



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



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

---

<b>CLAVE DEL PUESTO:</b>	RAC01
<b>PUESTO:</b>	Contralora o Contralor Interno
<b>CLASIFICACIÓN:</b>	Mando
<b>ADSCRIPCIÓN:</b>	Órgano Interno de Control

### **MISIÓN:**

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

### **FUNCIONES:**

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



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

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



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

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



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

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



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

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

### **PERFIL REQUERIDO:**

- ESCOLARIDAD:** Poseer título profesional de nivel licenciatura con antigüedad mínima de 5 años.
- EDAD:** Tener más de 30 años de edad el día de su designación.
- ÁREA/DISCIPLINA:** Derecho, contabilidad o económico-administrativo o cualquier otra relacionada con las actividades de fiscalización.
- EXPERIENCIA:** 3 años en actividades o funciones relacionadas con el control, manejo y fiscalización del gasto público, política presupuestaria, evaluación del gasto público, del desempeño y de políticas públicas o manejo de recursos.
- CONOCIMIENTOS:** Office, ambiente web, áreas de finanzas- administrativas, leyes fiscales.
- HABILIDADES:** Planeación, capacidad de análisis, capacidad de organización, relaciones interpersonales, solución de problemas, trabajo en equipo.
- ACTITUDES:** Disposición, compromiso, discreción, honradez, iniciativa, actitud de servicio.



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

---

<b>CLAVE DEL PUESTO:</b>	RAD01
<b>PUESTO:</b>	Contadora o Contador General
<b>CLASIFICACIÓN:</b>	Mando
<b>ADSCRIPCIÓN:</b>	Contaduría General

### **MISIÓN:**

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

### **FUNCIONES:**

- XLII. Establecer y mantener un sistema de control de egresos, que incluya la revisión de las solicitudes de bienes y servicios, órdenes de compra, elaboración de pólizas de diario y egreso, facturas y recibos, previa comprobación de los requisitos fiscales y administrativos;
- XLIII. Elaborar mensualmente los estados financieros del Instituto, a fin de obtener una balanza de comprobación; estado de posición financiera; estado de resultados; estado de origen y aplicaciones de recursos; informe de evolución presupuestaria con clasificación por objeto del gasto;
- XLIV. Contribuir con la Dirección de Administración para la elaboración del anteproyecto anual del presupuesto de egresos del Instituto;
- XLV. Elaborar y aplicar el instructivo para el manejo de fondos revolventes y caja chica.
- XLVI. Hacer las gestiones necesarias ante la Secretaría de Planeación y Finanzas de Gobierno del Estado, a fin de recibir los recursos aprobados y calendarizados para el año fiscal de que se trate.
- XLVII. Registrar y controlar los ingresos recibidos de Gobierno del Estado, así como los rendimientos bancarios, y en su caso, de las sanciones económicas aplicadas a partidos políticos.



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

- 
- XLVIII. Realizar las erogaciones con cargo al presupuesto de egresos autorizado, con base en el formato de orden de pago, que le turne la Dirección de Administración;
- XLIX. Elaborar, registrar y pagar oportunamente la nómina al personal del Instituto, con base en la plantilla de personal autorizada, reporte de incidencias, puesto, percepción salarial, deducciones y período de labores turnado por la Dirección de Administración.
- L. Elaboración, cálculo y presentación de las declaraciones mensuales y anuales en materia fiscal y de seguridad social, así como cumplir con las obligaciones estatales.
  - LI. Realizar el registro contable y presupuestal armonizado de los ingresos y egresos del Instituto, cuidando en todo momento que la comprobación de los mismos, cumpla con los requisitos fiscales establecidos.
  - LII. Realizar conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas del Instituto.
  - LIII. Mantener un archivo confiable y ordenado de la documentación contable del Instituto.
  - LIV. Emitir oportunamente los estados financieros armonizados.
  - LV. Realizar inventario físico con la finalidad de conciliarlo con los registros contables existentes.
  - LVI. Proporcionar la información contable requerida para la realización de las auditorías practicadas al Instituto.
  - LVII. Emitir informes mensuales a la Presidencia del Instituto y a la Comisión de Administración y Prerrogativas a Partidos Políticos.
  - LVIII. Supervisar las funciones del Asistente Contable señaladas en el presente catálogo.
  - LIX. Coadyuvar con la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el otorgamiento de la información requerida del área contable.
  - LX. Integrarse como Secretario Técnico en las comisiones que designe el Consejo General;
  - LXI. Presentar un informe trimestral de actividades al Presidente de la o las comisiones de las que forme parte, en su caso, y a la Presidencia del Instituto; y





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

---

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

### **PERFIL REQUERIDO:**

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



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

---

<b>CLAVE DEL PUESTO:</b>	RAD02
<b>PUESTO:</b>	Directora o Director de Capacitación Electoral y Educación Cívica
<b>CLASIFICACIÓN:</b>	Mando
<b>ADSCRIPCIÓN:</b>	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

---

<b>CLAVE DEL PUESTO:</b>	RAD03
<b>PUESTO:</b>	Directora o Director de Organización Electoral
<b>CLASIFICACIÓN:</b>	Mando
<b>ADSCRIPCIÓN:</b>	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

---

<b>CLAVE DEL PUESTO:</b>	RAD04
<b>PUESTO:</b>	Directora o Director de Administración
<b>CLASIFICACIÓN:</b>	Mando
<b>ADSCRIPCIÓN:</b>	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

---

<b>CLAVE DEL PUESTO:</b>	RAD05
<b>PUESTO:</b>	Directora o Director de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
<b>CLASIFICACIÓN:</b>	Mando
<b>ADSCRIPCIÓN:</b>	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

---

<b>CLAVE DEL PUESTO:</b>	RAD06
<b>PUESTO:</b>	Directora o Director Jurídico
<b>CLASIFICACIÓN:</b>	Mando
<b>ADSCRIPCIÓN:</b>	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**

---

<b>HABILIDADES:</b>	Capacidad de análisis, capacidad de síntesis, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.
<b>ACTITUDES:</b>	Disponibilidad, adaptabilidad, empatía, actitud de servicio.



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

---

**CLAVE DEL PUESTO:** RAD07  
**PUESTO:** Directora o Director de Sistemas  
**CLASIFICACIÓN:** Mando  
**ADSCRIPCIÓN:** Dirección de Sistemas

### **MISIÓN:**

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

### **FUNCIONES:**

- I. Elaboración del programa anual de actividades de informática y sistemas;
- II. Coadyuvar con la Dirección de Innovación y Transparencia de la información la implementación del archivo digitalizado del Instituto;
- III. Elaborar e implementar los procedimientos de uso y control del equipo de cómputo del Instituto;
- IV. Coadyuvar con la Dirección de Organización Electoral en el desarrollo del programa de seguimiento e información de la jornada electoral;
- V. Diseñar e implementar, bajo los lineamientos del Instituto Nacional Electoral, los mecanismos del programa de resultados electorales preliminares (PREP), con el apoyo de la Dirección de Organización Electoral;
- VI. Apoyar a la Dirección de Organización Electoral en el procesamiento de la información para la obtención de la estadística de los procesos electorales;
- VII. Proporcionar a los diferentes órganos del Instituto el mantenimiento necesario de los equipos de cómputo que tienen a su cargo, así como la asesoría requerida para su operación;
- VIII. Coadyuvar con la Dirección de Comunicación Social en la difusión de las actividades del Instituto a través de su página web institucional y redes sociales;
- IX. Coadyuvar con la Presidencia del Instituto, con la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como con la Secretaría Ejecutiva en la publicación de los documentos públicos generados por la Institución;



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

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

---

<b>CLAVE DEL PUESTO:</b>	RAD08
<b>PUESTO:</b>	Directora o Director de Comunicación Social
<b>CLASIFICACIÓN:</b>	Mando
<b>ADSCRIPCIÓN:</b>	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

---

<b>CLAVE DEL PUESTO:</b>	RAUI01
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Titular de la Unidad de Investigación
<b>CLASIFICACIÓN:</b>	Operativo
<b>ADSCRIPCIÓN:</b>	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

---

<b>CLAVE DEL PUESTO:</b>	RAA02
<b>PUESTO:</b>	Asistente Contable
<b>CLASIFICACIÓN:</b>	Operativo
<b>ADSCRIPCIÓN:</b>	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

---

<b>CLAVE DEL PUESTO:</b>	RAA03
<b>PUESTO:</b>	Asistente de Presidencia
<b>CLASIFICACIÓN:</b>	Operativo
<b>ADSCRIPCIÓN:</b>	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

---

<b>CLAVE DEL PUESTO:</b>	RAA04
<b>PUESTO:</b>	Asistente de Administración
<b>CLASIFICACIÓN:</b>	Operativo
<b>ADSCRIPCIÓN:</b>	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

---

<b>CLAVE DEL PUESTO:</b>	RAA05
<b>PUESTO:</b>	Asistente de Sistemas
<b>CLASIFICACIÓN:</b>	Operativo
<b>ADSCRIPCIÓN:</b>	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

---

<b>CLAVE DEL PUESTO:</b>	RAOM
<b>PUESTO:</b>	Asistente Administrativa o Administrativo de Oficina Municipal
<b>CLASIFICACIÓN:</b>	Operativo
<b>ADSCRIPCIÓN:</b>	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.