



ACUERDO QUE EMITE EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE COLIMA, POR EL QUE SE REFORMA EL CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA Y EL ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE COLIMA.

ANTECEDENTES:

I. Con fecha 28 de enero de 2017, se publicó en el Periódico Oficial El Estado de Colima, la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Colima, mediante la cual se reguló la programación, presupuestación, aprobación, ejercicio, control y evaluación de los ingresos y egresos del Estado y de sus Entes Públicos.

II. Con fecha 30 de enero de 2018, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las últimas reformas a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la cual tiene por objeto establecer los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización.

III. El 09 de mayo de 2019, el Consejo General aprobó los Acuerdos IEE/CG/A022/2019 y el IEE/CG/A023/2019, relativos, respectivamente, a las reformas y adiciones del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Colima y a la reforma al Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Colima.

IV. Que mediante Acuerdo IEE/CG/A028/2019, de fecha 27 de mayo de 2019, el Consejo General designó al Titular del Órgano Interno de Control de este organismo electoral.

V. Durante la Vigésima Sesión Extraordinaria del Periodo Interproceso 2018-2020, del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Colima, celebrada el 15 de octubre de 2019, mediante Acuerdo IEE/CG/A035/2019, se aprobó, entre otros, la reforma del Organigrama y el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, ambos del Instituto Electoral del Estado de Colima.

VI. Con fecha 11 de febrero de 2021, se emite sentencia que resolvió en definitiva los expedientes de los juicios electorales identificados con las claves y números JE-02/2021 y sus

ACUERDO NO. IEE/CG/A108/2021

Reforma a Organigrama y Catálogo de Cargos y Puestos del IEEC

acumulados JE-03/2021, JE-04/2021 y JE-05/2021 dictada por el Tribunal Electoral Estado de Colima.

VII. Con fecha 20 de julio de 2021, la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral aprobó el Acuerdo INE/JGE143/2021, por el que se aprueba el Plan para el Fortalecimiento y Expansión del Servicio Profesional Electoral en los Organismos Públicos Locales Electorales.

VIII. El día 05 de agosto de 2021, se llevó a cabo la Octava Sesión Extraordinaria del año 2021 de la Comisión de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos, en donde se desahogaron entre otros puntos, el referente a la lectura, análisis, discusión y aprobación, en su caso, del *Acuerdo que emite la Comisión De Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Colima, por el que se reforma el Catálogo de cargos y puestos de la rama administrativa y el Organigrama del Instituto Electoral del estado de Colima.*

Una vez hecho lo anterior, mediante oficio CAPPP-21/2021, de fecha 09 de agosto del año en curso, la Consejera Presidenta de dicha Comisión, remitió al Secretario Ejecutivo del Consejo General de este Instituto, el proyecto de acuerdo en cuestión, solicitándole a su vez su incorporación en el orden del día de los puntos a tratarse en la próxima sesión del Consejo General.

Con base en 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.

ACUERDO NO. IEE/CG/A108/2021

Reforma a Organigrama y Catálogo de Cargos y Puestos del IEEC

Página 2 de 13

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 (OPLE) 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.- Según lo establecido en el numeral 2 del artículo 98, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE), los OPLE son autoridad en la materia electoral, en los términos que establece la Constitución Federal, la propia LGIPE y las leyes locales correspondientes.

Conforme a lo señalado en los incisos a) y r), del artículo 104, de la LGIPE corresponde a los OPL aplicar los lineamientos que emita el INE y ejercer aquéllas funciones no reservadas al mismo, que se establezcan en la legislación local correspondiente.

4ª.- De acuerdo con lo dispuesto por los artículos 41, Base V, de la Constitución Federal; 89 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; y 97 del Código Electoral del Estado de Colima, el Instituto Electoral del Estado de Colima 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 propia Constitución Federal; el numeral 1 del artículo 98 de la LGIPE; así como el referido artículo 89 de la Constitución Local y sus correlativos 4, párrafo segundo y 100 del Código Electoral, establecen que la certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, objetividad, máxima publicidad y paridad, serán principios rectores del Instituto en comento.

Por su parte, el artículo 99 del Código Electoral del Estado de Colima, establece que son fines de ese Instituto, 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;



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
PROCESO ELECTORAL LOCAL 2020-2021

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.- El párrafo 1º del inciso c), de la fracción IV, del artículo 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el numeral 1 del artículo 99 de la LGIPE; 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 una o un Consejero Presidente y seis consejeras y/o consejeros electorales, una o un Secretario Ejecutivo, y una representación propietaria 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 la o el Presidente y la o el Secretario Ejecutivo del Consejo General y titulares de las direcciones de área que corresponda, el cual será presidido por la primer figura mencionada, 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.- En razón de lo antes expuesto y en concordancia con las determinaciones aprobadas en el Acuerdo a que se refiere el Antecedente VII de este instrumento, así como de la atribución que establece el artículo 14, fracción VIII, del Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado, es atribución de la Comisión de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos presentar las propuestas de modificaciones tanto del "Organigrama" como del "Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Estado de Colima", y presentarlas ante el Consejo General, para su aprobación, en su caso.

En esa tesitura, corresponde a este Consejo General analizar y en su caso, aprobar las propuestas de modificaciones tanto del "Organigrama" como del "Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Estado de Colima"; lo anterior derivado de distintas disposiciones legales, reglamentarias y de mandatos jurisdiccionales, que este Órgano Superior de Dirección debe atender y las cuales benefician al debido funcionamiento de la institución.

7ª.- Ahora bien, por lo que respecta a las reformas y adiciones del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Colima, mismas que se hicieron a través del Acuerdo IEE/CG/A022/2019, citado en el Antecedente III del presente documento; entre ellas, las relativas a la estructura, funcionamiento y atribuciones del Órgano Interno de Control del Instituto y la figura jurídica que lo encabeza que es la de Contralor o Contralora interna. En este sentido, se adicionó al Reglamento Interior el Título Octavo denominado *Del Órgano Interno de Control*, Capítulo Único relativo a la *Integración y Funciones de la Contraloría Interna del Instituto*.

Dicho Órgano Interno de Control está conformado por la Contraloría Interna del Instituto, cuyo objetivo es el de prevenir, corregir e investigar actos u omisiones que pudieren constituir responsabilidades administrativas; para sancionar aquéllas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado; así como revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos a cargo del Instituto; presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito. Luego entonces, y con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y aprobadas en el Reglamento Interior por el Consejo General, el día 27 de mayo del año 2019, se designa al Titular del Órgano Interno de Control de este organismo electoral, tal como se plasma en el Antecedente IV de este instrumento.

En virtud de lo anterior, con fecha 15 de octubre de 2019, mediante Acuerdo IEE/CG/A035/2019, por el que se reformó el "Organigrama y el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Estado de Colima", para adicionar específicamente el cargo de la o el Contralor Interno del Instituto, así como su adscripción al Órgano Interno de Control del mismo, lo anterior con las atribuciones y/o funciones respectivas.

8ª.- Como parte de las adiciones al Reglamento Interior, se estableció el artículo 53 Ter, el cual dispone que *"Para el desarrollo de sus funciones, la Contraloría Interna contará con las unidades de Investigación Interna y Substanciación Interna, las cuales tendrán las funciones de investigación y substanciación que de acuerdo a su denominación les otorga la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las que dentro del ámbito de competencia les encomiende su superior jerárquico; así como las funciones y actividades establecidas en este Reglamento Interior"*.

Por su parte, el dispositivo 53 Quáter del Reglamento Interior del Instituto, señala que la **Unidad de Investigación Interna** tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender las denuncias presentadas por la o el titular de la Contraloría Interna y por el personal del Instituto, atendiendo a los requisitos establecidos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.*
- II. Investigar los procedimientos de responsabilidad administrativa promovidos en contra de las y los servidores públicos del Instituto.*
- III. Solicitar a las unidades administrativas del Instituto, la información necesaria para llevar a cabo la investigación de los actos de posible responsabilidad administrativa.*
- IV. Integrar los expedientes de los procedimientos de responsabilidades administrativas de las y los servidores públicos del instituto, siendo responsable de su resguardo y organización, de conformidad con las materias de transparencia, protección de datos personales y archivo;*
- V. Turnar el expediente con la información de la investigación respectiva a la unidad de Substanciación Interna, dándole vista al titular de la Contraloría Interna;*
- VI. Las que dentro del ámbito de competencia le encomiende la o el titular de la Contraloría Interna;*
- VII. Las demás que señale la Ley, este Reglamento Interior y otras disposiciones jurídicas aplicables."*

Derivado de lo anterior, dadas las atribuciones con las que cuenta la Unidad de Investigación Interna, plasmadas en el propio Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado, resulta necesario que el Consejo General proceda a incorporar el referido cargo al Organigrama y al Catálogo de Cargos y Puestos de este organismo electoral, para que en el momento oportuno,

este Órgano Superior de Dirección proceda a la designación de la o el Titular de la referida Unidad.

9ª.- Ahora bien, de acuerdo a lo expuesto en el Antecedente VII de este instrumento, con fecha 20 de julio de 2021, la Junta General Ejecutiva del INE aprobó el Acuerdo INE/JGE143/2021, por el que se aprobó el "*Plan para el Fortalecimiento y Expansión del Servicio Profesional Electoral en los Organismos Públicos Locales Electorales*", el cual tiene el objetivo de contribuir al desarrollo institucional de los OPLE, para lo cual se proponen un conjunto de actividades orientadas al fortalecimiento y la expansión del Servicio Profesional Electoral (SPEN) en los OPLE.

El referido Plan, contempla dentro de sus elementos, la vertiente de **Expansión del Servicio**, en la que se propone incorporaciones o creaciones de plazas, cargos y puestos como resultado del análisis que realizó la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional (DESPEN) del INE, a la estructura de los OPLE, en particular de las cédulas de cargos y puestos de la rama administrativa en cada organismo electoral.

Destacando en el mismo, que en el Instituto Electoral del Estado de Colima, solo el 11% (once por ciento) de su estructura, pertenece a cargos y puestos del SPEN, por lo que del análisis hecho por el INE, se determinó la posibilidad de incrementar las plazas del Servicio en mención; esto con la finalidad de tener efectos favorables en la operación de los mecanismos del SPEN y fortalecerlo, transitando hacia la adopción de la Carrera Profesional Electoral y la profesionalización permanente en los OPLE, en este caso, del Instituto Electoral del Estado de Colima.

Por lo que, con base en el análisis realizado de las cédulas de los cargos y puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Estado de Colima, que hiciere el INE, y considerando la estructura vigente, propone incorporar al SPEN una plaza más, logrando que el 13% de la estructura del Instituto, pertenezcan al referido Servicio.

Es así que, la propuesta de expansión de acuerdo con la estructura vigente de cargos y puestos del Servicio, planteada por el INE, dispone que el cargo de "Asistente Jurídico" dependiente de la Dirección Jurídica, previsto actualmente en el Organigrama y el Catálogo

de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Estado, sea incorporado al SPEN, como **“Coordinador/Coordinadora de lo Contencioso Electoral”**, dadas las atribuciones sustantivas que tiene el cargo de Asistente Jurídico, semejante a la coordinación antes nombrada.

De acuerdo al Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional del INE, el cargo de Coordinador/Coordinadora de lo Contencioso Electoral tiene como misión que se supervisen dentro y fuera del proceso electoral los actos y hechos que pudieran afectar la equidad en la contienda electoral a fin de coordinar funciones de lo Contencioso Electoral de acuerdo con la LGIPE; y su objetivo es asegurar la correcta y oportuna ejecución de los procedimientos sancionadores que determine, en este caso, el Código Electoral del Estado y las disposiciones aplicables.

Dentro de sus atribuciones están las de:

- a) Coordinar la asesoría, representación y defensa jurídica de los órganos que conforman el OPLE, ante las distintas autoridades e instancias judiciales y administrativas en los asuntos, juicios y procedimientos, para el desahogo oportuno de los mismos en apego a la normativa vigente.
- b) Planear y promover los estudios normativos y demás ordenamientos internos, con la finalidad de actualizar y mejorar el funcionamiento del OPLE, en lo relativo a los criterios, políticas y demás normas en materia de lo contencioso electoral.
- c) Informar al órgano superior de dirección de las quejas y denuncias recibidas y de las diligencias realizadas a fin de dar cumplimiento al principio rector de máxima publicidad que rige la función electoral.
- d) Coordinar la emisión de notificaciones de los acuerdos recaídos en el expediente y de las resoluciones emitidas para dar cumplimiento a la garantía de audiencia y legalidad, conforme a lo previsto en la ley electoral.
- e) Dirigir los procesos de sustanciación y tramitación de los procedimientos sancionadores electorales ordinarios y especiales, así como de los medios de impugnación electoral, de conformidad con la normativa vigente.

- f) Evaluar y validar los proyectos de resolución de los procedimientos ordinarios sancionadores a fin de que éstos sean turnados a la Comisión de Quejas y Denuncias o equivalente para la emisión del dictamen y las medidas cautelares necesarias.
- g) Coordinar el registro y clasificación de los procedimientos sancionadores en procedimientos ordinarios que se instauran por faltas cometidas dentro y fuera de los procesos electorales y especiales sancionadores, expeditos y por faltas cometidas dentro de los procesos electorales, entre otras.

En virtud de lo antes expuesto, corresponde a este Consejo General proceder a modificar el cargo de Asistente Jurídico por el de Coordinador/Coordinadora de lo Contencioso Electoral, y hacer las adecuaciones correspondientes en el Organigrama y en el Catálogo de Cargos y Puestos de este organismo electoral, en su caso; plaza que formará parte del SPEN del Sistema de los OPLE y la cual estará adscrita a la Dirección Jurídica de este Instituto.

10ª.- Por otra parte, es oportuno mencionar que dadas las atribuciones y cargas de trabajo encomendadas constitucional y legalmente, a la Presidencia de este Instituto Electoral, resulta indispensable y necesario que le asista personal para el desahogo de las mismas; en este sentido, se propone incorporar a la estructura de este organismo un/una **Asistente de Presidencia**, que sea la persona encargada de garantizar la operación de los procedimientos administrativos, su instrumentación y seguimiento, así como la gestión de relaciones institucionales con las diferentes áreas del Instituto Electoral y asistir a la o el Consejero Presidente.

En el mismo sentido, se propone incorporar a la estructura del Instituto dos plazas más: **Asistente de Administración y Asistente de Sistemas**, con la finalidad de que asistan en las funciones de las Direcciones de Administración y Sistemas, respectivamente.

Aunado a lo anterior, se propone también **eliminar de la estructura de este Instituto el cargo de "Jefatura de Recursos Humanos"**, adscrito a la Dirección de Administración, toda vez que las funciones asignadas al referido cargo, en su caso estarán previstas para el cargo de "Asistente de Administración".

11ª.- Es dable manifestar que en función del principio de unidad normativa y con la finalidad de brindar coherencia integral al sistema institucional de toma de decisiones, se hace necesario reformar el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa y el Organigrama del Instituto Electoral del Estado de Colima, para adicionar los siguientes cargos:

- a) Asistente de Presidencia,
- b) Titular de la Unidad de Investigación del Órgano Interno de Control,
- c) Asistente de Administración,
- d) Asistente de Sistemas y
- e) Coordinador/Coordinadora de lo Contencioso Electoral.

No se prescinde mencionar que la contratación y/o designación de los cargos antes enlistados, estará sujeta a la disponibilidad presupuestal del Instituto Electoral del Estado.

12ª.- Asimismo y en correlación con la Sentencia recaída a los juicios electorales identificados con las claves y números JE-02/2021 y sus acumulados JE-03/2021, JE-04/2021 y JE-05/2021 dictada por el Tribunal Electoral Estado de Colima, el día 11 de febrero de 2021, citada en el Antecedente VI, se propone modificar el nombre del cargo "Asistente Administrativa o Administrativo del Consejo Municipal Electoral" por el de "**Asistente Administrativa o Administrativo de Oficina Municipal**"; lo anterior no modifica ni interrumpe los derechos que legalmente les corresponden.

Es preciso señalar que las funcionarias que ocupan los cargos de "Asistente Administrativa o Administrativo del Consejo Municipal Electoral, conservarán el mismo, únicamente se adecúa la denominación del puesto. En tal sentido, quedarán a salvo e intocados los derechos laborales adquiridos por dicho personal con motivo del desempeño de sus actividades.

13ª.- En virtud de lo anteriormente expuesto, se prevé que por las características y funciones propias de los cargos contenidos en esta reforma al Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto, las Claves de la totalidad de los puestos serán:

RAC01 Contralora o Contralor Interno



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
PROCESO ELECTORAL LOCAL 2020-2021

- RAD01 Contadora o Contador General
- RAD02 Directora o Director de Capacitación Electoral y Educación Cívica
- RAD03 Directora o Director de Organización Electoral
- RAD04 Directora o Director de Administración
- RAD05 Directora o Director de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- RAD06 Directora o Director Jurídico
- RAD07 Directora o Director de Sistemas
- RAD08 Directora o Director de Comunicación Social
- RAUI01 Titular de la Unidad de Investigación
- RASSE01 Secretaria o Secretario de la Secretaría Ejecutiva
- RAA01 Asistente Administrativo en Oficialía de Partes
- RAA02 Asistente Contable
- RAA03 Asistente de Presidencia
- RAA04 Asistente de Administración
- RAA05 Asistente de Sistemas
- RAA06 Encargada o Encargado de Servicios Generales
- RAA07 Intendente
- RAOM Asistente Administrativa o Administrativo de Oficina Municipal

14ª.- En términos de lo antes expuesto, se propone que se adicione al "Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Estado de Colima" la misión, funciones y perfil requerido de cada uno de los cargos señalados en la Consideración 11ª de este documento, excepto el de Coordinador/Coordinadora de lo Contencioso Electoral, toda vez que este cargo está previsto en el Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional.

15ª.- Se adjunta como **Anexo 1**, el Organigrama con la propuesta de reformas y como **Anexo 2**, el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Estado de Colima, con las adiciones y reformas propuestas, formando parte integral del mismo.

En virtud de las consideraciones y fundamentos expuestos, se emiten los siguientes puntos de

ACUERDO

PRIMERO. Este Consejo General aprueba las reformas al Organigrama del Instituto Electoral del Estado de Colima, marcado como **Anexo 1** (cuatro fojas), y que se tiene por reproducido y forma parte integral de este Acuerdo en los términos de lo señalado en las Consideraciones 10ª, 11ª y 12ª del presente instrumento.

SEGUNDO. Este Órgano Superior de Dirección aprueba las reformas del "Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Estado de Colima", en los términos expuestos en las Consideraciones 10ª, 11ª, 12ª, 13ª y 14ª de este Acuerdo, cuyo documento se adjunta al presente instrumento como **Anexo 2**, formando parte integral del mismo, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

TERCERO. Notifíquese el presente documento, mediante oficio al Instituto Nacional Electoral, por conducto de su Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales; a todos los Partidos Políticos acreditados y con registro ante este Consejo General; a los Consejos Municipales Electorales y de forma electrónica a todo el personal de este Instituto Electoral, para que surtan los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

CUARTO. Con fundamento en los artículos 113 del Código Electoral del Estado de Colima, 76 y 77 del Reglamento de Sesiones de este Consejo General, publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" y en la página de internet del Instituto Electoral del Estado.

El presente Acuerdo fue aprobado en la Vigésima Sesión Ordinaria del Proceso Electoral Local 2020-2021 del Consejo General, celebrada el 13 (trece) de agosto de 2021 (dos mil veintiuno), por unanimidad de votos a favor de las Consejeras y Consejeros Electorales: Maestra Nirvana Fabiola Rosales Ochoa, Mtra. Martha Elba Iza Huerta, Maestra Arlen Alejandra Martínez Fuentes, Licenciada Rosa Elizabeth Carrillo Ruiz, Licenciado Juan Ramírez Ramos, Doctora Ana Florencia Romano Sánchez y Lic. Edgar Martín Dueñas Cárdenas.

ACUERDO NO. IEE/CG/A108/2021

Reforma a Organigrama y Catálogo de Cargos y Puestos del IEEC

Página 12 de 13



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
PROCESO ELECTORAL LOCAL 2020-2021

CONSEJERA PRESIDENTA

SECRETARIO EJECUTIVO



MTRA. NIRVANA FABIOLA ROSALES OCHOA



LIC. ÓSCAR OMAR ESPINOZA

CONSEJERAS Y CONSEJEROS ELECTORALES



MTRA. MARTHA ELBA IZA HUERTA



MTRA. ARLEN ALEJANDRA
MARTÍNEZ FUENTES



LICDA. ROSA ELIZABETH
CARRILLO RUIZ



LIC. JUAN RAMÍREZ RAMOS



DRA. ANA FLORENCIA
ROMANO SÁNCHEZ



LIC. EDGAR MARTÍN DUEÑAS
CÁRDENAS

La presente foja forma parte del Acuerdo número IEE/CG/A108/2021 del Proceso Electoral Local 2020-2021, aprobado en la Vigésima Sesión Ordinaria del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Colima, celebrada el día 13 (trece) de agosto del año 2021 (dos mil veintiuno).

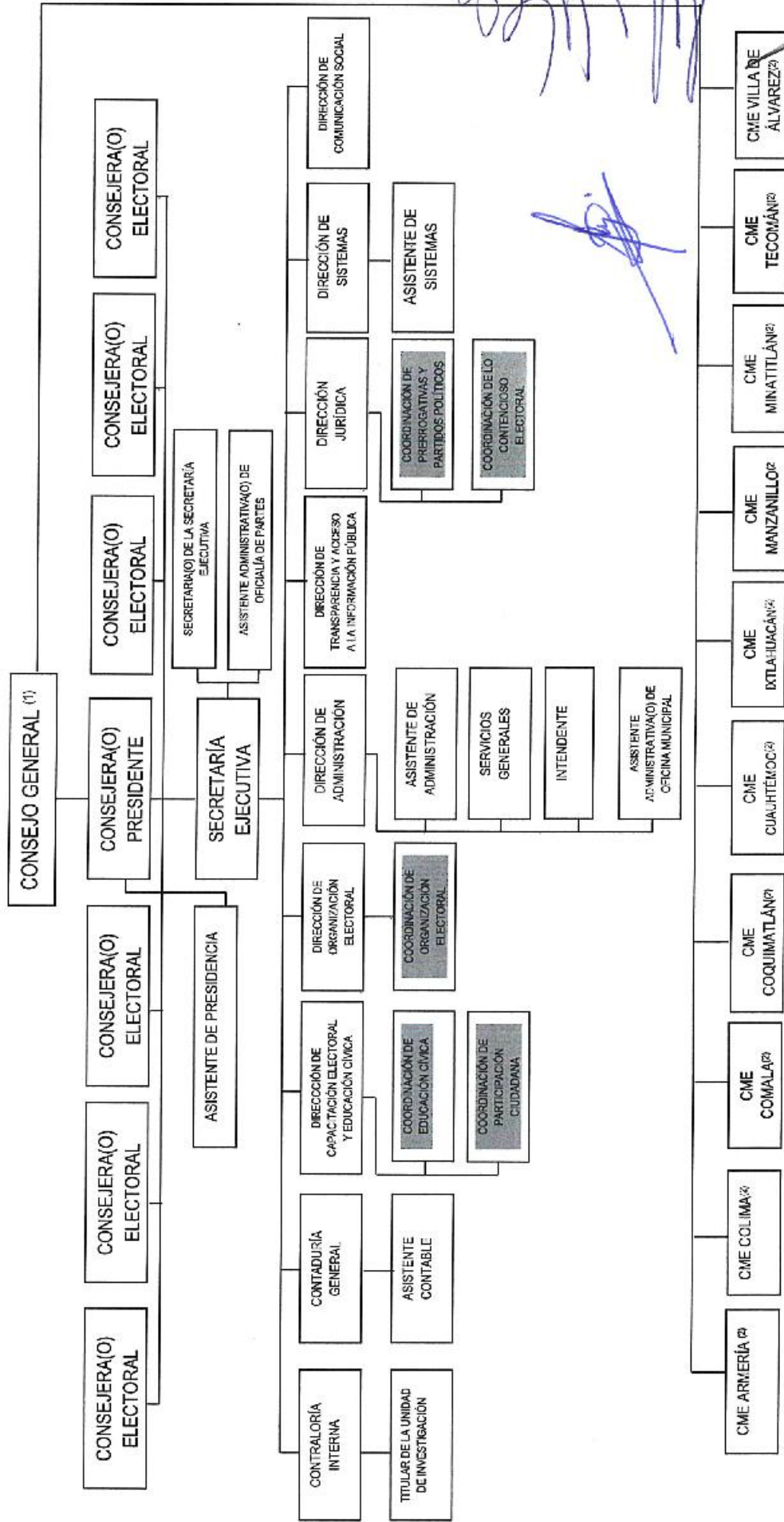
ACUERDO NO. IEE/CG/A108/2021

Reforma a Organigrama y Catálogo de Cargos y Puestos del IEEC

Página 13 de 13



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE COLIMA



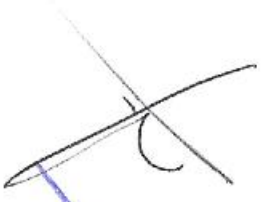
PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL

(1) El Consejo General está integrado por un(a) Consejero Presidente, seis Consejeros(as) Electorales, un(a) Secretario Ejecutivo, un(a) Representante Propietario o Suplente en su caso, por cada uno de los Partidos Políticos registrados o acreditados ante el Instituto con carácter de Comisionado(a).

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink, including a large signature at the bottom right and several scribbles at the top right.]

ANEXO 1

(2) Los Consejos Municipales Electorales se instalarán a más tardar en el mes de noviembre del año anterior a la elección, a convocatoria del CONSEJO GENERAL, iniciando entonces sus sesiones y actividades regulares para el proceso electoral de que se trate. (Artículo 127 del Código Electoral del Estado de Colima).

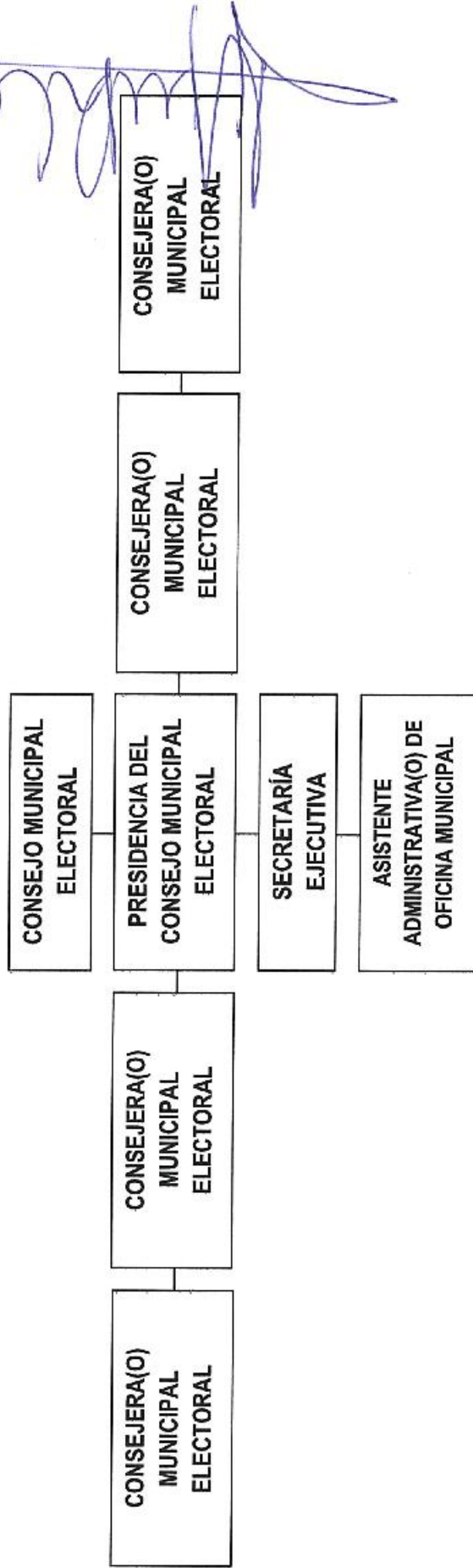




INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE COLIMA

ESRUCTURA DE LOS CONSEJOS MUNICIPALES ELECTORALES(1)

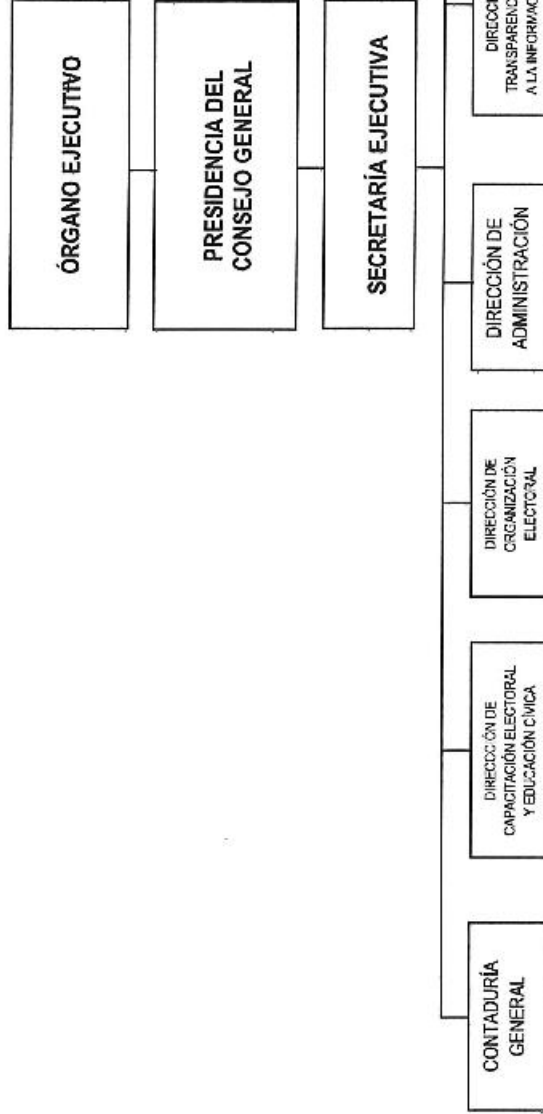
ANEXO 1



(1) Los Consejos Municipales Electorales se instalarán a más tardar en el mes de noviembre del año anterior a la elección, iniciando entonces sus sesiones y actividades regulares para el proceso electoral de que se trate. (Artículo 127 del Código Electoral del Estado de Colima).

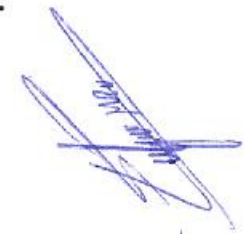
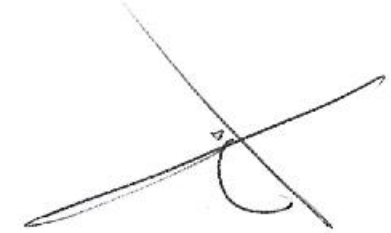
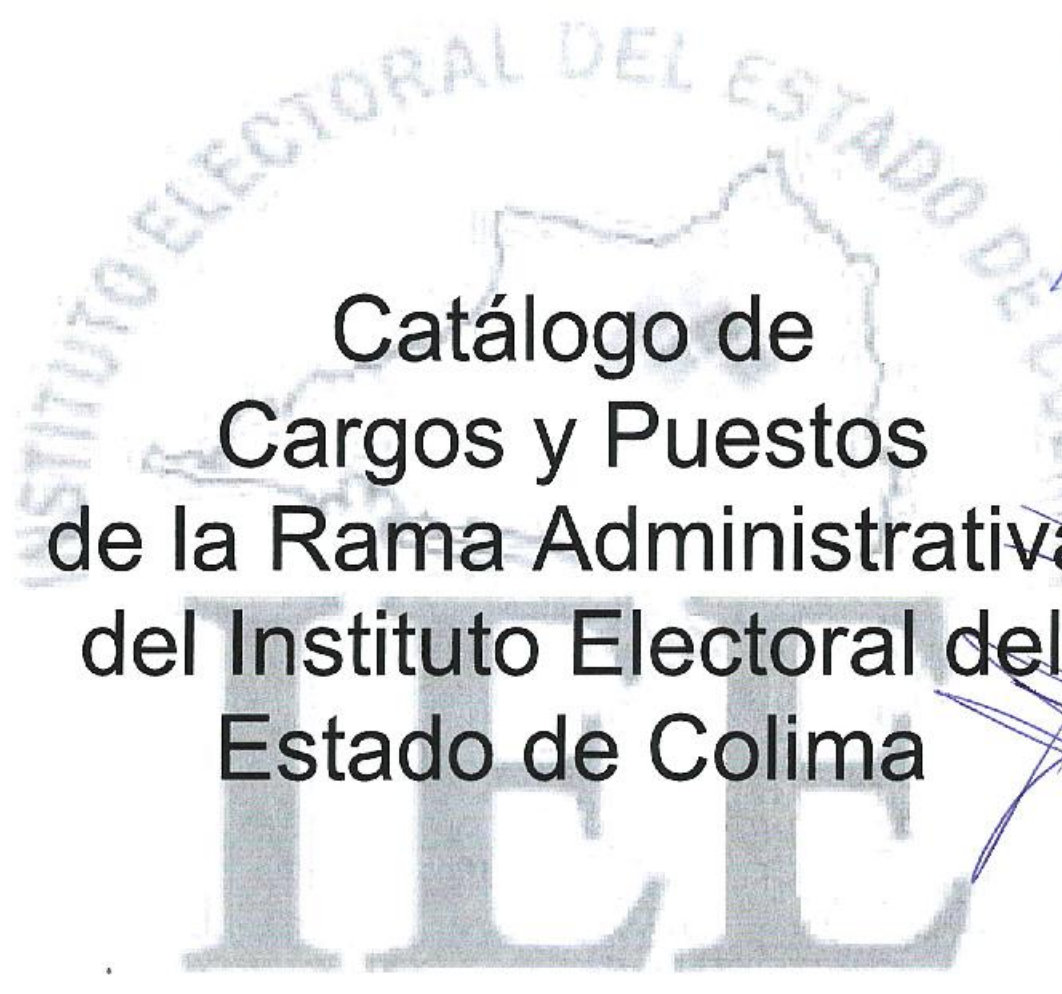


INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE COLIMA

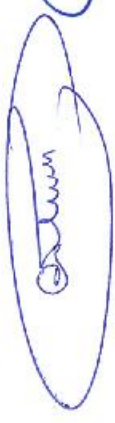


ANEXO 2

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



CS





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.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



**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.

[Handwritten signature and scribbles in blue ink]

[Large handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature and scribbles in blue ink]



**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 período de labores tomado 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 o el de Asistente de Administración, 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 y de la Coordinación de lo Contencioso Electoral establecidas por el Instituto Nacional Electoral;
- 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 Fiscalía 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.

Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large signature, a vertical signature, a signature with a circle, and a large X mark.



**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. Supervisar las funciones de la o el Asistente de Sistemas, establecidas 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:** 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.



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

CLAVE DEL PUESTO: RAUI01
NOMBRE DEL PUESTO: Titular de la Unidad de Investigación
CLASIFICACIÓN: Operativo
ADSCRIPCIÓN: Contraloría Interna

MISIÓN:

Realizar las acciones de investigación dentro del Instituto, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

FUNCIONES:

- I. Atender las denuncias presentadas por la o el titular de la Contraloría Interna y por el personal del Instituto, atendiendo a los requisitos establecidos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- II. Investigar los procedimientos de responsabilidad administrativa promovidos en contra de las y los servidores públicos del Instituto.
- III. Solicitar a las unidades administrativas del Instituto, la información necesaria para llevar a cabo la investigación de los actos de posible responsabilidad administrativa.
- IV. Integrar los expedientes de los procedimientos de responsabilidades administrativas de las y los servidores públicos del instituto, siendo responsable de su resguardo y organización, de conformidad con las materias de transparencia, protección de datos personales y archivo;
- V. Turnar el expediente con la información de la investigación respectiva a la unidad de Substanciación Interna, dándole vista al titular de la Contraloría Interna;
- VI. Las que dentro del ámbito de competencia le encomiende la o el titular de la Contraloría Interna;
- VII. Las demás que señale la Ley, este Reglamento Interior y otras disposiciones jurídicas aplicables.



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

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 el directorio de los comisionados propietarios y suplentes de los partidos políticos acreditados ante en el Consejo General;
- II. Recibir y registrar la correspondencia y documentación que llega a la Secretaría Ejecutiva para su seguimiento y archivo correspondiente;
- III. Registrar el consecutivo de oficios y demás documentos tramitados por el Secretario Ejecutivo;
- IV. Auxiliar al Secretario Ejecutivo en la elaboración y/o transcripción de correspondencia, y certificaciones de documentos que obran en el archivo de Secretaría Ejecutiva;
- V. Colaborar con el Secretario Ejecutivo en la preparación del orden del día de las sesiones del Consejo General;
- VI. Elaborar la versión estenográfica de las actas de sesiones del Consejo General;
- VII. Resguardar, administrar, preservar y custodiar el archivo de la Secretaría Ejecutiva;
- VIII. Mantener y actualizar la agenda del Secretario Ejecutivo, 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 Administrativa(o) 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. Respalidar 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 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 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.



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

CLAVE DEL PUESTO: RAA03
PUESTO: Asistente de Presidencia
CLASIFICACIÓN: Operativo
ADSCRIPCIÓN: Presidencia

MISIÓN:

Garantizar la operación de los procedimientos administrativos, su instrumentación y seguimiento, así como la gestión de relaciones institucionales con las diferentes áreas del Instituto Electoral y asistir a la o el Consejero Presidente.

FUNCIONES:

- I. Acordar con la o el jefe inmediato la resolución de los asuntos en materia de su competencia y dar respuesta a lo convenido.
- II. Dar seguimiento a los acuerdos establecidos con las áreas respectivas.
- III. Supervisar y, en su caso, atender la audiencia de las personas que concurran a la oficina de la o el Consejero Presidente y programar la agenda de compromisos oficiales.
- IV. Recibir, tramitar y dar seguimiento a los documentos que la o el Consejero Presidente deba conocer, así como canalizar a las áreas administrativas los asuntos correspondientes.
- V. Mantener informado a la o el Consejero Presidente de los asuntos a tratar con los servidores públicos.
- VI. Recibir, controlar y depurar la información que se turna a la oficina, mediante el sistema de control de gestión.
- VII. Establecer mecanismos para mantener una adecuada comunicación interinstitucional.
- VIII. Velar por la unidad y cohesión de las actividades de las Direcciones del Instituto Electoral.



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

- IX. Acordar con la o el Consejero Presidente los asuntos que se presenten en la oficina de Presidencia.
- X. Acordar y administrar la agenda institucional de la o el Consejero Presidente.
- XI. Supervisar el manejo del archivo general de Presidencia.
- XII. Coordinar la elaboración de informes que deba presentar la o el Consejero Presidente.
- XIII. Coordinar la logística de asistencia de la o el Consejero Presidente a los eventos y reuniones oficiales.
- XIV. Coordinar la gestión de audiencias de la o el Consejero Presidente, con diversas dependencias y monitorear el seguimiento de las mismas.
- XV. Coordinar las audiencias que otorgue la o el Consejero Presidente.
- XVI. Las demás que disponga el Consejo General y la Presidencia del Instituto.

PERFIL DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Licenciatura.

ÁREA/DISCIPLINA: Derecho, Economía, Ciencia Política, Administración, Relaciones Públicas o áreas afines

EXPERIENCIA: 2 años.

CONOCIMIENTOS: Office, ambiente web, administración de base de datos, archivo, equipo de oficina.

HABILIDADES: Trabajo en equipo, calidad en el servicio, planeación 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: Asistente de Administración
CLASIFICACIÓN: Operativo
ADSCRIPCIÓN: Dirección de Administración

MISIÓN:

Ejecutar las actividades variadas de apoyo Administrativo de la Dirección de Administración y diversas actividades relacionadas con labores de oficina, así como garantizar la operación de los procedimientos administrativos, su instrumentación y seguimiento.

FUNCIONES:

- I. Auxiliar la gestión y el seguimiento para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el área, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones.
- II. Informar sobre las necesidades operativas del área, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas.
- III. Apoyar el seguimiento al avance de metas y compromisos del área, para promover su cumplimiento.
- IV. Auxiliar en la integración y el seguimiento del Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos correspondiente al área, para contribuir al cumplimiento de las metas establecidas.
- V. Apoyar la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia del área, para el cumplimiento de sus atribuciones.
- VI. Apoyar la integración de los informes y reportes sobre las actividades realizadas por el área para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.
- VII. Recabar, clasificar y distribuir documentos datos y elementos y/o correspondencia relacionada con los asuntos asignados y de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.



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

- VIII. Ejecutar los planes y programas pertinentes a la administración del personal, aplicando técnicas administrativas relacionadas.
- IX. Registrar en los expedientes del personal, permisos, inasistencias y demás información relacionada con el personal del Instituto.
- X. Registrar la asistencia del personal de la dependencia. Función 7 Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- XI. Coordinar el diseño e instrumentación de las herramientas para la integración de los programas institucionales, así como para el seguimiento y evaluación del Plan General de Desarrollo.
- XII. 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.
- XIII. Coordinar el diseño de los criterios generales, la elaboración de los indicadores estratégicos y de gestión o cumplimiento para el proceso de planeación, programación y presupuestación y la elaboración del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto con base en resultados.
- XIV. Supervisar actividades relativas a la elaboración e integración de documentación, de acuerdo a normas, políticas y lineamientos, a efecto de gestionar ante la Dirección de Administración movimientos de personal, pago de sueldos, salarios y prestaciones.
- XV. Las demás que disponga el Consejo General, la Presidencia del Instituto y la Dirección de Administración.

PERFIL DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Licenciatura.

ÁREA/DISCIPLINA: Economía, Administración o áreas afines.

EXPERIENCIA: 2 años.



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

CONOCIMIENTOS: Office, ambiente web, administración de base de datos, archivo, equipo de oficina.

HABILIDADES: Trabajo en equipo, calidad en el servicio, planeación 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: RAA05
PUESTO: Asistente de Sistemas
CLASIFICACIÓN: Operativo
ADSCRIPCIÓN: Dirección de Sistemas

MISIÓN:

Apoyar en las actividades de soporte técnico, para la instalación y mantenimiento de la plataforma tecnológica de informática y en el desarrollo de sistemas de información así como establecer, desarrollar y coordinar los mecanismos de soporte en la instalación y mantenimiento de los bienes informáticos, sistemas de información, página web, servicio de internet y redes.

FUNCIONES:

- I. Brindar asesoría, servicio y soporte técnico de los bienes informáticos del Instituto;
- II. Instalar y dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo del Instituto;
- III. Implementar y dar mantenimiento de la red de datos del Instituto Electoral;
- IV. Evaluar el funcionamiento de los equipos de cómputo y ~~determinar la~~ obsolescencia de los mismos;
- V. Auxiliar en la organización y desarrollo de reuniones y sesiones de las Comisiones y Comités del Instituto cubriendo los requerimientos informáticos;
- VI. Apoyar a los usuarios de la infraestructura informática del Instituto Electoral, para el respaldo de información;
- VII. Capacitar al personal del Instituto en sistemas de información y software comercial;
- VIII. Contribuir en el desarrollo de la base de datos institucional;
- IX. Administrar, controlar y dar seguimiento a los sistemas, de acuerdo al requerimiento de las áreas y las mejores prácticas, con el fin de simplificar el mantenimiento y operación;



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

- X. Analizar las necesidades de las áreas del Instituto en materia de informática, con el objetivo de mejorar el desarrollo de los sistemas de información;
- XI. Coordinar la elaboración de los procedimientos y lineamientos sobre el desarrollo de sistemas, su instrumentación y mantenimiento, en respuesta a los requerimientos de las áreas;
- XII. Plantear estrategias de equipamiento, soluciones tecnológicas y desarrollo de sistemas, con el fin de brindar apoyo a las actividades institucionales;
- XIII. Planear y asegurar que se lleve a cabo el mantenimiento y actualización en materia de la infraestructura informática del Instituto, con el fin de brindar atención oportuna a las solicitudes de las áreas y optimizar su funcionamiento en el Instituto;
- XIV. Verificar que se atiendan las necesidades de las áreas del Instituto en materia de mantenimiento de sistemas de información, con el objetivo de determinar las actividades que permitan mejorar el desarrollo de dichos sistemas, y;
- XV. Las demás que disponga el Consejo General, la Presidencia del Instituto y la Dirección de Sistemas.

PERFIL DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Licenciatura.

ÁREA/DISCIPLINA: Ingeniero en Sistemas, Ingeniero en Computación, Licenciado en informática, o carrera afín.

EXPERIENCIA: 2 años.

CONOCIMIENTOS: Software, hardware, redes y todos aquellos componentes tecnológicos relacionados con la función del mantenimiento de tecnologías de la información y comunicaciones.

HABILIDADES: Sistemas operativos, servicio de cómputo, redes, internet, trabajo en equipo, capacidad de respuesta rápida, planeación, disponibilidad, comunicación, organización.



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

ACTITUDES: Responsable, compromiso institucional, proactivo, manejo de confidencialidad, disponibilidad, propositivo.



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

CLAVE DEL PUESTO: RAA06
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: RAA07
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.



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

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: RAOM
PUESTO: Asistente Administrativa o Administrativo de Oficina Municipal
CLASIFICACIÓN: Operativo
ADSCRIPCIÓN: Dirección de Administración

MISIÓN:

En periodo interproceso

Apoyar en servicios secretariales al área de adscripción, para el desarrollo de sus actividades, así como brindar apoyo en la interacción con la o el titular de la Dirección de Administración con el entorno institucional y externo.

En proceso electoral

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:

En periodo interproceso

- I. Atender los requerimientos solicitados por el Consejo General;
- II. Atender a las personas que llegan a la Oficina Municipal, a fin de asistirles en requerimientos de información y servicio;
- III. Recibir y canalizar oficios y mensajería;
- IV. Recibir y registrar la correspondencia y documentación que llega a la Oficina Municipal para su seguimiento y archivo correspondiente;
- V. Resguardar, administrar, preservar y custodiar el archivo de la Oficina Municipal;
- VI. Contestar y realizar llamadas telefónicas y canalizarlas al destinatario correspondiente, para fines de comunicación y/o atención a asuntos propios de la Oficina Municipal;



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

- VII. Control y resguardo del libro de registro de los documentos recibidos en la Oficina Municipal;
- VIII. Registrar la documentación de salida a efecto de asegurar el control de la información; y
- IX. Las demás actividades que le confiera el Consejo General, la Presidencia del Instituto y la Dirección de Administración.

En proceso electoral

- 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;



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

- 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.