el marco de colaboración se definan con el Instituto Nacional Electoral en materia de Capacitación Electoral y Educación Cívica, así como diseñar estrategias y programas de educación cívica y participación ciudadana, supervisando su ejecución con la finalidad de contribuir al desarrollo de la cultura democrática en la entidad.

FUNCIONES:

I. Elaborar y proponer el programa anual de educación cívica y participación ciudadana, así como las actividades vinculadas a capacitación electoral en la entidad;

II. Capacitar y asesorar al personal de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica sobre la instrumentación de los programas de capacitación electoral, educación cívica y participación ciudadana en la entidad;

III. Coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las estrategias y programas de educación cívica y participación ciudadana en la entidad;

IV. Auxiliar a los Consejos Municipales Electorales en la instrumentación de programas y actividades de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Participación Ciudadana, para el cumplimiento de sus atribuciones;

V. Coordinar vínculos con distintas instituciones en el estado con la finalidad de instrumentar actividades orientadas a promover la educación cívica y participación ciudadana en la entidad;

VI. Diseñar e impartir cursos, talleres, foros y actividades lúdicas de capacitación electoral, educación cívica y participación ciudadana;

VII. Diseñar y elaborar materiales didácticos para las distintas actividades de capacitación electoral, educación cívica y participación ciudadana;

VIII. Dar seguimiento a la verificación de la integración de mesas directivas de casilla y de la capacitación electoral durante los procesos electorales locales;

IX. Diseñar, elaborar y reproducir los materiales necesarios para funcionarios de mesas directivas de casilla, capacitadores y supervisores electorales, así como observadores electorales, de acuerdo con los lineamientos del instituto nacional electoral;

X. Supervisar las funciones de las Coordinaciones de Educación Cívica y de Participación Ciudadana establecidas por el Instituto Nacional Electoral.

XI. Integrarse como Secretario Técnico en las comisiones que designe el Consejo General;

XII. Presentar un informe trimestral de actividades al Presidente de la o las comisiones de las que forme parte, en su caso, y a la Presidencia del Instituto; y

XIII. Las demás que disponga el Consejo General, la Presidencia del Instituto y la o las comisiones de las que forme parte.

PERFIL REQUERIDO:

ESCOLARIDAD:	Poseer título profesional de nivel licenciatura con antigüedad mínima de 5 años.
EDAD:	Tener más de 30 años de edad el día de su designación.
ÁREA/DISCIPLINA:	Educación, comunicación, pedagogía, psicología, sociología, antropología social, trabajo social, economía o áreas afines.
EXPERIENCIA:	3 años en educación cívica y capacitación.
CONOCIMIENTOS:	Docencia, capacitación, office, ambiente web, equipo de oficina.
HABILIDADES:	Capacidad de organización, trabajo en equipo, comunicación, planeación estratégica, relaciones interpersonales.
ACTITUDES:	Disposición, proactividad, compromiso, actitud de servicio.

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO: RAD03

PUESTO: Director de Organización Electoral

CLASIFICACIÓN: Mando

ADSCRIPCIÓN: Dirección de Organización Electoral

MISIÓN:

Supervisar y aplicar las actividades relativas a la preparación y distribución de la documentación y material electoral, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el Instituto Nacional Electoral, así como dar seguimiento al funcionamiento de los Consejos Municipales Electorales y elaborar estadísticas electorales.

FUNCIONES:

I. Elaborar el programa anual de actividades de organización electoral;
II. Elaborar e implementar el programa de visitas de supervisión a los Consejos Municipales Electorales;
III. Apoyar en la difusión del encarte emitido por el Instituto Nacional Electoral, el cual contendrá la ubicación e integración de las mesas directivas de casilla;
IV. Proponer lineamientos a la Comisión de Organización Electoral para la integración de los paquetes electorales;
V. Coordinar la entrega-recepción de la documentación y materiales electorales;
VI. Auxiliar a los Consejos Municipales Electorales en la instrumentación de programas y actividades de Organización Electoral para el cumplimiento de sus atribuciones;
VII. Instrumentar y desarrollar con apoyo de la Dirección de Sistemas, un programa de seguimiento e información de la jornada electoral.
VIII. Coordinar las acciones de logística a los Consejos Municipales Electorales y mesas directivas de casillas el día de la jornada electoral;
IX. Supervisar el desarrollo de la jornada electoral en las casillas;

X. Coadyuvar con la Dirección de Sistemas en la implementación de los mecanismos del programa de resultados electorales preliminares (PREP);

XI. Actualizar, con el apoyo de la Dirección de Sistemas, la información de la cartografía electoral local que suministra el Registro Federal de Electores del Instituto Nacional Electoral;

XII. Colaborar en las actividades de negociación y aplicación del convenio y anexos técnicos en materia de organización electoral y del Registro Federal de Electores, entre el Instituto Nacional Electoral y el Instituto;

XIII. Supervisar las funciones de la Coordinación de Organización Electoral establecidas por el Instituto Nacional Electoral;

XIV. Integrarse como Secretario Técnico en las comisiones que designe el Consejo General;

XV. Presentar un informe trimestral de actividades al Presidente de la o las comisiones de las que forme parte, en su caso, y a la Presidencia del Instituto; y

XVI. Las demás que disponga el Consejo General, la Presidencia del Instituto y la o las comisiones de las que forme parte.

PERFIL REQUERIDO

ESCOLARIDAD:	Poseer título profesional de nivel licenciatura con antigüedad mínima de 5 años.
EDAD:	Tener más de 30 años de edad el día de su designación.
ÁREA/DISCIPLINA:	Derecho, ciencias políticas, administración pública y áreas afines.
EXPERIENCIA:	3 años en materia electoral.
CONOCIMIENTOS:	Office, ambiente web, elaboración de informes, leyes electorales.
HABILIDADES:	Liderazgo, capacidad de análisis, capacidad de organización, trabajo bajo presión, relaciones interpersonales, trabajo en equipo.
ACTITUDES:	Disponibilidad, asertividad, actitud de servicio.

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO: RAD04

PUESTO: Director de Administración

CLASIFICACIÓN: Mando

ADSCRIPCIÓN: Dirección de Administración

MISIÓN:

Vigilar, controlar y coordinar que la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, se ejerzan de acuerdo a la normatividad aplicable, con la finalidad de hacer más eficiente y eficaz el aprovechamiento de los recursos del Instituto.

FUNCIONES:

I. Elaborar con apoyo del Contador General, el anteproyecto anual del presupuesto de egresos del Instituto y proponerlo a la Comisión de Administración y Prerrogativas a Partidos Políticos;

II. Realizar la propuesta de reasignación, en caso de requerirse, del presupuesto autorizado por el Congreso del Estado y proponerlo a la Comisión de Administración y Prerrogativas a Partidos Políticos;

III. Registrar y resguardar los contratos de arrendamiento de inmuebles y equipos, así como de aquellos que se generen por la contratación de servicios.

IV. Supervisar el adecuado registro y resguardo de los expedientes del personal del Instituto y demás contratos relativos a la prestación de servicios personales que se le brinden a este organismo electoral;

V. Registrar y actualizar el padrón de proveedores de bienes y servicios;

VI. Vigilar la correcta aplicación del presupuesto autorizado, cuidando en todo momento la aplicación de la normatividad vigente.

VII. Coadyuvar en la supervisión del pago del financiamiento público a los partidos políticos;

VIII. Aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales del Instituto;

IX. Registrar, verificar y actualizar el inventario de bienes muebles de los órganos del Instituto;

X. Coadyuvar con el Comité de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Instituto, en la solicitud de cotizaciones para la adquisición de un producto o servicio;

XI. Solicitar al Contador General, mediante el formato de orden de pago, lleve a cabo las acciones necesarias para la realización de los pagos con cargo al presupuesto de egresos autorizado;

XII. Atender las necesidades administrativas de los órganos del Instituto;

XIII. Supervisar, que las erogaciones autorizadas por parte del Comité de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Instituto se ajusten a lo establecido en el Reglamento de la materia;

XIV. Supervisar las funciones de la Jefatura de Recursos Humanos, de los encargados de Servicios Generales e Intendencia, establecidas en el presente catálogo.

XV. Integrarse como Secretario Técnico en las comisiones que designe el Consejo General;

XVI. Presentar un informe trimestral de actividades al Presidente de la o las comisiones de las que forme parte, en su caso, y a la Presidencia del Instituto; y

XVII. Las demás que disponga el Consejo General, la Presidencia del Instituto y la o las comisiones de las que forme parte.

PERFIL REQUERDIO

ESCOLARIDAD:	Poseer título profesional de nivel licenciatura con antigüedad mínima de 5 años.
EDAD:	Tener más de 30 años de edad el día de su designación.
ÁREA/DISCIPLINA:	Administración, economía, contabilidad o carrera afín.
EXPERIENCIA:	3 años en control de gasto, análisis de costos, administración de recursos, elaboración de presupuestos.

CONOCIMIENTOS:	Office, ambiente web, contabilidad, ley de adquisiciones, equipo de oficina.
HABILIDADES:	Capacidad de análisis, capacidad de organización, solución de problemas, trabajo en equipo.
ACTITUDES:	Compromiso, discreción, honradez, disposición, iniciativa, actitud de servicio.

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO:	RAD05
PUESTO:	Director de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
CLASIFICACIÓN:	Mando
ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

MISIÓN:

Realizar las actividades enfocadas a la difusión y actualización de la información pública en poder del Instituto, así como apoyar a los órganos del mismo en el proceso de gestión de la información socialmente útil para su permanente publicación en la página web institucional, a fin de cumplir con las disposiciones legales en la materia, aplicando la proactividad en el ejercicio del principio de máxima publicidad.

FUNCIONES:

I. Establecer y operar una estrategia de gestión y flujo de la información ante las distintas áreas del Instituto;

II. Establecer un sistema permanente de acceso y entrega de la información pública de conformidad con los lineamientos legales aplicables;

III. Dar a conocer en forma permanente y actualizada la información que por disposición legal es pública a través de la página web del Instituto;

IV. Aplicar el principio de proactividad en la difusión de la información que posee el Instituto;

V. Revisar y actualizar de forma constante el apartado de transparencia en la página web del Instituto con el apoyo de la Dirección de Sistemas;

VI. Brindar atención en el Módulo de Transparencia del Instituto cuando se requiera por los usuarios:

VII. Coordinarse con la Dirección Jurídica para la atención y tramitación de aquellos asuntos y recursos jurídicos en los que este organismo sea parte;

VIII. Elaborar la propuesta del informe anual de actividades en materia de transparencia y acceso a la información pública que por disposición legal debe

rendirse ante el organismo garante en materia de transparencia del Estado de Colima y entregarla a la Presidencia del Instituto;

IX. Coordinarse y atender los requerimientos que formule el Comité de Transparencia del Instituto;

X. Proponer a la Presidencia del Instituto la celebración de convenios y acuerdos de colaboración con organismos e instituciones interesadas en la promoción de la transparencia;

XI. Integrarse como Secretario Técnico en las comisiones que designe el Consejo General;

XII. Presentar un informe trimestral de actividades al Presidente de la o las comisiones de las que forme parte, en su caso, y a la Presidencia del Instituto; y

XIII. Las demás que disponga el Consejo General, la Presidencia del Instituto y la o las comisiones de las que forme parte.

PERFIL REQUERIDO:

ESCOLARIDAD:	Poseer título profesional de nivel licenciatura con antigüedad mínima de 5 años.
EDAD:	Tener más de 30 años de edad el día de su designación.
ÁREA/DISCIPLINA:	Administración pública, ciencias políticas, ciencias sociales, economía o áreas afines.
EXPERIENCIA:	3 años en administración pública, transparencia de gobierno, gestión de convenios.
CONOCIMIENTOS:	Office, ambiente web, leyes, normatividad local, elaboración de informes, calidad en el servicio.
HABILIDADES:	Liderazgo, relaciones interpersonales, capacidad de análisis, trabajo en equipo.
ACTITUDES:	Disponibilidad, empatía, asertividad, iniciativa, actitud de servicio.

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO: RAD06

PUESTO: Director Jurídico

CLASIFICACIÓN: Mando

ADSCRIPCIÓN: Dirección Jurídica

MISIÓN:

Coordinar, dirigir y proyectar la reglamentación interna del Instituto, así como los acuerdos y resoluciones que se presenten ante el Consejo General, además de vigilar la adecuada asignación de prerrogativas a partidos políticos y, en su caso, de candidatos independientes y dirigir la defensa jurídica de este organismo electoral.

FUNCIONES:

I. Coordinar y preparar los proyectos de acuerdos y resoluciones que se someterán a consideración del Consejo General en las sesiones respectivas;

II. Elaborar los proyectos de reglamentos, lineamientos, manuales y demás documentos necesarios para el adecuado funcionamiento del Instituto, que le sean solicitados por el Consejo General, la Presidencia del Instituto y las comisiones;

III. Llevar a cabo la defensa jurídica del Instituto ante las instancias jurisdiccionales y administrativas de los asuntos en que éste sea parte;

IV. Apoyar al Secretario Ejecutivo en el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones aprobadas en las sesiones del Consejo General;

V. Auxiliar al Secretario Ejecutivo en la integración del archivo del Consejo General

VI. Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la tramitación y substanciación de los medios de impugnación que se interpongan en contra de actos, acuerdos o resoluciones de los Consejos Municipales Electorales o del Consejo General;

VII. Apoyar en la integración de los expedientes de las quejas administrativas que deba resolver el Consejo General;

VIII. Elaborar los estudios jurídicos sobre Derecho Electoral;

IX. Proporcionar asesoría jurídica al Consejero Presidente, a los Consejeros Electorales y demás órganos y áreas del Instituto;

X. Supervisar la vigencia del marco normativo aplicable a la función electoral, en la página web del Instituto, en coadyuvancia con el Director de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

XI. Supervisar las funciones de la Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos establecidas por el Instituto Nacional Electoral; así como las del Asistente Jurídico señaladas en el presente catálogo.

XII. Integrarse como Secretario Técnico en las comisiones que designe el Consejo General;

XIII. Presentar un informe trimestral de actividades al Presidente de la o las comisiones de las que forme parte, en su caso, y a la Presidencia del Instituto; y

XIV. Las demás que disponga el Consejo General, la Presidencia del Instituto y la o las comisiones de las que forme parte.

PERFIL REQUERIDO:

ESCOLARIDAD:	Poseer título profesional de nivel licenciatura con antigüedad mínima de 5 años.
EDAD:	Tener más de 30 años de edad el día de su designación.
ÁREA/DISCIPLINA:	Derecho.
EXPERIENCIA:	3 años en materia jurídica y electoral.
CONOCIMIENTOS:	Office, ambiente web, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado y las leyes que de ellas emanen relacionadas con la función electoral en el estado.
HABILIDADES:	Capacidad de análisis, capacidad de síntesis, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.
ACTITUDES:	Disponibilidad, adaptabilidad, empatía, actitud de servicio.

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO: RAD07

PUESTO: Director de Sistemas

CLASIFICACIÓN: Mando

ADSCRIPCIÓN: Dirección de Sistemas

MISIÓN:

Implementar, desarrollar y ejecutar sistemas, servicios tecnológicos e informáticos tendientes a la innovación permanente de la función electoral.

FUNCIONES:

I. Elaboración del programa anual de actividades de informática y sistemas;

II. Coadyuvar con la Dirección de Innovación y Transparencia de la información la implementación del archivo digitalizado del Instituto;

III. Elaborar e implementar los procedimientos de uso y control del equipo de cómputo del Instituto;

IV. Coadyuvar con la Dirección de Organización Electoral en el desarrollo del programa de seguimiento e información de la jornada electoral;

V. Diseñar e implementar, bajo los lineamientos del Instituto Nacional Electoral, los mecanismos del programa de resultados electorales preliminares (PREP), con el apoyo de la Dirección de Organización Electoral;

VI. Apoyar a la Dirección de Organización Electoral en el procesamiento de la información para la obtención de la estadística de los procesos electorales;

VII. Proporcionar a los diferentes órganos del Instituto el mantenimiento necesario de los equipos de cómputo que tienen a su cargo, así como la asesoría requerida para su operación;

VIII. Coadyuvar con la Dirección de Comunicación Social en la difusión de las actividades del Instituto a través de su página web institucional y redes sociales;

IX. Coadyuvar con la Presidencia del Instituto, con la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como con la Secretaría Ejecutiva en la publicación de los documentos públicos generados por la Institución;

X. Diseñar, actualizar y dar mantenimiento a la página web del Instituto y correos electrónicos institucionales;

XI. Integrarse como Secretario Técnico en las comisiones que designe el Consejo General;

XII. Presentar un informe trimestral de actividades al Presidente de la o las comisiones de las que forme parte, en su caso, y a la Presidencia del Instituto; y

XIII. Las demás que disponga el Consejo General, la Presidencia del Instituto y la o las comisiones de las que forme parte.

PERFIL REQUERDIO:

ESCOLARIDAD:	Poseer título profesional de nivel licenciatura con antigüedad mínima de 5 años.
EDAD:	Tener más de 30 años de edad el día de su designación.
ÁREA/DISCIPLINA:	Sistemas, informática, computación, telemática o carrera afín.
EXPERIENCIA:	3 años en desarrollo de sistemas de información y administración de proyectos.
CONOCIMIENTOS:	Sistemas de información en web, ingenierías en software, lenguaje de programación, manejadores de base de datos.
HABILIDADES:	Administración de proyectos, orientación a resultados, toma de decisiones, trabajo en equipo.
ACTITUDES:	Disponibilidad, constancia, adaptabilidad, asertividad, actitud de servicio.

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO:	RAD08
PUESTO:	Director de Comunicación Social
CLASIFICACIÓN:	Mando
ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Comunicación Social

MISIÓN:

Difundir ante la sociedad, instituciones públicas y entidades privadas, los programas, actividades y servicios que brinda el Instituto, y fortalecer la imagen institucional resaltando la importancia de los procesos electorales, el desarrollo de la vida democrática y la participación ciudadana.

FUNCIONES:

I. Elaborar el programa de trabajo anual de la Dirección de Comunicación Social;

II. Proponer a la Comisión Editorial y Medios de Comunicación, la estrategia de comunicación social necesaria para difundir de manera eficaz y eficiente los programas, políticas y actividades que desarrolla el Instituto;

III. Planear, programar, dirigir y supervisar los mecanismos que permitan el constante suministro de información institucional a los medios de comunicación;

IV. Atender a los periodistas representantes de los medios de comunicación locales y nacionales, corresponsales extranjeros y líderes de opinión en los ámbitos público, privado y académico;

V. Participar en el diseño y ejecución de los materiales y producciones impresas, audiovisuales, gráficas y digitales a las que por ley está obligado el Instituto y aquellas que determine el Consejo General;

VI. Proponer a la Comisión Editorial y Medios de Comunicación los contenidos de los spots de radio y televisión del Instituto y supervisar su realización, envío y difusión;

VII. Asesorar y coordinar con las autoridades del Instituto, las conferencias de prensa, foros y entrevistas necesarias para la difusión de los planes, programas y actividades institucionales;

VIII. Dar la cobertura informativa de los eventos institucionales correspondientes; así como de los eventos en los que participan consejeras y consejeros electorales propios de la función electoral;

IX. Elaborar los boletines y/o comunicados de prensa del Instituto y supervisar la publicación de los mismos en los medios de comunicación, así como en el sitio web y las redes sociales del Instituto;

X. Informar a los integrantes del Consejo General, directores de área y personal del Instituto, la difusión que realicen los medios de comunicación respecto de las actividades y funciones del mismo, a través de una síntesis informativa diaria;

XI. Proponer a la comisión editorial y medios de comunicación los diferentes espacios en los medios de comunicación de las diversas campañas de difusión institucionales;

XII. Supervisar la correcta aplicación del manual de identidad institucional, y en su caso proponer a la comisión editorial y medios de comunicación actualizaciones al mismo;

XIII. Coadyuvar con la Dirección de Sistemas en el diseño gráfico del sitio de internet del Instituto;

XIV. Integrar y resguardar un archivo con el material informativo que se genere dentro del propio Institutito y en los medios de comunicación respecto de las actividades del mismo, ya sean documentos, fotografías, inserciones, videos o materiales de audio y datos;

XV. Difundir y coadyuvar en la organización de los debates entre las y los candidatos a cargos de elección popular que determine el Consejo General;

XVI. Monitorear las encuestas y sondeos de opinión publicadas en medios de comunicación, durante el desarrollo de los procesos electorales y remitir la información a la Secretaría Ejecutiva;

XVII. Integrarse como Secretario Técnico en las comisiones que designe el Consejo General;

XVIII. Presentar un informe trimestral de actividades al Presidente de la o las comisiones de las que forme parte, en su caso, y a la Presidencia del Instituto; y

XIX. Las demás que disponga el Consejo General, la Presidencia del Instituto y la o las comisiones de las que forme parte.

PERFIL REQUERDIDO:

ESCOLARIDAD:	Poseer título profesional de nivel licenciatura con antigüedad mínima de 5 años.
EDAD:	Tener más de 30 años de edad el día de su designación.
ÁREA/DISCIPLINA:	Comunicación social, periodismo, mercadotecnia, publicidad o áreas afines.
EXPERIENCIA:	3 años en periodismo, comunicación social, medios electrónicos y/o impresos.
CONOCIMIENTOS:	Office, ambiente web, redacción y ortografía, materia electoral.
HABILIDADES:	Relaciones interpersonales, solución de problemas, proactividad, creatividad, trabajo en equipo.
ACTITUDES:	Disponibilidad, iniciativa, actitud de servicio, tolerancia, responsabilidad, asertividad.

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO: RAJ01

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Recursos Humanos

CLASIFICACIÓN: Operativo

ADSCRIPCIÓN: Dirección de Administración

MISIÓN:

Participar en las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos del Instituto y atender los asuntos relacionados con el Servicio Profesional Electoral Nacional.

FUNCIONES:

I. Proyectar la descripción de funciones y perfiles de puestos;

II. Planear y ejecutar el programa de detección de necesidades de capacitación al personal del Instituto;

III. Llevar el registro de la asistencia, permisos e incapacidades y demás incidencias del personal del Instituto y entregar reporte mensual a la Dirección de Administración;

IV. Elaborar el reporte de incidencias del personal del Instituto y presentarlo a la Dirección de Administración mensualmente;

V. Mantener actualizados los expedientes laborales de la plantilla del personal del Instituto;

VI. Supervisar y registrar el goce de los periodos vacacionales a que tiene derecho el personal del Instituto;

VII. Apoyar en la elaboración y distribución de circulares dirigidas al personal;

VIII. Fungir como enlace ante el Instituto Nacional Electoral, para atender los asuntos relacionados con el Servicio Profesional Electoral Nacional;

IX. Coadyuvar con la Comisión de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional en la supervisión del cumplimiento del estatuto y la normativa que rige al servicio profesional electoral nacional en el instituto electoral del estado;

X. Coadyuvar con la Comisión de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional en la supervisión del cumplimiento de la normativa que rige a la rama administrativa y personal eventual del instituto electoral del estado.

XI. Coadyuvar en la selección, ingreso, profesionalización, capacitación, promoción, evaluación, cambios de adscripción, rotación, titularidad, permanencia y disciplina o procedimiento laboral disciplinario, del personal del Instituto Electoral del Estado perteneciente al Servicio Profesional Electoral Nacional de acuerdo a la normativa y disposiciones que determine el Instituto Nacional Electoral;

XII. Coadyuvar en la selección, ingreso, inducción, profesionalización, capacitación, promoción, evaluación, permanencia y disciplina, del personal de la rama administrativa del Instituto Electoral del Estado de acuerdo a la normativa y disposiciones que determine el Consejo General; y

XIII. Las demás que disponga el Consejo General, la Presidencia del Instituto y el titular de la Dirección de Administración.

PERFIL REQUERDIO:

ESCOLARIDAD:	Poseer título profesional de nivel licenciatura.
ÁREA/DISCIPLINA:	Administración, psicología y áreas afines a las ciencias sociales.
EXPERIENCIA:	2 años en administración de personal.
CONOCIMIENTOS:	Office, ambiente web, elaboración de informes.
HABILIDADES:	Planeación, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización.
ACTITUDES:	Disponibilidad, actitud de servicio, disciplina.

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO: RASSE01

PUESTO: Secretaria(o) de la Secretaría Ejecutiva

CLASIFICACIÓN: Operativo

ADSCRIPCIÓN: Secretaría Ejecutiva

MISIÓN:

Controlar, supervisar y atender, los asuntos que le encomiende el Secretario Ejecutivo, informándole de los avances.

FUNCIONES:

I. Mantener y actualizar la agenda del Secretario Ejecutivo;

II. Mantener y actualizar el directorio de los comisionados propietarios y suplentes de los partidos políticos acreditados ante en el Consejo General;

III. Recibir y registrar la correspondencia y documentación que llega a la Secretaría Ejecutiva para su seguimiento y archivo correspondiente;

IV. Registrar el consecutivo de oficios y demás documentos tramitados por el Secretario Ejecutivo;

V. Auxiliar al Secretario Ejecutivo en la elaboración y/o transcripción de correspondencia, y certificaciones de documentos que obran en el archivo de Secretaría Ejecutiva;

VI. Colaborar con el Secretario Ejecutivo en la preparación del orden del día de las sesiones del Consejo General;

VII. Elaborar la versión estenográfica de las actas de sesiones del Consejo General;

VIII. Resguardar, administrar, preservar y custodiar el archivo de la Secretaría Ejecutiva, y;

IX. Las demás actividades que le confiera el titular de la Secretaría Ejecutiva, la Presidencia del Instituto y el Consejo General.

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Bachillerato.
ÁREA/DISCIPLINA:	Administrativa
EXPERIENCIA:	2 años en trabajo secretarial.
CONOCIMIENTOS:	Office, ambiente web, ortografía y redacción, administración de base de datos, archivo.
HABILIDADES:	Capacidad de organización, trabajo en equipo.
ACTITUDES:	Disponibilidad, discreción, constancia, actitud de servicio.

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO:	RAA01
PUESTO:	Asistente Administrativo en Oficialía de Partes
CLASIFICACIÓN:	Operativo
ADSCRIPCIÓN:	Secretaría Ejecutiva

MISIÓN:

Brindar el servicio de recepción y acceso a las instalaciones, atender la comunicación a través del conmutador, a fin de facilitar la interacción del personal con otras áreas dentro y fuera del instituto.

FUNCIONES:

I. Atender a las personas que llegan al Instituto, a fin de asistirles en requerimientos de información y servicio, además de, en su caso, permitir el acceso de las mismas a un área respectiva del Instituto;

II. Contestar y realizar llamadas telefónicas y canalizarlas al destinatario correspondiente, para fines de comunicación y/o atención a asuntos a través del conmutador;

III. Llevar el archivo digital de todos los documentos y correspondencia recibidos en Oficialía de Partes, para gestión y seguimiento;

IV. Respaldar mensualmente el archivo digital en medio magnético, con el apoyo de la Dirección de Sistemas;

V. Control y resguardo del libro de registro de los documentos recibidos en Oficialía de Partes;

VI. Imprimir, escanear, engargolar y fotocopiar documentos diversos para las diferentes áreas del Instituto;

VII. Recibir, registrar y turnar la correspondencia que llega al Instituto al área que corresponda;

VIII. Elaborar y actualizar el directorio de los diversos órganos y áreas del Instituto;

IX. Registrar la documentación de salida a efecto de asegurar el control de la información; y

X. Las demás actividades que le confiera el titular de la Secretaría Ejecutiva, la Presidencia del Instituto y el Consejo General.

PERFIL DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Bachillerato.
ÁREA/DISCIPLINA:	Administrativa
EXPERIENCIA:	2 años en Oficialía de Partes o recepcionista.
CONOCIMIENTOS:	Office, ambiente web, administración de base de datos, archivo, equipo de oficina.
HABILIDADES:	Trabajo en equipo, calidad en el servicio y de comunicación.
ACTITUDES:	Disponibilidad, discreción, constancia, actitud de servicio.

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO: RAA02

PUESTO: Asistente Contable

CLASIFICACIÓN: Operativo

ADSCRIPCIÓN: Contaduría General

MISIÓN:

Apoyar y colaborar con el Contador General a fin de efectuar los asientos de las diferentes cuentas, elaborando, revisando, clasificando, registrando y archivando los documentos, a fin de mantener actualizados los movimientos contables que se realizan en el Instituto.

FUNCIONES:

I. Revisar, clasificar y archivar los documentos contables.
II. Auxiliar al Contador General en el registro y control de los ingresos.
III. Auxiliar al Contador General en la emisión y registro de los documentos de las erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos Autorizado, que le indique la Dirección de Administración;
IV. Auxiliar al Contador General en el registro de la nómina al personal del Instituto.
V. Auxiliar al Contador General en la realización de las conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas del Instituto;
VI. Auxiliar al Contador General en el levantamiento del inventario físico, con la finalidad de conciliarlo con los registros contables existentes;
VII. Auxiliar al Contador General en la elaboración de las declaraciones mensuales y anuales en materia fiscal y de seguridad social, así como en la presentación de las obligaciones estatales; y
VIII. Las demás que disponga el Consejo General, la Presidencia y el Contador General del Instituto.

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PERFIL REQUERDIO:

ESCOLARIDAD:	Bachillerato.
ÁREA/DISCIPLINA:	Contabilidad, Administrativa.
EXPERIENCIA:	2 años en el área contable y/o administrativa.
CONOCIMIENTOS:	Office, ambiente web, administración de base de datos, archivo, equipo de oficina.
HABILIDADES:	Capacidad de organización, relaciones interpersonales, trabajo en equipo.
ACTITUDES:	Disponibilidad, discreción, actitud de servicio.

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO: RAA03

PUESTO: Asistente Jurídico

CLASIFICACIÓN: Operativo

ADSCRIPCIÓN: Dirección Jurídica

MISIÓN:

Coadyuvar con la Dirección Jurídica en la elaboración de proyectos reglamentarios del organismo electoral, así como de los acuerdos y resoluciones que se presenten en el Consejo General, además de participar activamente en la defensa jurídica del Instituto.

FUNCIONES:

I. Apoyar a la dirección jurídica en la investigación, análisis y consulta de temas específicos;

II. Apoyar en la elaboración de proyectos de respuestas a las consultas jurídicas que se formulen a este organismo o a consejeros electorales;

III. Auxiliar a su superior inmediato en la proyección de acuerdos y resoluciones que se someterán a consideración del Consejo General en las sesiones respectivas;

IV. Coadyuvar en la formulación de proyectos de reglamentos y demás instrumentos que se requieran para el adecuado funcionamiento del Instituto;

V. Colaborar mediante la elaboración de los escritos y gestión de documentos en la defensa jurídica del Instituto, así como en la tramitación y substanciación de medios de impugnación que se presenten ante este organismo;

VI. Colaborar en la organización de documentos que posteriormente sean resguardados en el archivo del Consejo General;

VII. Coadyuvar en comunión con la Dirección Jurídica en la integración de los expedientes de las quejas administrativas que deba resolver el Consejo General;

VIII. Auxiliar al Secretario Ejecutivo en el desahogo de notificaciones;

IX. Colaborar en la elaboración de minutas correspondientes a las reuniones de trabajo de las comisiones que integre como Secretario Técnico el Director Jurídico;

X. Las demás que disponga el Consejo General, la Presidencia del Instituto y el Director Jurídico.

PERFIL REQUERIDO:

ESCOLARIDAD:	Poseer título profesional de nivel licenciatura.
ÁREA/DISCIPLINA:	Derecho.
EXPERIENCIA:	2 años en jurídica y electoral.
CONOCIMIENTOS:	Office, ambiente web, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado y las leyes que de ellas emanen relacionadas con la función electoral en el estado.
HABILIDADES:	Trabajo en equipo, calidad en el servicio y de comunicación.
ACTITUDES:	Disponibilidad, discreción, constancia, actitud de servicio.

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO:	RAA04
PUESTO:	Encargado de Servicios Generales
CLASIFICACIÓN:	Operativo
ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Administración

MISIÓN:

Apoyar en la supervisión de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, servicio eléctrico, servicios generales y servicio de correspondencia, con la finalidad de solventar y dar seguimiento a las solicitudes generales que requieran las diversas áreas del Consejo General y de los Consejos Municipales Electorales.

FUNCIONES:

I. Apoyar a la Dirección de Administración para atender los requerimientos de mantenimiento de bienes y servicios solicitados por las diferentes áreas del Instituto;

II. Apoyar a la Dirección de Administración con la solicitud de cotizaciones para la adquisición de un producto o servicio;

III. Llevar a cabo el control del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del Instituto;

IV. Verificar los trabajos de mantenimiento preventivo en general.

V. Apoyar en la actualización y verificación de la base de datos correspondiente al inventario del Instituto;

VI. Apoyar a las diferentes áreas del Instituto en la distribución de correspondencia a dependencias e instituciones ajenas a al Instituto, así como a los Consejos Municipales Electorales;

VII. Tramitar ordenes de servicio, requisiciones y apoyar en la ejecución de pagos de servicios;

VIII. Atender el equipo de audio durante las sesiones del Consejo General, y

IX. Las demás que disponga el Consejo General, la Presidencia del Instituto y la Dirección de Administración.

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PERFIL REQUERDIO:

ESCOLARIDAD:	Bachillerato.
ÁREA/DISCIPLINA:	Económica-administrativa.
EXPERIENCIA:	1 año en adquisiciones, mantenimiento y servicios.
CONOCIMIENTOS:	Office, ambiente web, equipo de oficina.
HABILIDADES:	Trabajo en equipo, orientación a resultados.
ACTITUDES:	Disponibilidad, actitud de servicio, iniciativa.

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO: RAA05

PUESTO: Intendente

CLASIFICACIÓN: Operativo

ADSCRIPCIÓN: Dirección de Administración

MISIÓN:

Llevar a cabo actividades de servicio y limpieza en cubículos y áreas comunes del Consejo General, para mantenerlos en condiciones de uso cotidiano y buena presentación.

FUNCIONES:

I. Supervisar y realizar diariamente las labores de limpieza en los privados, cubículos y áreas comunes del Instituto, a efecto de que se encuentren disponibles para el desarrollo de las actividades cotidianas;
II. Mantener limpias y con insumos necesarios las instalaciones sanitarias;
III. Conservar la cafetería limpia y en orden, a efecto de mantener en condiciones higiénicas el equipo y área de trabajo;
IV. Solicitar enseres y materiales para realizar sus labores;
V. Solicitar la compra de insumos y suministros para brindar los servicios requeridos;
VI. Realizar la limpieza y riego en las jardineras, ubicadas en el interior y exterior del Instituto; y
VII. Las demás que disponga el Consejo General, la Presidencia del Instituto y la Dirección de Administración.

PERFIL REQUERDIO:

ESCOLARIDAD: Educación Secundaria.

EXPERIENCIA: 6 meses en actividades de servicio y limpieza.

CONOCIMIENTOS: Manejo de equipo y productos de limpieza.

HABILIDADES:	Rapidez en las actividades de limpieza y aptitud en el servicio.
ACTITUDES:	Disponibilidad, actitud de servicio, iniciativa.

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO:	RACM
PUESTO:	Asistente Administrativo de Consejo Municipal
CLASIFICACIÓN:	Operativo
ADSCRIPCIÓN:	Consejo Municipal Electoral

MISIÓN:

Brindar el apoyo necesario a la o el Consejero Presidente y Consejeros Municipales Electorales, así como al Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal en la realización de actividades administrativas para el buen funcionamiento del órgano municipal.

FUNCIONES:

I. Atender los requerimientos solicitados por el Consejo General;
II. Atender a las personas que llegan al Consejo Municipal Electoral, a fin de asistirles en requerimientos de información y servicio;
III. Recibir y canalizar oficios y mensajería;
IV. Mantener y actualizar el directorio de los comisionados propietarios y suplentes de los partidos políticos acreditados ante el Consejo Municipal Electoral;
V. Recibir y registrar la correspondencia y documentación que llega al Consejo Municipal Electoral para su seguimiento y archivo correspondiente;
VI. Registrar el consecutivo de oficios y demás documentos tramitados por el Consejero Presidente y el Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal Electoral;
VII. Auxiliar al Secretario Ejecutivo en la elaboración y/o transcripción de correspondencia, y certificaciones de documentos que obran en el archivo del Consejo Municipal Electoral;
VIII. Colaborar en la preparación del orden del día de las sesiones del Consejo Municipal Electoral;
IX. Elaborar la versión estenográfica de las actas de sesiones del Consejo Municipal Electoral;
X. Resguardar, administrar, preservar y custodiar el archivo del Consejo Municipal Electoral;

XI. Contestar y realizar llamadas telefónicas y canalizarlas al destinatario correspondiente, para fines de comunicación y/o atención a asuntos propios del Consejo Municipal Electoral;

XII. Control y resguardo del libro de registro de los documentos recibidos en el Consejo Municipal Electoral;

XIII. Registrar la documentación de salida a efecto de asegurar el control de la información; y

XIV. Las demás actividades que le confiera el Presidente del Consejo Municipal Electoral, titular de la Secretaría Ejecutiva, la Presidencia del Instituto y el Consejo General.

PERFIL REQUERDIO:

ESCOLARIDAD:	Bachillerato
ÁREA/ADSCRIPCIÓN	Administrativo
EXPERIENCIA:	2 años en labores secretariales.
CONOCIMIENTOS:	Office, ambiente web, equipo de oficina.
HABILIDADES:	Trabajo en equipo, calidad en el servicio y en la comunicación.
ACTITUDES:	Disponibilidad, disciplina, actitud de servicio.