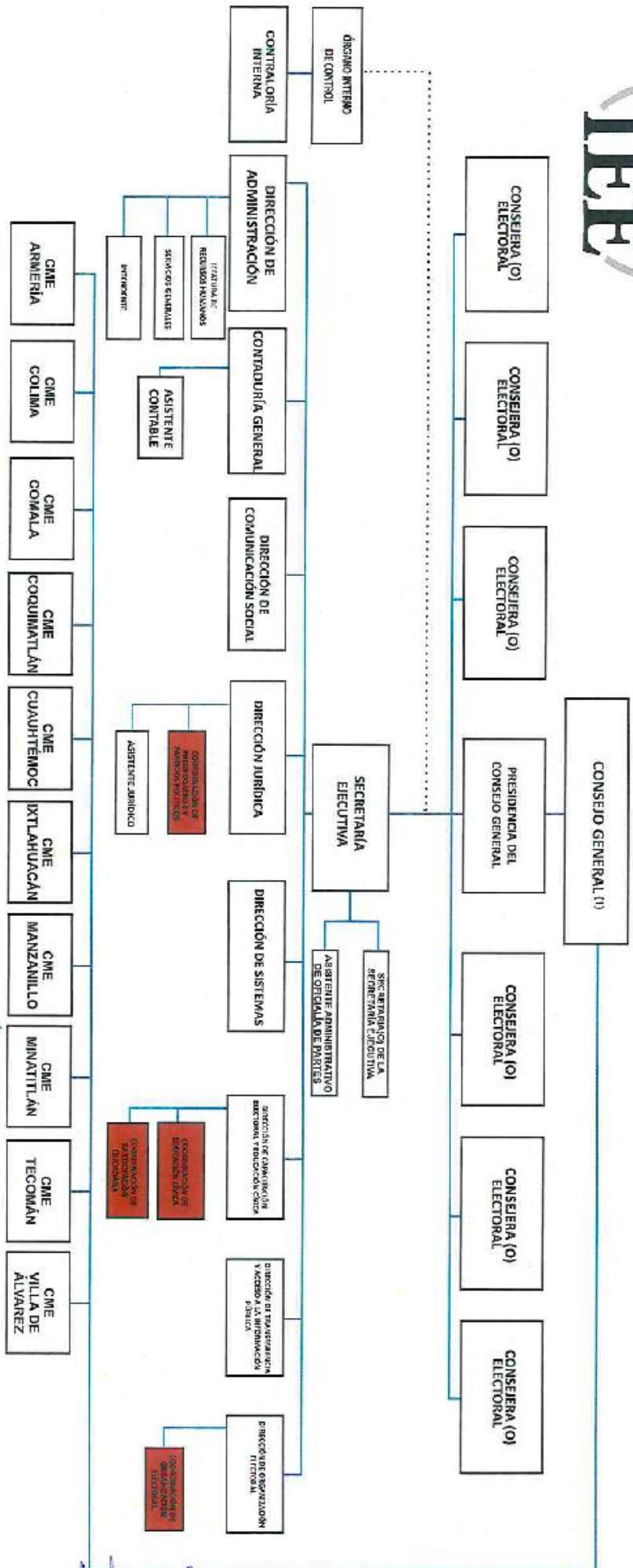




# INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE COLIMA



## PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL

1. El Consejo General esta integrado por un(a) consejero Presidente, seis consejeras (os) electorales un(a) secretario ejecutivo, un(a) representante propietario o el suplente en su caso, por cada uno de los partidos políticos registrados ante el Instituto con el caracter de comisionado.

94

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

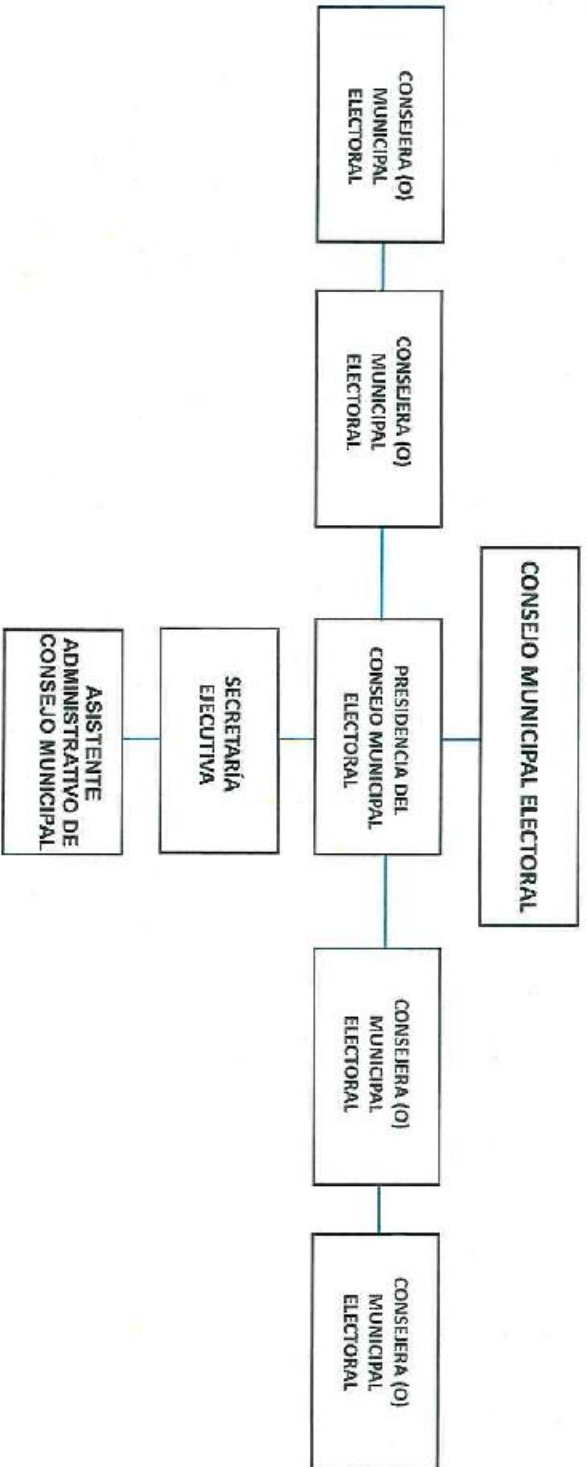
*[Large handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



# INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE COLIMA

## ESTRUCTURA DE LOS CONSEJOS MUNICIPALES ELECTORALES

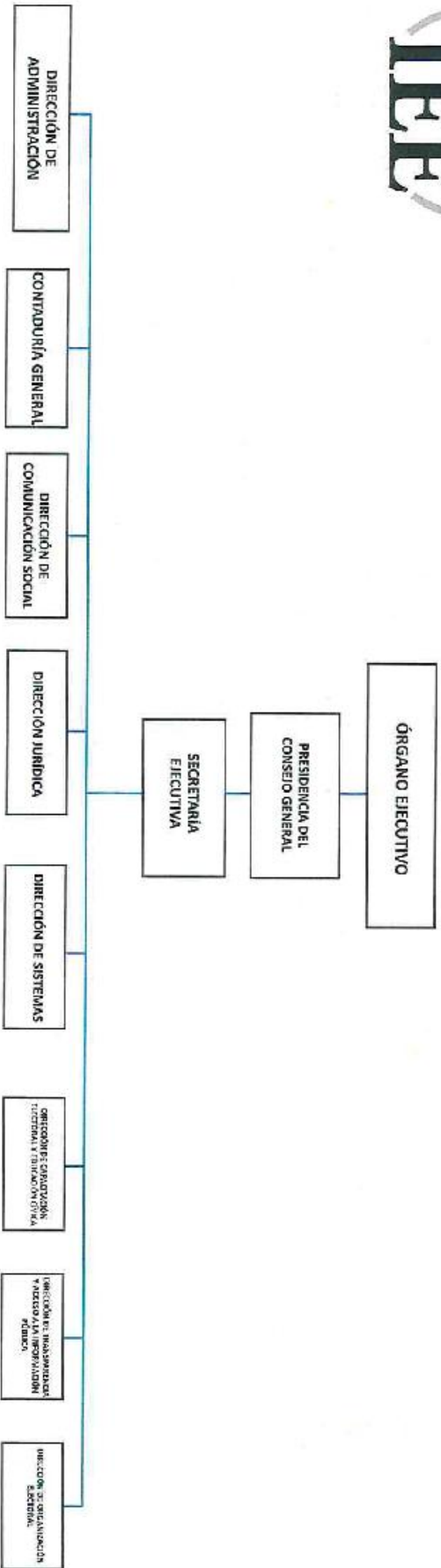


*[Handwritten signature]*

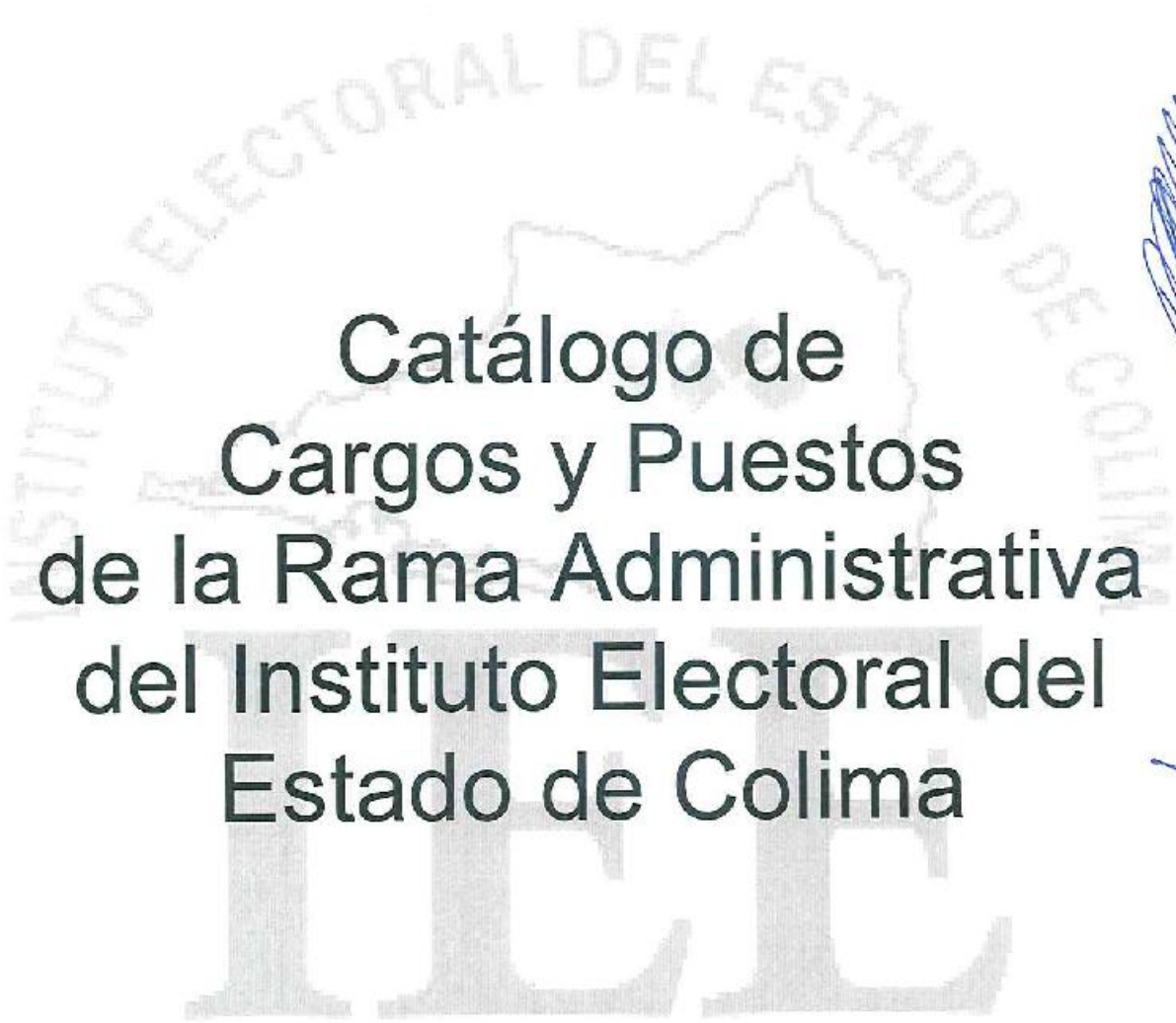
*[Handwritten marks and signatures]*



# INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE COLIMA



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



*[Handwritten scribble]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



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

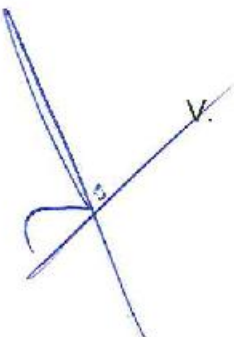
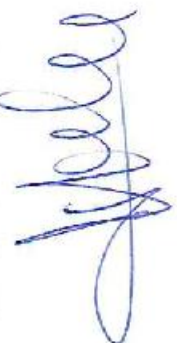
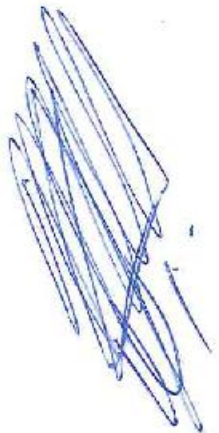
**CLAVE DEL PUESTO:** RAC01  
**PUESTO:** Contralora o Contralor Interno  
**CLASIFICACIÓN:** Mando  
**ADSCRIPCIÓN:** Órgano Interno de Control

### MISIÓN:

Prevenir, corregir e investigar actos u omisiones que pudieren constituir responsabilidades administrativas; así como revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos a cargo del Instituto; así como presentar las denuncias por hechos u omisiones de las y los servidores públicos del Instituto, que pudieran ser constitutivos de delito.

### FUNCIONES:

- I. Vigilar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonios fondos, valores, y ejercicio presupuestal, aplicables al Instituto.
- II. Conocer e investigar las conductas de las y los servidores públicos del Instituto, que puedan constituir faltas administrativas; aplicar las sanciones que procedan conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y en su caso, presentar las denuncias de hechos correspondientes ante la Fiscalía General del Estado de Colima, con apoyo de la Dirección Jurídica.
- III. Auditar, vigilar, controlar, evaluar e inspeccionar los procedimientos de responsabilidad administrativa instaurados en contra de las y los servidores públicos del Instituto, así como la supervisión del personal a su cargo;
- IV. Actuar como autoridad resolutora tratándose de faltas administrativas no graves de las y los servidores públicos del Instituto, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- V. Conocer los recursos y medios de impugnación que se interpongan en contra de las resoluciones administrativas que emita dentro de los procedimientos de





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

- responsabilidad administrativa que sean de su competencia, en términos de lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VI. Emitir las directrices necesarias para la implementación de controles preventivos, correctivos, directivos, de procedimientos e informáticos; a través de los diferentes componentes del control interno como ambiente de control, administración de riesgos, actividades de control, información y comunicación y supervisión;
- VII. Realizar evaluaciones periódicas para determinar que los procesos de administración de riesgos y control interno institucionales proporcionan un seguridad razonable sobre el cumplimiento del mandato y los objetivos estratégicos del instituto, e informar al Consejo General del resultado de dichas evaluaciones;
- VIII. Verificar que las atribuciones del Instituto sean ejercidas conforme a los procedimientos y normatividad interna, así como con apego a las leyes y reglamentos aplicables, para lo cual podrá requerir información y documentación a todas las áreas que lo integran.
- IX. Realizar las auditorías, evaluaciones y análisis que determine, a fin de formular recomendaciones y sugerencias ante el Consejo General, para la mejor de los sistemas y procesos sustantivos y administrativos en el instituto.
- X. Emitir a las áreas auditadas, recomendaciones derivadas de sus auditorías y evaluaciones internas, asesorándolas en su implementación, así como dar el seguimiento a la atención de estas.
- XI. Elaborar y emitir los códigos de ética y de conducta, y demás políticas de integridad, aplicables para el desempeño de las funciones del personal del instituto.
- XII. Supervisar los programas y políticas internas que tengan por objeto fortalecer la integridad, la transparencia y la rendición de cuentas en el instituto y someter a la consideración del Consejo General las propuestas de mejora respectivas;
- XIII. Verificar que la actuación de las y los servidores públicos del Instituto sea acorde con los programas, políticas, normas éticas y legislación aplicable;
- XIV. Verificar la confiabilidad y oportunidad de la información financiera y operativa relevante del Instituto.



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

- XV. Verificar el desarrollo administrativo integral del Instituto, a fin de que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos del mismo, sean aprovechados y aplicados bajo criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez e imparcialidad.
- XVI. Coordinar la definición de indicadores estratégicos y de gestión que permitan evaluar el desempeño de las diversas áreas administrativas del Instituto.
- XVII. Vigilar que los procesos de afectación, enajenación, baja documental, donación y destino final de bienes muebles e inmuebles del Instituto, se realicen de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- XVIII. Coordinar y atestiguar los actos de entrega-recepción de los asuntos, cargos y comisiones conferidos a las y los servidores públicos del Instituto, para que se efectúen de acuerdo con la normatividad aplicable.
- XIX. Coordinar con apoyo de la Dirección Jurídica, la elaboración de las actas circunstanciadas derivadas de posibles incumplimientos o actos irregulares cometidos por el personal del instituto así como por la falta de entrega de los asuntos, cargos y comisiones que se les haya encomendado.
- XX. Participar en los comités y grupos de trabajo que así lo determine la normativa aplicable, así como en los que sea designados por la presidencia del Instituto.
- XXI. Verificar la confiabilidad de la información sobre las operaciones derivadas de la revisión de la gestión financiera del Instituto, y de su documentación soporte, así como proponer mejoras para la integración de éstas;
- XXII. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales, de intereses y en su caso fiscal, que deban presentar las y los servidores públicos del Instituto, y verificar su contenido mediante las investigaciones que fueren pertinentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIII. Expedir copias certificadas de constancias que obren en sus archivos, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental.
- XXIV. Coordinar y supervisar el sistema de control interno del Instituto, conforme a las bases generales para la realización de auditoría interna y las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de la materia;



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

- XXV. Integrar la documentación que soporte los actos u omisiones, que pudieran ser constitutivos de delitos, para hacerlo del conocimiento del Consejo General y de la Dirección Jurídica.
- XXVI. Vigilar el cumplimiento de la adecuada aplicación de los recursos del Instituto, de conformidad con el presupuesto autorizado y de las disposiciones legales, normas y lineamientos que regulen el ejercicio de los fondos públicos.
- XXVII. Supervisar, permanentemente, el ejercicio del presupuesto de egresos del Instituto;
- XXVIII. Verificar el cumplimiento, por parte de la Dirección de Administración de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos y egresos, financiamiento, patrimonio y fondos;
- XXIX. Verificar que las operaciones, informes contables y estados financieros estén basados en los registros contables que lleve la Contaduría General;
- XXX. Prevenir y detectar deficiencias o desviaciones en el ejercicio del presupuesto del Instituto, y en su caso, informar al Consejo General para que este órgano determine las medidas legales y administrativas conducentes;
- XXXI. Proponer al Consejo General, y en su momento ejecutar, el Programa Anual de Auditoría Interna;
- XXXII. Emitir anualmente un dictamen técnico de fiscalización respecto del manejo y uso del ejercicio presupuestal del Instituto, y someterlo a análisis, discusión y aprobación, en su caso, del Consejo General;
- XXXIII. Elaborar y proponer al Consejo General, medidas de corrección y actualización de procedimientos de fiscalización que permitan el buen encauzamiento de los recursos del Instituto;
- XXXIV. Elaborar un catálogo de los acuerdos y demás disposiciones que emita el Consejo General cuya observancia corresponda a la Contraloría Interna;
- XXXV. Practicar revisiones a la contabilidad y al ejercicio presupuestal de egresos del Instituto.
- XXXVI. Verificar que el manejo de los fondos públicos, se realicen con honestidad, transparencia y estricto apego al presupuesto de egresos del Instituto.





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

- XXXVII. Prevenir y detectar irregularidades en el ejercicio del presupuesto y en su caso, dar vista al Consejo General.
- XXXVIII. Formular las recomendaciones a la Comisión de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos, sobre sistemas, procedimientos o medidas que estime pertinentes se adopten.
- XXXIX. Emitir dictamen sobre el manejo y uso de ejercicio presupuestal enviando el mismo al Consejo General para su aprobación, si en su caso, procede.
- XL. Diseñar y efectuar las evaluaciones del desempeño, de conformidad con el presente Reglamento.
- XLI. Las demás que determine el Consejo General y demás disposiciones aplicables.

### 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, contabilidad o económico-administrativo o cualquier otra relacionada con las actividades de fiscalización.

**EXPERIENCIA:** 3 años en actividades o funciones relacionadas con el control, manejo y fiscalización del gasto público, política presupuestaria, evaluación del gasto público, del desempeño y de políticas públicas o manejo 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:** RAD01  
**PUESTO:** Contadora o 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:

- XLII. 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;
- XLIII. 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;
- XLIV. Contribuir con la Dirección de Administración para la elaboración del anteproyecto anual del presupuesto de egresos del Instituto;
- XLV. Elaborar y aplicar el instructivo para el manejo de fondos revolventes y caja chica.
- XLVI. 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.
- XLVII. 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.



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

- XLVIII. 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;
- XLIX. 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 periodo de labores turnado por la Dirección de Administración.
- L. Elaboración, cálculo y presentación de las declaraciones mensuales y anuales en materia fiscal y de seguridad social, así como cumplir con las obligaciones estatales.
- LI. 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.
- LII. Realizar conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas del Instituto.
- LIII. Mantener un archivo confiable y ordenado de la documentación contable del Instituto.
- LIV. Emitir oportunamente los estados financieros armonizados.
- LV. Realizar inventario físico con la finalidad de conciliarlo con los registros contables existentes.
- LVI. Proporcionar la información contable requerida para la realización de las auditorías practicadas al Instituto.
- LVII. Emitir informes mensuales a la Presidencia del Instituto y a la Comisión de Administración y Prerrogativas a Partidos Políticos.
- LVIII. Supervisar las funciones del Asistente Contable señaladas en el presente catálogo.
- LIX. Coadyuvar con la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el otorgamiento de la información requerida del área contable.
- LX. Integrarse como Secretario Técnico en las comisiones que designe el Consejo General;
- LXI. 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



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

LXII. 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:** 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:** Directora o 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;



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

- 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.



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

**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:** Directora o 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;





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

- 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:** Directora o 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;



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

- 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 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, economía, contabilidad o carrera afín.
- EXPERIENCIA:** 3 años en control de gasto, análisis de costos, administración de recursos, elaboración de presupuestos.



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

**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:** Directora o 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



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

- 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:** Directora o 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;



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

- 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. Apoyar a la o el Contralor Interno del Instituto a presentar las denuncias de hechos respecto a las conductas de las y los servidores públicos del Instituto, que puedan constituir actos ilícitos, ante la Fiscaliza General del Estado de Colima.
- XV. Apoyar a la o el Contralor Interno del Instituto en la elaboración de las actas circunstanciadas derivadas de posibles incumplimientos o actos irregulares cometidos por el personal del Instituto así como por la falta de entrega de los asuntos, cargos y comisiones que se les haya encomendado.
- 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.

**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.





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

**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:** Directora o 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;



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

- 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 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:** 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:** Directora o 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;

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

- 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 Instituto 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



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

XIX. 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:** 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.

27



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

**CLAVE DEL PUESTO:** RAJ01  
**NOMBRE DEL PUESTO:** Jefa o 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;



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

- 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 REQUERIDO:

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 Secretario 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. Respalda 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



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

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 receptionista.

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.

  
33



## 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 REQUERIDO:**

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.

  
35



## 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;



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

- 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:** Encargada o 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 REQUERIDO:**

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 REQUERIDO:

**ESCOLARIDAD:** Educación Secundaria.  
**EXPERIENCIA:** 6 meses en actividades de servicio y limpieza.  
**CONOCIMIENTOS:** Manejo de equipo y productos de limpieza.



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

**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.



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

- 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 REQUERIDO:

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.