

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**

**IEE/CG/A049/2020**

**ACUERDO QUE EMITE EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE COLIMA, POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ESTE ORGANISMO ELECTORAL.**

**IEE/CG/A049/2020 ACUERDO QUE EMITE EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE COLIMA, POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ESTE ORGANISMO ELECTORAL.**

**ANTECEDENTES**

- I. Con fecha 4 de noviembre de 2016, se aprobó el acuerdo IEE/CG/A029/2016 por el que se emitió el “*Reglamento de las Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Colima*”, entre las que se encuentra con el carácter de permanente la de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos.
- II. Durante la Trigésima Octava Sesión Extraordinaria del Periodo Interproceso 2015-2017 del Consejo General de este Instituto, celebrada el 09 de octubre de 2017, se aprobó el Acuerdo IEE/CG/A065/2017, relativo a la nueva integración de las Comisiones Permanentes a que se refiere el artículo 4, fracción I, del Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Colima.
- III. El día 27 de febrero de 2019, mediante oficio número 310/2019 el Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental del Estado de Colima (OSAFIG), informó del inicio y ejecución de los trabajos de revisión, evaluación y fiscalización superior a la cuenta pública del ejercicio fiscal 2018 del Instituto Electoral del Estado de Colima.
- IV. Con fecha 20 de marzo de 2019, durante la Tercera Sesión Extraordinaria de Consejo General de este Instituto se aprobó el Acuerdo IEE/CG/A022/2019, relativo a las reformas y adiciones al Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Colima.
- V. El 09 de mayo de 2019, durante la Décima Primera Sesión Extraordinaria del Consejo General se aprobó el Acuerdo IEE/CG/A023/2019 del periodo interproceso 2018-2020, relativo a la reforma al Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Colima.
- VI. Con fecha 16 de agosto de 2019, mediante oficio número 1602/2019, el OSAFIG hizo entrega a la Presidencia de este organismo electoral del Informe de Auditoría y Cédulas de Resultados Preliminares Financieros correspondientes a la fiscalización superior de la cuenta pública del ejercicio fiscal 2018 del Instituto Electoral del Estado de Colima. En la Cédula de Resultados Preliminares Financieros, Apartado A denominado Estudio del Ente Fiscalizado, numeral 2 “**COMPRESIÓN DE BASES Y OPERACIONES**”, en el hallazgo identificado como A.2 y clave F2-FS/18/23, se menciona que de la información y/o documentación puesta a disposición para su revisión y análisis por parte del Ente Fiscalizado, se conoció la base legal de su creación, organización y reglamentación, señalando que no se mostró evidencia de la existencia del Manual de Organización, recomendando por ello implementar acciones para su elaboración.
- VII. Con fecha 14 de noviembre de 2019, durante la Quinta Sesión Ordinaria del Periodo Interproceso 2018-2020 del Consejo General de este organismo, se aprobó el Acuerdo IEE/CG/A038/2019 mediante el cual ratificó la rotación de Presidencia de las Comisiones Permanentes de este órgano electoral.
- VIII. Con fecha 11 de marzo de 2020, durante la 5ª Sesión Extraordinaria de la Comisión de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos, se aprobó el anteproyecto del “**Manual de Organización del Instituto Electoral del Estado de Colima**”.

Asimismo, mediante oficio número IEE-CAAP/005/2020, de fecha 11 de marzo de 2020, se remitió a la Secretaría Ejecutiva del Consejo General de este Instituto, el anteproyecto del Manual en cita, para su presentación y aprobación en su caso por el Órgano Superior de Dirección de este Organismo.

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.

**2ª.-** Según lo dispuesto por el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Colima y el artículo 97 del Código Electoral del Estado de Colima, el Instituto Electoral del Estado, es un 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. Señalando además que el Instituto Electoral del Estado será autoridad en la materia, profesional en su desempeño, autónomo e independiente en sus decisiones y funcionamiento.

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

**3ª.-** De acuerdo a lo expresado en el artículo 99 del Código Comicial Local, son fines del Instituto Electoral del Estado, preservar, fortalecer, promover y fomentar el desarrollo de la democracia en la Entidad; preservar y fortalecer el régimen de partidos políticos; garantizar a la ciudadanía el ejercicio de los derechos político-electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones; organizar, desarrollar y vigilar la realización periódica y pacífica de las elecciones para renovar a el o la titular del Poder Ejecutivo, a las y 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.

**4ª.-** De conformidad al artículo 114, fracciones I y XXXIII, del Código Electoral del Estado, el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Colima es competente para expedir los reglamentos interiores que sean necesarios para el buen funcionamiento de este Instituto y a su vez, tiene facultades para dictar todo tipo de normas y previsiones para hacer efectivas las disposiciones del Código de la materia.

En razón de lo anterior, tal como se señala en el Antecedente IV de este documento, el Órgano Superior de Dirección aprobó las reformas y adiciones al Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Colima mediante el Acuerdo IEE/CGC/A022/2019. En dicho Reglamento, en su artículo 9º, fracción III, se determina la atribución de este Consejo, de dictar los lineamientos necesarios para el óptimo aprovechamiento de los recursos del Instituto de este Organismo electoral.

**5ª.-** Ahora bien, derivado del hallazgo de auditoría identificado como A.2 y clave F2-FS/18/23, observado por el OSAGIF mediante la Cédula de Resultados Preliminares Financieros, en donde recomendó a este Instituto implementar acciones para la elaboración entre otros, del Manual de Organización del Instituto Electoral del Estado, es que se presenta a propuesta del Consejo General, de conformidad al artículo 9º, fracción III del Reglamento Interior precitado, la aprobación en su caso del referido Manual.

Dicho documento, tiene como propósito proporcionar de forma clara y precisa los antecedentes, marco normativo, atribuciones institucionales, función, objetivo de éste, así como la visión, misión y valores institucionales; los cuales son el eje fundamental de desarrollo de las funciones de este Órgano electoral. Asimismo, se plasma la estructura orgánica de cada una de las áreas administrativas, competencia de sus funciones y ubicación en la misma.

En virtud de lo antepuesto, se adjunta como *Anexo único* el Manual de Organización del Instituto Electoral del Estado de Colima, formando parte integral del presente documento.

El Manual de Organización multireferido surtirá sus efectos a partir de la fecha de aprobación en su caso, por este Consejo General.

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

## A C U E R D O

**PRIMERO.** Este Consejo General aprueba el “*Manual de Organización del Instituto Electoral del Estado de Colima*”, en los términos expuestos en la Consideración 5ª de este Acuerdo, cuyo documento se adjunta al presente instrumento como **Anexo Único**, formando parte integral del mismo, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

**SEGUNDO.** Notifíquese el presente documento, mediante oficio a todos los Partidos Políticos acreditados y con registro ante este Consejo General; y de forma electrónica a todo el personal de este Instituto Electoral, así como a los Consejos Municipales Electorales, para que surtan los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

**TERCERO.** 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 Quinta Sesión Extraordinaria del Periodo Interproceso 2018-2020 del Consejo General, celebrada el 13 (trece) de marzo de 2020 (dos mil veinte), por unanimidad de votos a favor de las

Consejeras y Consejeros Electorales: Maestra Nirvana Fabiola Rosales Ochoa, Maestra Noemí Sofía Herrera Núñez, Licenciada Ayizde Anguiano Polanco, Licenciado Raúl Maldonado Ramírez, Maestra Martha Elba Iza Huerta, Maestra Arlen Alejandra Martínez Fuentes y Licenciado Javier Ávila Carrillo.

**CONSEJERA PRESIDENTA**

MTRA. NIRVANA FABIOLA ROSALES OCHOA  
Firma

**SECRETARIO EJECUTIVO**

LIC. ÓSCAR OMAR ESPINOZA  
Firma

**CONSEJERAS Y CONSEJEROS ELECTORALES**

MTRA. NOEMÍ SOFÍA HERRERA NÚÑEZ  
Firma

LICDA. AYIZDE ANGUIANO POLANCO  
Firma

LIC. RAÚL MALDONADO RAMÍREZ  
Firma

MTRA. MARTHA ELBA IZA HUERTA  
Firma

MTRA. ARLEN ALEJANDRA MARTÍNEZ FUENTES  
Firma

LIC. JAVIER ÁVILA CARRILLO  
Firma





**Manual de Organización  
del Instituto Electoral del Estado de Colima**

Colima, Colima; marzo de 2020

Índice

Índice

Capítulo I Generalidades

- I.1. Introducción
- I.2. Antecedente Histórico
- I.3. Marco Normativo
- I.4. Atribuciones Institucionales
- I.5. Objetivo General
- I.6. Misión
- I.7. Visión
- I.8. Principios y Valores Institucionales
- I.9. Política de Operación
- I.10. Estructura Orgánica
- I.11. Organigrama Consejo General
- I.12. Organigrama Consejo Municipal Electoral
- I.13. Marco Conceptual

Capítulo II Catálogo de Puestos

- Consejera Presidenta o Presidente del Consejo General
- Consejera o Consejero Electoral del Consejo General
- Secretaría o Secretario Ejecutivo del Consejo General
- Secretaría o Secretario de la Secretaría Ejecutiva del Consejo General
- Asistente Administrativo de Oficialía de Partes
- Contralora o Contralor Interno
- Directora o Director de Administración
- Jefa o Jefe de Recursos humanos
- Encargada o Encargado de Servicios Generales
- Intendente
- Contadora o Contador General
- Asistente Contable
- Directora o Director de Comunicación Social
- Directora o Director Jurídico
- Coordinadora o Coordinador de Prerrogativas y Partidos Políticos
- Asistente Jurídico
- Directora o Director de Sistemas
- Directora o Director de Capacitación Electoral y Educación Cívica
- Coordinadora o Coordinador de Educación Cívica
- Coordinadora o Coordinador de Participación Ciudadana
- Directora o Director de Transparencia y Acceso a la Información
- Directora o Director de Organización Electoral
- Coordinadora o Coordinador de Organización Electoral
- Presidenta o Presidente del Consejo Municipal Electoral
- Consejera o Consejero del Consejo Municipal Electoral
- Secretaría o Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal Electoral
- Asistente Administrativa del Consejo Municipal Electoral

Referencia Bibliográfica

## **CAPÍTULO I GENERALIDADES**

### **I.1 Introducción.**

El Manual de Organización del Instituto Electoral del Estado de Colima tiene su fundamento en el artículo 116, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 89 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; en el Código Electoral del Estado de Colima en los artículos 6, 97, 99, 101, 102 y 103; así como en los artículos 1°, 2°, 3°, 5° y 6° del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Colima.

El propósito de este manual es proporcionar de forma clara y precisa los antecedentes, marco normativo, atribuciones institucionales, función, objetivo del Instituto Electoral del Estado de Colima, así como la Visión, Misión y Valores Institucionales; los cuales son el eje fundamental de desarrollo de las funciones de este órgano electoral.

De la misma forma se plasma la estructura orgánica de cada una de las áreas administrativas, competencia de sus funciones y ubicación en la misma.

### **I.2 Antecedente Histórico.**

El Instituto Electoral del Estado de Colima (IEE), fue uno de los primeros organismos electorales locales en todo el país en organizar las elecciones en búsqueda de la equidad, legalidad y transparencia.

Fue en 1991; mediante el acuerdo No. 46 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Oficial del Estado de Colima el 30 de marzo de 1991; conforme a lo establecido en el Artículo 73 fracción IV del Código Electoral para el Estado de Colima, aprobado el 08 de marzo de 1991; señalando que el Titular del Poder Ejecutivo del Estado propondría al H. Congreso del Estado una lista de cuando menos el doble del total del número a elegir para designar a los Comisionados Ciudadanos propietarios y suplentes que formarían parte del Instituto Electoral del Estado de Colima.

La reforma electoral de 1996 fue la piedra angular para la transformación del orden jurídico y el marco legal electoral mexicano ya que terminó con la participación y control gubernamental en el proceso de organización de las elecciones federales; mismas que por consecuencia permeo en los Institutos electorales locales para que sus facultades prosiguieran a una transformación más autónoma.

Las reformas a las Leyes Electorales Mexicanas permitieron cambios de fondo en la equidad de los procesos electorales tales como la del 2002; en la cual se procuró la equidad de género en el ejercicio de los derechos político-electorales; o la del 2005 se reconoció el derecho de votar de los mexicanos residentes en el extranjero para la elección presidencial.

Para la reforma electoral de 2007-2008; se sientan las bases de maduración del Sistema Político Electoral en México; esta función en base a la experiencia de elecciones anteriores y demanda popular sobre reglas más claras y equitativas; es en donde se concede el establecimiento del derecho de réplica en los medios de comunicación, la prohibición a la intervención de organizaciones gremiales en la creación de partidos, nuevas reglas para el financiamiento de los partidos políticos, reducción de la duración de las campañas y precampañas electorales, entre otras.

La ley local se señala los supuestos y las reglas para la realización; en las esferas administrativa y jurisdiccional, de recuentos totales o parciales de votación.

Con la reforma de 2014 se establece que los Organismos Públicos Locales Electorales (OPLE) ejercerán funciones en las materias de derechos y acceso a las prerrogativas de las y los candidatos y partidos políticos, educación cívica, preparación de la jornada electoral, impresión de documentos y producción de materiales electorales, escrutinios y cómputos en los términos que señale la ley, resultados preliminares, encuestas o sondeos de opinión; observación electoral; conteos rápidos, conforme a los lineamientos establecidos por el Instituto Nacional Electoral (INE), cómputo de la elección del titular del Poder Ejecutivo local, declaración de validez y otorgamiento de constancias en las elecciones locales así como la organización, desarrollo, cómputo y declaración de resultados en los mecanismos de participación ciudadana que prevea la legislación local.

### **I.3 Marco Normativo.**

El presente Manual de Organización del Instituto Electoral del Estado de Colima se rige por las disposiciones contenidas en la siguiente normatividad:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.**
- **Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.**
- **Ley General de Partidos Políticos.**
- **Código Electoral del Estado de Colima.**
- **Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa del Instituto Nacional Electoral.**
- **Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Colima.**
- **Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Colima.**
- **Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Estado de Colima.**

#### **I.4 Atribuciones Institucionales.**

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.

Entre sus fines se encuentran el preservar, fortalecer, promover y fomentar el desarrollo de la democracia en la entidad; preservar y fortalecer el régimen de partidos políticos; garantizar a la ciudadanía el ejercicio de los derechos político-electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones; velar por la autenticidad y efectividad del sufragio; y coadyuvar en la promoción y difusión de la cultura cívica, política democrática.

El Instituto Electoral del Estado de Colima es autoridad en la materia, profesional en su desempeño e independiente en sus decisiones y funcionamiento. Tiene la facultad de administrar y ejercer en forma autónoma su presupuesto de egresos, en el que se incluirá el financiamiento público a los partidos políticos y de las candidaturas independientes.

El Instituto ejerce sus atribuciones y funciones a través de sus órganos y áreas de dirección, ejecutivas, técnicas y operativas, conforme a lo dispuesto por la Constitución Federal, la Constitución Local, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, el Código Electoral del Estado de Colima, Reglamento Interior y demás normatividad aplicable.

El Consejo General es el órgano superior de dirección del Instituto, responsable de vigilar el correcto desarrollo de los procesos electorales locales, así como el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como de velar porque los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad guíen todas sus actividades. Por su arte, los Consejos Municipales Electorales son órganos dependientes del Consejo General, cuya función primordial es preparar, desarrollar, vigilar y calificar en su caso, los procesos electorales locales en sus respectivas demarcaciones territoriales.

#### **I.5 Objetivo General.**

Organizar las elecciones en la entidad, así como de encargarse de su desarrollo, vigilancia y calificación; promoviendo la participación ciudadana y educación cívica respecto el ejercicio de los derechos político-electorales apegado a los principios institucionales.

#### **I.6 Misión.**

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

#### **I.7 Visión.**

El Instituto Electoral del Estado de Colima se consolida como un organismo público autónomo, transparente y eficiente, responsable de organizar las elecciones; que goza de la confianza y credibilidad de la sociedad colimense, construye ciudadanía, fomenta la cultura cívica democrática y la participación ciudadana, mediante el ejercicio de los derechos y obligaciones político-electorales.

## I.8 Principios institucionales.

Conforme al artículo 100 del Código Electoral del Estado de Colima las actividades que desarrolla el Instituto, se regirán por los principios de:

- **Certeza.**

Para la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN) "...consiste en dotar de facultades expresas a las autoridades locales<sup>1</sup> de modo que todos los participantes en el proceso electoral conozcan previamente con claridad y seguridad las reglas a que su propia actuación y la de las autoridades electorales están sujetas" (Jurisprudencia P./J.144/2005 de la SCJN). Según Jesús Orozco (1997, 346-348); el principio de certeza va unido al de objetividad. Ambos principios exigen que los "actos y procedimientos electorales se basen en el conocimiento seguro y claro de lo que efectivamente es, sin manipulaciones o adulteraciones y con independencia del sentir, pensar o interés de integrantes de los órganos electorales, reduciendo al mínimo la posibilidad de errar y desterrando en lo posible cualquier vestigio de vaguedad o ambigüedad, así como de cualquier duda o suspicacia, a fin de que aquellos adquieran el carácter de auténticos. [...] los actos y procedimientos deben ser veraces, reales y ajustados a los hechos (no solo a las normas jurídicas)" (1997, 347). (Federación, 2016)

- **Imparcialidad.**

Conforme a la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN) "...consiste en que en el ejercicio de sus funciones las autoridades electorales eviten irregularidades, desviaciones o la proclividad partidista" (Jurisprudencia P./J.144/2005 de la SCJN). Para Jesús Orozco (1997, 346-348); este principio "exige que los órganos electorales actúen y decidan en el marco de sus atribuciones, de manera objetiva, atendiendo exclusivamente a los méritos y características propias del asunto en cuestión, por encima de sus preferencias políticas, es decir, supeditando cualquier interés personal o partidario al servicio de la voluntad del ciudadano y de la democracia" (1997, 348). (Federación, 2016)

- **Independencia.**

Según la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN) son "...los conceptos de autonomía en el funcionamiento e independencia en las decisiones de las autoridades electorales implican una garantía constitucional a favor de los ciudadanos y de los propios partidos políticos, y se refiere a aquella situación institucional que permite a las autoridades electorales emitir sus decisiones con plena imparcialidad y en estricto apego a la normatividad aplicable al caso, sin tener que acatar o someterse a indicaciones, instrucciones, sugerencias o insinuaciones provenientes de superiores jerárquicos, de otros poderes del Estado o de personas con las que guardan alguna relación de afinidad política, social o cultural" (Jurisprudencia P./J.144/2005 de la SCJN). Jesús Orozco (1997, 346-348); señala que los órganos electorales deben "actuar con autonomía y libertad frente a los demás órganos del poder público y las eventuales presiones de los diversos partidos políticos, a fin de estar en aptitud de actuar y resolver en sus méritos, conforme a derecho y de manera objetiva e imparcial, los asuntos de su competencia" (1997, 348). (Federación, 2016)

- **Legalidad.**

Para la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN) es "...la garantía formal para que los ciudadanos y las autoridades electorales actúen en estricto apego a las disposiciones consignadas en la ley, de tal manera que no se emitan o desplieguen conductas caprichosas o arbitrarias al margen del texto normativo" (Jurisprudencia P./J.144/2005 de la SCJN). Conforme a Jesús Orozco (1997, 346-348); implica que el actuar de las autoridades electorales federales y locales debe apegarse al derecho. Es decir, todo acto o procedimiento que realicen debe estar sustentado en una norma jurídica, acorde a la Constitución (1997, 346- 347). (Federación, 2016)

- **Objetividad.**

De acuerdo con la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN) "...obliga a que las normas y mecanismos del proceso electoral estén diseñadas para evitar situaciones conflictivas sobre los actos previos a la jornada electoral, durante su desarrollo y en las etapas posteriores a la misma" (Jurisprudencia P./J.144/2005 de la SCJN). (Federación, 2016)

- **Máxima Publicidad.**

Conforme al artículo 6° Constitucional, "Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. En la

interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.” (Unión, 2019)

### I.9 Políticas de operación.

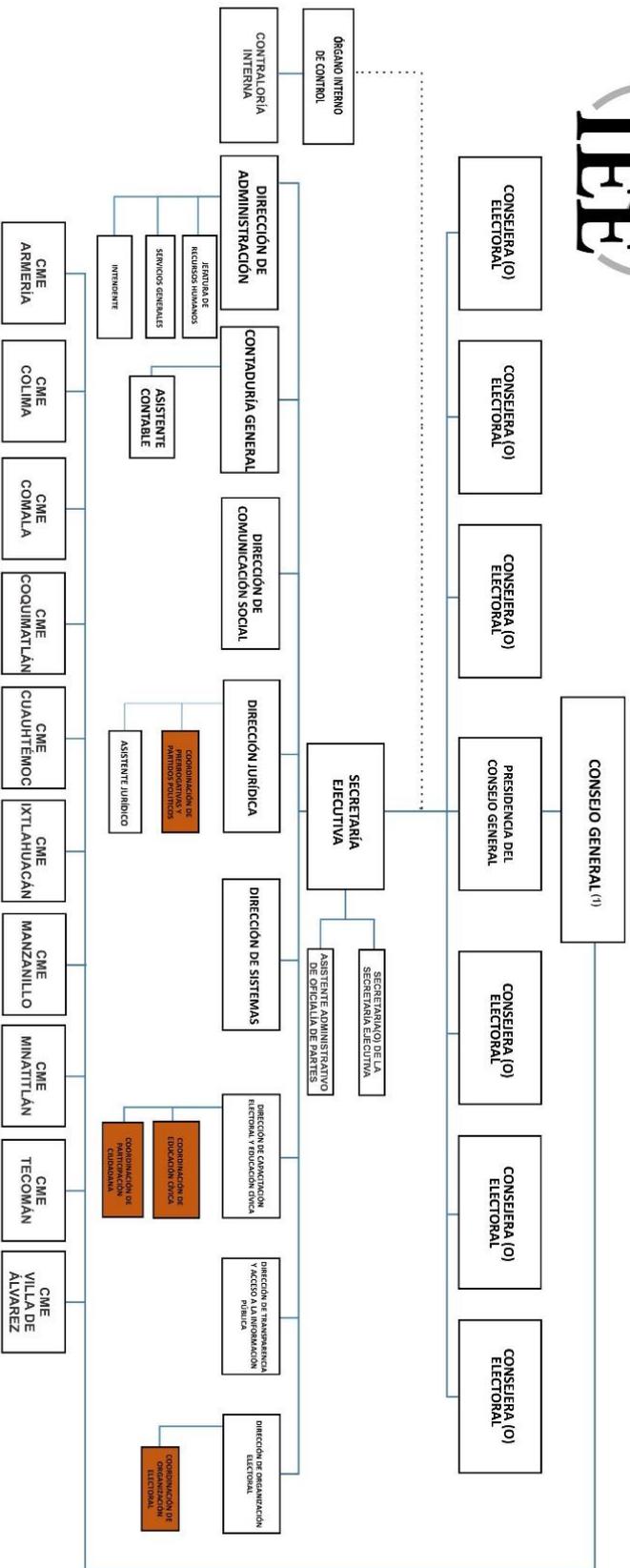
- Proporcionar los lineamientos generales que guíen la actuación de los integrantes del Instituto Electoral del Estado de Colima de acuerdo a la estructura descrita en el manual de organización de la dependencia, los cuales deben ser claros y concisos.
- Atender en todo momento los principios de racionalización del gasto y austeridad; asimismo cuidar y participar en todas las actividades en favor de la eficiencia del gasto y los Recursos materiales del Instituto.
- Promover el mejoramiento de la gestión pública y el eficiente ejercicio de los recursos públicos.
- Fomentar el buen ambiente de trabajo en cada una de las áreas y el buen trato entre las y los trabajadores del Instituto.
- Toda y todo servidor público debe observar una conducta laboral correcta basada en los valores de la honestidad, integridad, lealtad en el desempeño de su función y en concordancia con la misión Institucional.
- El personal deberá ser responsable del buen uso del mobiliario y equipo que le sea asignado, así como mantener limpia su área de trabajo y observar todas las medidas de seguridad para su beneficio.
- Todo el personal del Instituto deberá asistir a cursos de capacitación, cuidando de que el servicio y atención proporcionados en el Instituto no se vean afectados.

### I.10 Estructura Orgánica.

Puesto	Número de Plazas
Consejera Presidenta o Presidente del Consejo General	1
Consejera o Consejero Electoral del Consejo General	6
Secretaria o Secretario Ejecutivo del Consejo General	1
Secretaria o Secretario de la Secretaría Ejecutiva	1
Asistente Administrativo de Oficialía de Partes	1
Contralora o Contralor Interno	1
Directora o Director de Administración	1
Jefa o Jefe de Recursos Humanos	1
Encargada o Encargado de Servicios Generales	1
Intendente	1
Contadora o Contador General	1
Asistente Contable	1
Directora o Director de Comunicación Social	1
Directora o Director Jurídico	1
Coordinadora o Coordinador de Prerrogativas y Partidos Políticos	1
Asistente Jurídico	1
Directora o Director de Sistemas	1
Directora o Director de Capacitación Electoral y Educación Cívica	1
Coordinadora o Coordinador de Educación Cívica	1
Coordinadora o Coordinador de Participación Ciudadana	1
Directora o Director de Transparencia y Acceso a la Información Pública	1
Directora o Director de Organización Electoral	1
Coordinadora o Coordinador de Organización Electoral	1
Presidenta o Presidente del Consejo Municipal Electoral	10
Consejera o Consejero Electoral del Consejo Municipal Electoral	40
Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo	10
Asistente Administrativa de Consejo Municipal	11
<b>Total:</b>	<b>99</b>



## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE COLIMA

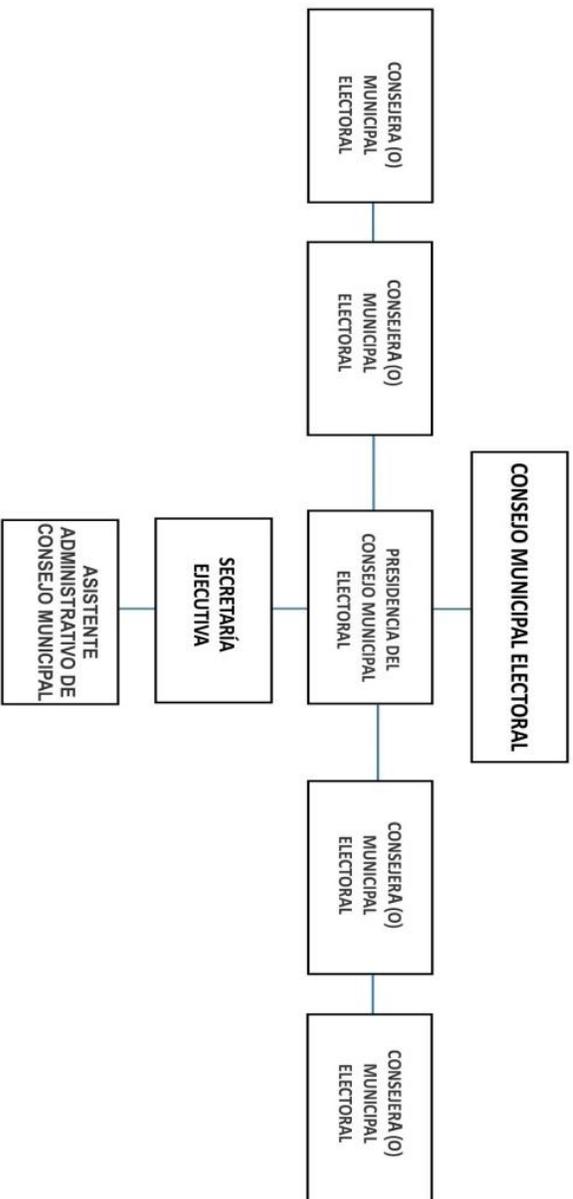


### PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL

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



**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE COLIMA**  
**ESTRUCTURA DE LOS CONSEJOS MUNICIPALES ELECTORALES**



**I.12 Organigrama Consejo Municipal Electoral.**  
(Un Consejo por cada uno de los 10 Municipios del Estado)

### I.13 Marco Conceptual.

**Código:** Código Electoral para el Estado de Colima.

**Consejo General:** Consejo General del Instituto Electoral del Estado.

**Consejo Municipal:** Consejo Municipal Electoral de cualquiera de los diez municipios del Estado de Colima.

**Estructura orgánica:** Órganos que conforman la estructura del Instituto Electoral de Estado de Colima.

**Gobierno del Estado:** Gobierno del Estado de Colima.

**INE:** Instituto Nacional Electoral.

**Instituto:** Instituto Electoral del Estado de Colima.

**LGIPE:** Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

**Municipio:** Cualquiera de los diez municipios del Estado de Colima.

**OPLE:** Organismo Público Local Electoral.

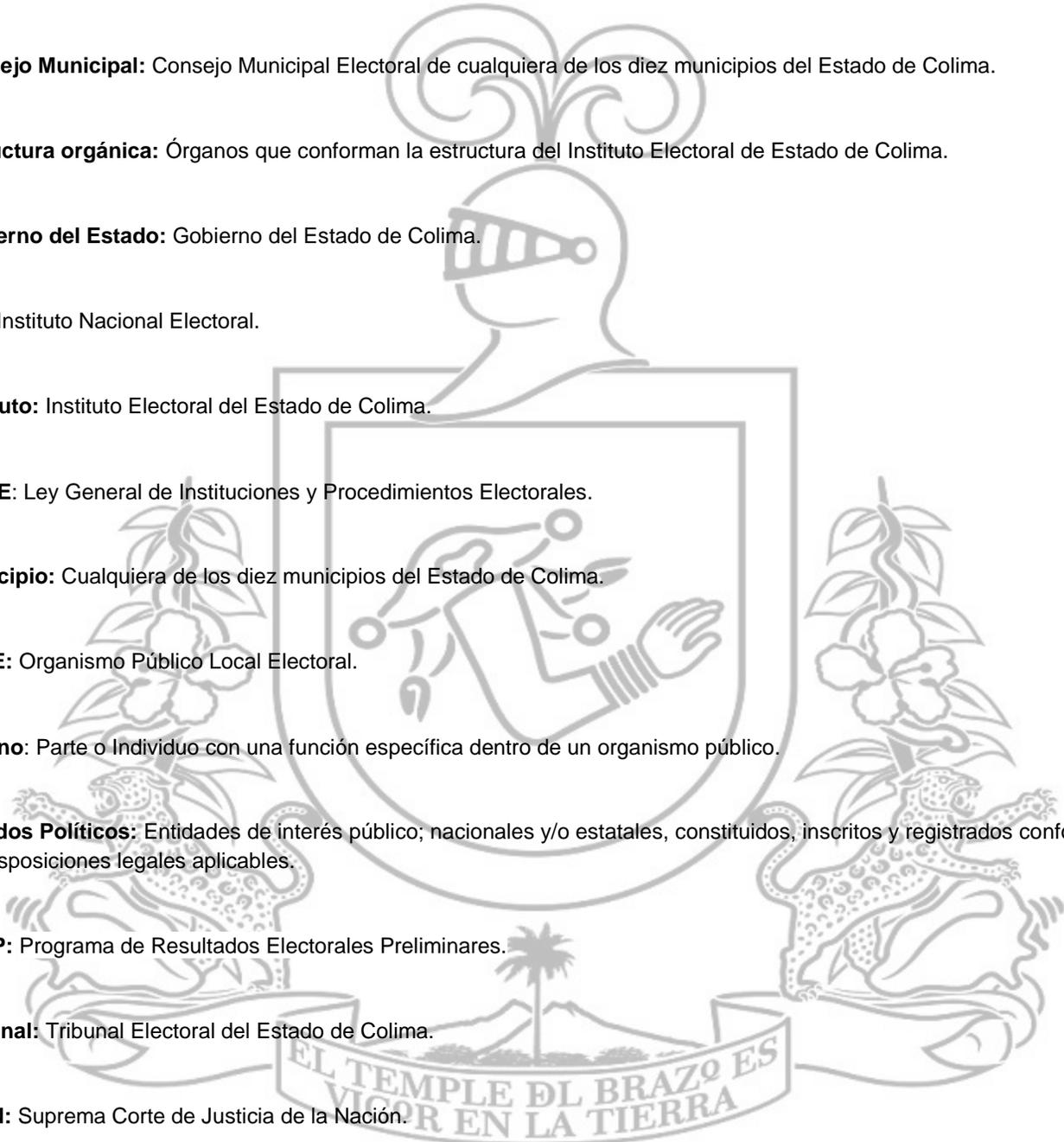
**Órgano:** Parte o Individuo con una función específica dentro de un organismo público.

**Partidos Políticos:** Entidades de interés público; nacionales y/o estatales, constituidos, inscritos y registrados conforme a las disposiciones legales aplicables.

**PREP:** Programa de Resultados Electorales Preliminares.

**Tribunal:** Tribunal Electoral del Estado de Colima.

**SCJN:** Suprema Corte de Justicia de la Nación.



## CAPÍTULO II Catálogo de Puestos

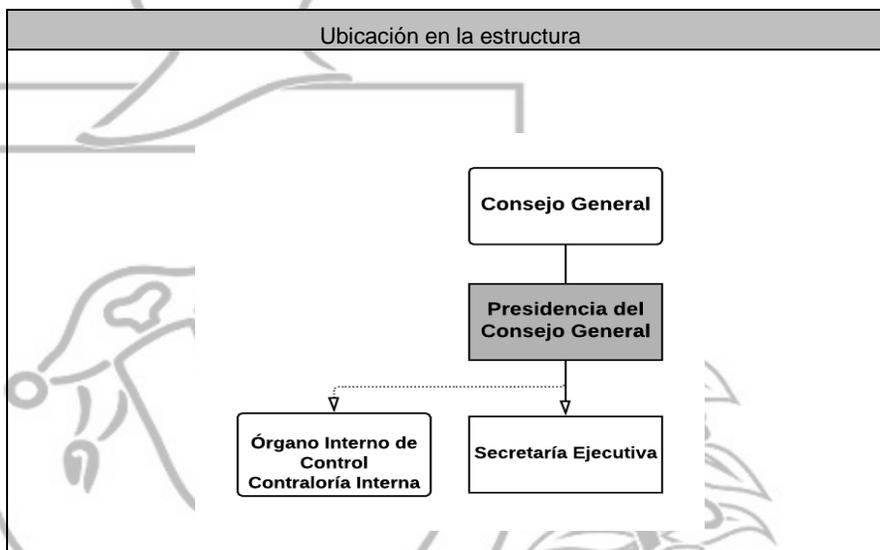
### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Nombre del puesto	Consejera o Consejero Presidente del Consejo General		
Clave del puesto		Clasificación	Directiva
Jefe Inmediato	Consejo General		

#### Subordinados

Número de personas	Nombre del puesto
1	Secretaria o Secretario Ejecutivo del Consejo General
1	Contralora o Contralor Interno

Objetivo del Puesto
Ejercer las atribuciones que le confiere el artículo 115 del Código Electoral del Estado de Colima y demás disposiciones legales de la materia que le corresponden; estableciendo las bases para el cumplimiento de los objetivos y los principios que rigen la materia electoral, por parte de los órganos del Instituto.



### Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
I.	Proponer al Consejo General el nombramiento de la Secretaria o Secretario y de las y los directores de área, conforme a los lineamientos de la materia.
II.	Proponer a quien habrá de cubrir las ausencias de la Secretaria o Secretario en términos del Reglamento de Sesiones.
III.	Designar a la persona encargada de despacho, en caso de ausencia de las y los Directores.
IV.	Convocar y conducir las sesiones del Consejo General y del Órgano Ejecutivo en términos del Código y de los Reglamentos emitidos por el propio Consejo
V.	Presidir las sesiones del Consejo General.
VI.	Suscribir, previa autorización del Consejo General, los convenios que el Instituto celebre con instituciones públicas o privadas.
VII.	Presidir el Órgano Ejecutivo e informar trimestralmente al Consejo General de los trabajos del mismo.
VIII.	Someter a consideración del Consejo General las propuestas para la creación de nuevas áreas para el mejor funcionamiento del Instituto.
IX.	Contratar personal eventual, de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Consejo General y la disponibilidad presupuestal del Instituto.
X.	Las demás que le confiera el Código, las leyes de la materia, los acuerdos del Consejo, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad mínima	Poseer al día de la designación, con antigüedad mínima de cinco años, título profesional de nivel licenciatura.
2	Conocimientos Técnicos	Conocimientos técnico electorales generales.
3	Experiencia previa	No requerida.
4	Disponibilidad para viajar	Sí. En caso requerido por capacitación o actividad laboral.
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del puesto.
6	Habilidades	Análisis e interpretación de información, toma de decisiones, trabajo en equipo y redes de colaboración, liderazgo, imparcialidad, objetividad e independencia.
7	Actitudes	Visión institucional, ética y responsabilidad Administrativa.
8	Otros	Cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 108 del Código y artículo 100 párrafo segundo de la LGIPE.

Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de programas informáticos	Office
3	Manejo de equipo especializado y /o herramientas	Computadora Personal
4	Requerimientos materiales	Mobiliario y equipo de oficina

Nivel de responsabilidad	
Recursos materiales *	Alto
Recursos financieros *	Alto
Recursos humanos *	Alto
Información confidencial **	Si

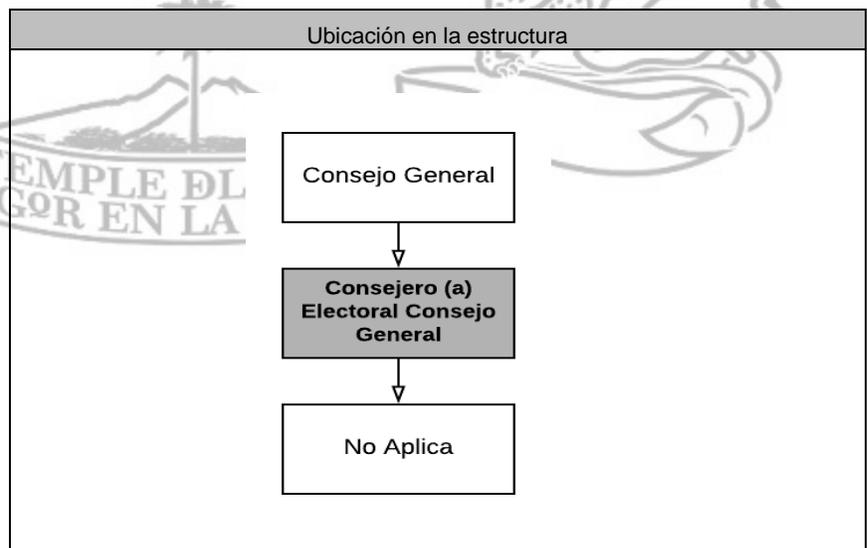
Relaciones Laborales	
Internas	Externas
Toda al interior del Instituto	Instituciones públicas y privadas, medios de comunicación, público en general

\* Anotar: Alto, Medio, Bajo, Nulo

\*\* Anotar Si o No

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO			
Nombre del puesto	Consejera o Consejero Electoral del Consejo General		
Clave del puesto		Clasificación	Directiva
Jefe Inmediato	Consejo General		
Subordinados			
Número de personas	Nombre del puesto		
No Aplica	No Aplica		

Objetivo del Puesto
Ejercer las atribuciones que le confiere el artículo 116 del Código Electoral del Estado de Colima y demás disposiciones legales de la materia.



Descripción Analítica de Funciones	
<b>Funciones Institucionales</b>	
I.	Integrar el quórum de las sesiones del Consejo General y participar en sus deliberaciones con derecho a voz y voto.
II.	Desempeñar su función con autonomía, probidad y respeto.
III.	Someter a la consideración del Consejo General iniciativas, proyectos de acuerdos y resoluciones, en los términos que señala el Reglamento de Sesiones.
IV.	Solicitar la incorporación de asuntos en el orden del día del Consejo General y de las Comisiones, en los términos que señalan el Reglamento de Sesiones, el Reglamento de Comisiones y el presente Reglamento.
V.	Suplir a la Consejera o Consejero Presidente, previa designación de éste, en sus ausencias momentáneas de las sesiones del Consejo General.
VI.	Previa designación del Consejo General, cubrir las ausencias de la Consejera o Consejero Presidente en términos de lo dispuesto por el Reglamento de Sesiones.
VII.	Solicitar a la Consejera o Consejero Presidente convoque a Sesión Extraordinaria del Consejo General.
VIII.	Presidir o integrar las Comisiones y Comités que determine el Consejo General, y participar con derecho a voz y voto en sus sesiones.
IX.	Solicitar la celebración de sesiones de las Comisiones y Comités de que formen parte.
X.	Conducir las sesiones de las Comisiones y Comités que integre ante la ausencia momentánea de su Presidenta o Presidente, previa petición de éste.
XI.	Asistir con derecho a voz a las sesiones de las Comisiones y Comités de las que no forme parte.
XII.	Solicitar, para el adecuado desempeño de su encargo, la colaboración e información de los órganos y áreas del Instituto, en los términos de la normatividad aplicable.
XIII.	Designar, de acuerdo con las disponibilidades presupuestales y las normas administrativas correspondientes, al personal adscrito a su oficina.
XIV.	Asistir a eventos de carácter académico o institucional a nombre del Instituto ante toda clase de autoridades, entidades, dependencias y personas físicas y morales, previa designación hecha por el Consejo General o, en su caso, por la Consejera o Consejero Presidente de común acuerdo.
XV.	Participar en los eventos a que sea invitado, en su calidad de Consejera o Consejero Electoral por organizaciones académicas, institucionales y sociales, nacionales o extranjeras, buscando que dicha participación redunde en beneficio de los fines del Instituto.
XVI.	Ser convocados a las sesiones de las Comisiones o Comités de que formen parte y recibir con la debida oportunidad los documentos relativos a los puntos a tratar en el orden del día.
XVII.	Las demás que le confiera el Código, las leyes de la materia, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Requerimientos del puesto		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Poseer al día de la designación, con antigüedad mínima de cinco años, título profesional de nivel licenciatura.
2	Conocimientos Técnicos	Conocimientos técnico electorales generales.
3	Experiencia previa	No requerida.
4	Disponibilidad para viajar	Si. En caso requerido por capacitación o actividad laboral.
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del puesto.
6	Habilidades	Análisis e interpretación de información, toma de decisiones, trabajo en equipo y redes de colaboración, liderazgo, Imparcialidad, Objetividad e Independencia.
7	Actitudes	Visión Institucional, Ética y Responsabilidad Administrativa.
8	Otros	Cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 108 del Código y artículo 100 párrafo segundo de la LGIPE.

Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de programas informáticos	Office
3	Manejo de equipo especializado y/o herramientas	Computadora Personal
4	Requerimientos Materiales	Mobiliario y equipo de oficina

Nivel de responsabilidad	
Recursos Materiales *	Bajo
Recursos Financieros *	Bajo
Recursos Humanos *	Nulo
Información Confidencial **	Si

Relaciones Laborales	
Internas	Externas
Todas al Interior del Instituto	Instituciones públicas y privadas, medios de comunicación, público en general

\* Anotar: Alto, Medio, Bajo, Nulo

\*\* Anotar Si o No

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

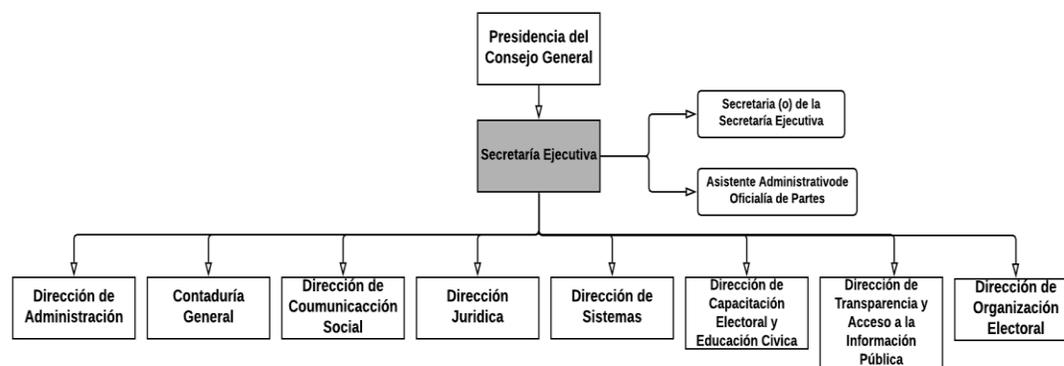
Nombre del puesto	Secretaría o Secretario Ejecutivo del Consejo General		
Clave del puesto		Clasificación	Ejecutiva
Jefe Inmediato	Presidenta o Presidente del Consejo General		

Subordinados	
Número de personas	Nombre del puesto
1	Secretaría (o) de la Secretaría Ejecutiva.
1	Asistente Administrativo Oficialía de Partes
1	Directora o Director de Administración
1	Directora o Director Jurídica
1	Directora o Director de Capacitación Electoral y Educación Cívica
1	Directora o Director de Organización Electoral
1	Directora o Director de Transparencia y Acceso a la Información Pública
1	Directora o Director de Sistemas
1	Directora o Director de Comunicación Social
1	Contadora o Contador General

### Objetivo del Puesto

Ejercer las atribuciones que le confiere el artículo 117 del Código Electoral del Estado de Colima y demás disposiciones legales de la materia.

### Ubicación en la estructura



### Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
I.	Actuar como secretario del Consejo y del Órgano Ejecutivo, respectivamente, así como remitir a los integrantes de dichos órganos los documentos y anexos necesarios, a través de medios digitales o electrónicos del Instituto;
II.	Ejecutar y supervisar el adecuado cumplimiento de los acuerdos del Consejo y del Órgano Ejecutivo;
III.	Acordar con la Consejera o Consejero Presidente los asuntos de su competencia;
IV.	Colaborar con las Comisiones en su carácter de Secretario y brindar apoyo en todas aquellas actividades necesarias o que le sean solicitadas;
V.	Establecer los mecanismos para la adecuada coordinación de las acciones del Órgano Ejecutivo, Direcciones y con los Consejos Municipales;

VI.	Previa instrucción de la Consejera o Consejero Presidente, convocar a las reuniones del Órgano Ejecutivo;
VII.	Organizar reuniones con las y los Secretarios Ejecutivos de los Consejos Municipales, de conformidad con los acuerdos del Consejo, y cuando lo requieran la o el Consejero Presidente, el Órgano Ejecutivo o las Comisiones;
VIII.	Coordinar y supervisar la integración de los archivos de la Sesión;
IX.	Coordinar las acciones necesarias a efecto de elaborar el Plan y Calendario Integrales de los procesos electorales ordinarios y, en su caso, el Calendario de las elecciones extraordinarias; así como disponer lo necesario para su aprobación por el Consejo;
X.	Suscribir conjuntamente con la o el Consejero Presidente, los convenios que se celebren con instituciones públicas o privadas;
XI.	Ejercer la función de Oficialía Electoral, en términos del Reglamento que al efecto emita el Consejo;
XII.	Delegar la función de Oficialía Electoral a las y los servidores públicos del Instituto que designe el Consejo;
XIII.	Solicitar el apoyo de los titulares de las Direcciones para la atención de asuntos y suscripción de documentos relacionados con éstos, siempre y cuando la naturaleza de los mismos así lo permita y exista la debida motivación y fundamentación para ello, sin que implique la delegación de facultades, y
XIV.	Las demás que le confiera el Código, el Consejo y la o el Consejero Presidente, así como las demás disposiciones aplicables.

Requerimientos del puesto		
---------------------------	--	--

Generales		
-----------	--	--

1	Escolaridad mínima	Poseer al día de la designación, con antigüedad mínima de cinco años, título profesional de nivel licenciatura.
2	Conocimientos Técnicos	Administración, análisis e interpretación de información, toma de decisiones, trabajo en equipo y redes de colaboración, liderazgo.
3	Experiencia previa en	Administración y materia electoral preferentemente.
4	Disponibilidad para viajar	Sí. En caso requerido por capacitación o actividad laboral.
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del puesto.
6	Habilidades	Toma de decisiones, trabajo en equipo y redes de colaboración, liderazgo, organización y administración del tiempo.
7	Actitudes	Visión institucional, ética y responsabilidad administrativa.
8	Otros	Cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 108 del Código y artículo 100 párrafo segundo de la LGIPE.

Específicos		
-------------	--	--

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de programas informáticos	Office
3	Manejo de equipo especializado y/o herramientas	Computadora personal
4	Requerimientos materiales	Mobiliario y equipo de oficina.

Nivel de responsabilidad	
Recursos materiales *	Alto
Recursos financieros *	Alto
Recursos humanos *	Alto
Información confidencial **	Si

Relaciones Laborales	
Internas	Externas
Todas al interior del Instituto	Instituciones Públicas y Privadas

\* Anotar: Alto, Medio, Bajo, Nulo

\*\* Anotar Si o No

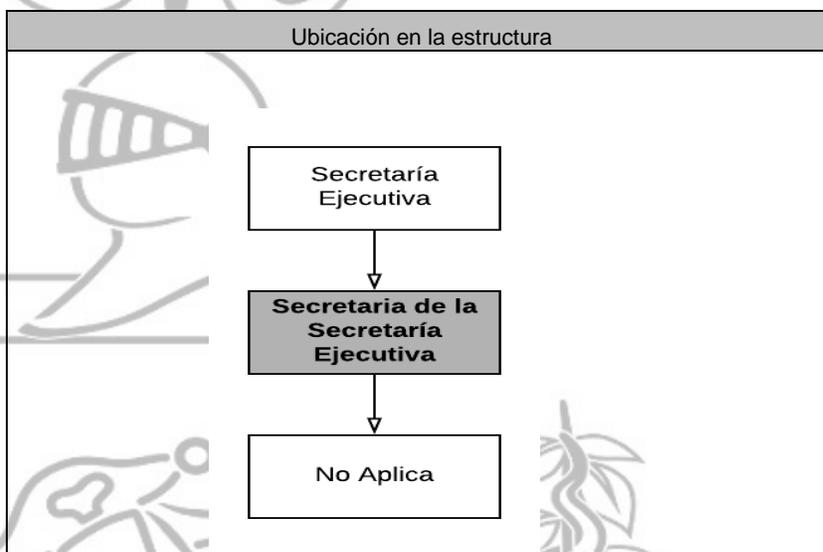


## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Nombre del puesto	Secretaria o Secretario de la Secretaría Ejecutiva		
Clave del puesto	RASSE01	Clasificación	Operativo
Jefe Inmediato	Secretaría Ejecutiva		

Subordinados	
Número de personas	Nombre del puesto
No Aplica	No Aplica

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



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
I.	Mantener y actualizar la agenda de la Secretaría Ejecutiva o Secretario Ejecutivo.
II.	Mantener y actualizar el directorio de las comisionadas o los comisionados propietarios y suplentes de los partidos políticos acreditados ante en el Consejo General
III.	Recibir y registrar la correspondencia y documentación que llega a la Secretaría Ejecutiva para su seguimiento y archivo correspondiente
IV.	Registrar el consecutivo de oficios y demás documentos tramitados por el Secretario Ejecutivo
V.	Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva o Secretario Ejecutivo en la elaboración y/o transcripción de correspondencia, y certificaciones de documentos que obran en el archivo de Secretaría Ejecutiva
VI.	Colaborar con la Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo en la preparación del orden del día de las sesiones del Consejo General
VII.	Elaborar la versión estenográfica de las actas de sesiones del Consejo General
VIII.	Resguardar, administrar, preservar y custodiar el archivo de la Secretaría Ejecutiva
IX.	Las demás actividades que le confiera el titular de la Secretaría Ejecutiva, la Presidencia del Instituto y el Consejo General

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad mínima	Bachillerato
2	Conocimientos Técnicos	Administración, ortografía y redacción, administración de base de datos, archivo.
3	Experiencia previa en	2 años en trabajo secretarial.
4	Disponibilidad para viajar	No requerida
5	Horario Laboral	8:30 a 15:30 horas y en proceso electoral lo indicado por la normatividad.
6	Habilidades	Capacidad de organización, trabajo en equipo.
7	Actitudes	Disponibilidad, discreción, constancia, actitud de servicio.

Específicos		
1	Idioma	No requerido

2	Manejo de programas informáticos	Office
3	Manejo de equipo especializado y /o herramientas	Computadora personal, impresora, copiadora, escáner
4	Requerimientos materiales	Mobiliario y equipo de oficina

Nivel de responsabilidad		Relaciones Laborales	
Recursos materiales *	Bajo	Internas	Externas
Recursos financieros *	Nulo	Todas al interior del Instituto	Instituciones Públicas y Privadas
Recursos humanos *	Nulo		
Información confidencial **	Si		

\* Anotar: Alto, Medio, Bajo, Nulo

\*\* Anotar Si o No

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Nombre del puesto	Asistente Administrativo Oficialía de Partes		
Clave del puesto	RAA01	Clasificación	Operativo
Jefe Inmediato	Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo del Consejo General		

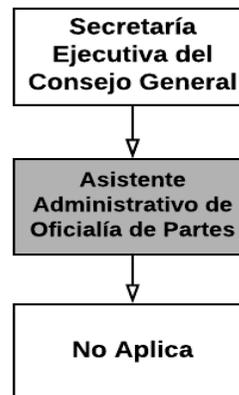
### Subordinados

Número de personas	Nombre del puesto
No Aplica	No Aplica

### Objetivo del Puesto

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.

### Ubicación en la estructura



### Descripción Analítica de Funciones

#### Funciones Institucionales

I.	Atender a las personas que llegan al Instituto, a fin de asistirles en requerimientos de información y servicio, además de, en su caso, permitir el acceso de las mismas a un área respectiva del Instituto.
II.	Contestar y realizar llamadas telefónicas y canalizarlas al destinatario correspondiente, para fines de comunicación y/o atención a asuntos a través del conmutador.
III.	Llevar el archivo digital de todos los documentos y correspondencia recibidos en Oficialía de Partes, para gestión y seguimiento.
IV.	Respaldar mensualmente el archivo digital en medio magnético, con el apoyo de la Dirección de Sistemas
V.	Control y resguardo del libro de registro de los documentos recibidos en Oficialía de Parte

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.
XIX.	Registrar la documentación de salida a efecto de asegurar el control de la información.
X.	Las demás actividades que le confiera el titular de la Secretaría Ejecutiva, la Presidencia del Instituto y el Consejo General.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad mínima	Bachillerato
2	Conocimientos Técnicos	Paquetería de Office, Nitro.
3	Experiencia previa en	2 años en Oficialía de Partes o recepcionista
4	Disponibilidad para viajar	No requerida
5	Horario Laboral	8:30 a 15:30 horas y en proceso electoral lo indicado por la normatividad.
6	Habilidades	Trabajo en equipo, calidad en el servicio y de comunicación
7	Actitudes	Disponibilidad, discreción, constancia, actitud de servicio

Específicos		
1	Idioma	No aplica
2	Manejo de programas informáticos	Office, ambiente web, administración de base de datos, archivo, equipo de oficina
3	Manejo de equipo especializado y /o herramientas	Computadora personal, Copiadoras, reloj checador, engargoladora, conmutador.
4	Requerimientos materiales	Mobiliario y equipo de oficina

Nivel de responsabilidad	
Recursos materiales *	Medio
Recursos financieros *	Nulo
Recursos humanos *	Nulo
Información confidencial **	Si

Relaciones Laborales	
Internas	Externas
Todas al interior del Instituto	Instituciones Públicas y Privadas, público en general.

\* Anotar: Alto, Medio, Bajo, Nulo

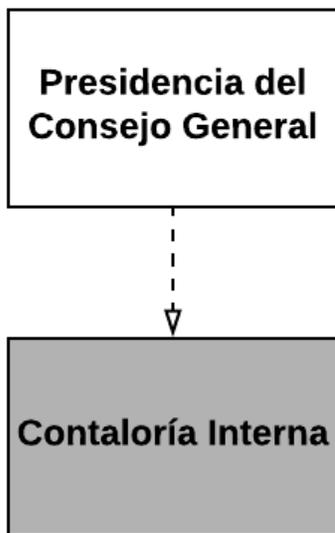
\*\* Anotar Si o No

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO			
Nombre del puesto	Contralora Interna o Contralor Interno		
Clave del puesto		Clasificación	De Control
Jefe Inmediato	Presidenta o Presidente del Consejo General		
Subordinados			
Número de personas	Nombre del puesto		

Objetivo del Puesto
Prevenir, corregir e investigar actos u omisiones que pudieren constituir

Ubicación en la estructura

responsabilidades administrativas; así como revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos a cargo del Instituto



Descripción Analítica de Funciones	
<b>Funciones Institucionales</b>	
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.	Contar con la unidad investigadora en los procedimientos de responsabilidad de Responsabilidades Administrativas, de este Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables administrativa promovidos en contra de las y los servidores públicos del Instituto, que por su denominación tendrá todas las facultades señaladas en la Ley General.
V	Contar con la unidad que actúe como autoridad substanciadora o resolutora en los procedimientos de responsabilidad administrativa promovidos en contra de las y los servidores públicos del Instituto, que por su denominación tendrá todas las facultades señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables. El personal que actúe como autoridad substanciadora o resolutora será distinto al personal que actúe como autoridad investigadora.
VI	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.
VII.	Conocer los recursos y medios de impugnación que se interpongan en contra de las resoluciones administrativas que emita dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa que sean de su competencia, en términos de lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
VIII.	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.
IX.	Realizar evaluaciones periódicas para determinar que los procesos de administración de riesgos y control interno institucionales proporcionan una seguridad razonable sobre el cumplimiento del mandato y los objetivos estratégicos del instituto, e informar al Consejo General del resultado de dichas evaluaciones.
X.	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.
XI	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.
XII.	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.
XIII.	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.
XIV.	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.

XV.	Verificar que la actuación de las y los servidores públicos del Instituto sea acorde con los programas, políticas, normas éticas y legislación aplicable
XVI.	Verificar la confiabilidad y oportunidad de la información financiera y operativa relevante del Instituto.
XVII	Verificar el desarrollo administrativo integral del Instituto, a fin de que los recursos aprovechados y aplicados bajo criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez e imparcialidad humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos del mismo, sean aprovechados y aplicados bajo criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez e imparcialidad.
XVIII	Coordinar la definición de indicadores estratégicos y de gestión que permitan evaluar el desempeño de las diversas áreas administrativas del Instituto.
XIX	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.
XX	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.
XXI	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.
XXII	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.
XXIII	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.
XXIV	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.
XXV	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.
XXVI	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.
XXVII	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.
XXVIII	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.
XXIX	Supervisar, permanentemente, el ejercicio del presupuesto de egresos del Instituto.
XXX	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.
XXXI	Verificar que las operaciones, informes contables y estados financieros estén basados en los registros contables que lleve la Contaduría General.
XXXII	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.
XXXIII	Proponer al Consejo General, y en su momento ejecutar, el Programa Anual de Auditoría Interna.
XXXIV	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.
XXXV	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.
XXXVI	Elaborar un catálogo de los acuerdos y demás disposiciones que emita el Consejo General cuya observancia corresponda a la Contraloría Interna.
XXXVII	Practicar revisiones a la contabilidad y al ejercicio presupuestal de egresos del Instituto.
XXXVIII	Verificar que el manejo de los fondos públicos, se realicen con honestidad, transparencia y estricto apego al presupuesto de egresos del Instituto.
XXXIX	Prevenir y detectar irregularidades en el ejercicio del presupuesto y en su caso, dar vista al Consejo General.
XL	Formular las recomendaciones a la Comisión de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos, sobre sistemas, procedimientos o medidas que estime pertinentes se adopten.
XLI	Emitir dictamen sobre el manejo y uso de ejercicio presupuestal enviando el mismo al Consejo General para su aprobación, si en su caso, procede.
XLII	Diseñar y efectuar las evaluaciones del desempeño, de conformidad con la normatividad aplicable.
XLIII	Las demás que determine el Consejo General y demás disposiciones aplicables.

#### Requerimientos del puesto

Generales		
1	Escolaridad mínima	Poseer título profesional de nivel licenciatura con antigüedad mínima de 5 años.
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad aplicable, auditoría, procedimientos de responsabilidad administrativa y contabilidad gubernamental.
3	Experiencia previa en	Auditoría gubernamental y procedimientos de responsabilidades administrativas.
4	Disponibilidad para viajar	Sí. En caso requerido por capacitación o actividad laboral.
5	Horario Laboral	8:30 a 15:30 horas y en proceso electoral lo indicado por la normatividad.
6	Habilidades	Liderazgo, Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, organización, orientación a resultados, trabajo en equipo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, responsabilidad, ética y objetividad.

8	Otros	
---	-------	--

Específicos		
1	Idioma	No Aplica
2	Manejo de programas informáticos	Office
3	Manejo de equipo especializado y /o herramientas	Computadora Personal, copiadora
4	Requerimientos materiales	Vehículo, mobiliario y equipo de oficina

Nivel de responsabilidad		Relaciones Laborales	
Recursos materiales *	Nulo	Internas	Externas
Recursos financieros *	Nulo	Todas las áreas del Instituto Electoral del Estado de Colima	Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental del Estado, Contraloría General del Estado.
Recursos humanos *	Medio		
Información confidencial **	Si		

\* Anotar: Alto, Medio, Bajo, Nulo

\*\* Anotar Si o No

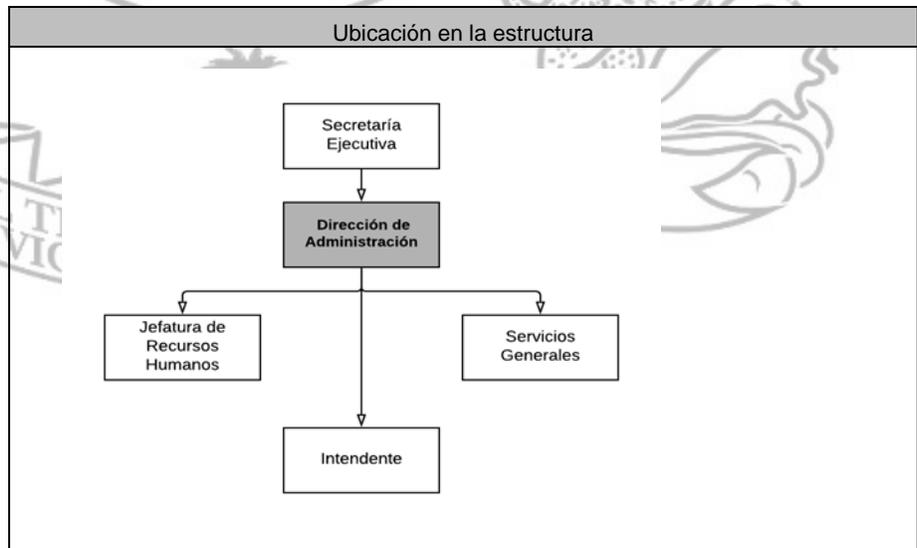
### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Nombre del puesto	Directora o Director de Administración		
Clave del puesto	RAD04	Clasificación	Mando
Jefe Inmediato	Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo del Consejo General		

Subordinados	
Número de personas	Nombre del puesto
1	Jefa o Jefe de Recursos Humanos
1	Servicios Generales
1	Intendente

**Objetivo del Puesto**

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



**Descripción Analítica de Funciones**

**Funciones Institucionales**

I.	Elaborar con apoyo de la Contadora o Contador General, el anteproyecto anual del presupuesto de egresos del Instituto y proponerlo a la Comisión de Administración y Prerogativas 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 Prerogativas a Partidos Políticos.
III.	Registrar y resguardar los contratos de arrendamiento de inmuebles y equipos, así como de aquellos que se generen por la contratación de servicios.
IV.	Supervisar el adecuado registro y resguardo de los expedientes del personal del Instituto y demás contratos relativos a la prestación de servicios personales que se le brinden a este organismo electoral.
V.	Registrar y actualizar el padrón de proveedores de bienes y servicios.
VI.	Vigilar la correcta aplicación del presupuesto autorizado, cuidando en todo momento la aplicación de la normatividad vigente.
VII.	Coadyuvar en la supervisión del pago del financiamiento público a los partidos políticos.
VIII.	Aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales del Instituto.
IX.	Registrar, verificar y actualizar el inventario de bienes muebles de los órganos del Instituto.
X.	Coadyuvar con el Comité de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Instituto, en la solicitud de cotizaciones para la adquisición de un producto o servicio.
XI.	Solicitar la Contadora o Contador General, mediante el formato de orden de pago, lleve a cabo las acciones necesarias para la realización de los pagos con cargo al presupuesto de egresos autorizado.
XII.	Atender las necesidades administrativas de los órganos del Instituto.
XIII.	Supervisar, que las erogaciones autorizadas por parte del Comité de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Instituto se ajusten a lo establecido en el Reglamento de la materia.
XIV.	Supervisar las funciones de la Jefatura de Recursos Humanos, de los encargados de Servicios Generales e Intendencia, establecidas en el presente catálogo.
XV.	Integrarse como Secretaria o Secretario Técnico en las comisiones que designe el Consejo General.
XVI.	Presentar un informe trimestral de actividades la Presidenta o Presidente de la o las comisiones de las que forme parte, en su caso, y a la Presidencia del Instituto.
XVII.	Las demás que disponga el Consejo General, la Presidencia del Instituto y la o las comisiones de las que forme parte.

**Requerimientos del puesto**

**Generales**

1	Escolaridad Mínima	Poseer título profesional de nivel licenciatura con antigüedad mínima de 5 años.
2	Conocimientos Técnicos	Administración, economía, contabilidad, ley de adquisiciones.
3	Experiencia previa en	3 años en control de gasto, análisis de costos, administración de recursos, elaboración de presupuestos.
4	Disponibilidad para viajar	Sí. En caso requerido por capacitación o actividad laboral.
5	Horario Laboral	8:30 a 15:30 horas y en proceso electoral lo indicado por la normatividad.
6	Habilidades	Capacidad de análisis, capacidad de organización, solución de problemas, trabajo en equipo.
7	Actitudes	Compromiso, discreción, honradez, disposición, iniciativa, actitud de servicio.
8	Otros	Tener más de 30 años de edad el día de su designación.

**Específicos**

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de programas informáticos	Office
3	Manejo de equipo especializado y/o herramientas	Computadora personal, Impresora, copiadora
4	Requerimientos materiales	Vehículo, mobiliario y equipo de oficina

Nivel de responsabilidad	
Recursos Materiales *	Alto
Recursos Financieros *	Alto
Recursos Humanos *	Alto
Información Confidencial **	Si

Relaciones Laborales	
Internas	Externas
Todas al Interior del Instituto	Dependencias públicas y privadas, público en general

\* Anotar: Alto, Medio, Bajo, Nulo

\*\* Anotar Si o No

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Nombre del puesto	Jefa o Jefe de Recursos Humanos		
Clave del puesto	RAJ01	Clasificación	Operativo
Jefe Inmediato	Directora o Director de Administración		

Subordinados	
Número de personas	Nombre del puesto
No Aplica	No Aplica

Objetivo del Puesto	Ubicación en la estructura
<p>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</p>	<pre> graph TD     A[Dirección de Administración] --&gt; B[Jefatura de Recursos Humanos]     B --&gt; C[No Aplica]             </pre>

## Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
I.	Proyectar la descripción de funciones y perfiles de puestos
II.	Planear y ejecutar el programa de detección de necesidades de capacitación al personal del Instituto.
III.	Llevar el registro de la asistencia, permisos e incapacidades y demás incidencias del personal del Instituto y entregar reporte mensual a la Dirección de Administración.
IV.	Elaborar el reporte de incidencias del personal del Instituto y presentarlo a la Dirección de Administración mensualmente.
V.	Mantener actualizados los expedientes laborales de la plantilla del personal del Instituto.
VI.	Supervisar y registrar el goce de los periodos vacacionales a que tiene derecho el personal del Instituto.
VII.	Apoyar en la elaboración y distribución de circulares dirigidas al personal.
VIII.	Fungir como enlace ante el Instituto Nacional Electoral, para atender los asuntos relacionados con el Servicio Profesional Electoral Nacional.
IX.	Coadyuvar con la Comisión de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional en la supervisión del cumplimiento del estatuto y la normativa que rige al Servicio Profesional Electoral Nacional en el Instituto Electoral del Estado.
X.	Coadyuvar con la Comisión de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional en la supervisión del cumplimiento de la normativa que rige a la rama administrativa y personal eventual del Instituto Electoral del Estado.
XI.	Coadyuvar en la selección, ingreso, profesionalización, capacitación, promoción, evaluación, cambios de adscripción, rotación, titularidad, permanencia y disciplina o procedimiento laboral disciplinario, del personal del Instituto Electoral del Estado perteneciente al Servicio Profesional Electoral Nacional de acuerdo a la normativa y disposiciones que determine el Instituto Nacional Electoral.
XII.	Coadyuvar en la selección, ingreso, inducción, profesionalización, capacitación, promoción, evaluación, permanencia y disciplina, del personal de la rama administrativa del Instituto Electoral del Estado de acuerdo a la normativa y disposiciones que determine el Consejo General.
XIII.	Las demás que disponga el Consejo General, la Presidencia del Instituto y la titular o el titular de la Dirección de Administración.

## Requerimientos del puesto

Generales		
1	Escolaridad mínima	Poseer título profesional de nivel licenciatura

2	Conocimientos Técnicos	Administración, psicología y áreas afines a las ciencias sociales, elaboración de informes
3	Experiencia previa en	2 años en administración de personal
4	Disponibilidad para viajar	Sí. En caso requerido por capacitación o actividad laboral.
5	Horario Laboral	8:30 a 15:30 horas y en proceso electoral lo indicado por la normatividad.
6	Habilidades	Planeación, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización
7	Actitudes	Disponibilidad, actitud de servicio, disciplina
8	Otros	

Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de programas informáticos	Office, ambiente web
3	Manejo de equipo especializado y /o herramientas	Computadora personal, copiadora
4	Requerimientos materiales	Mobiliario y equipo de oficina

Nivel de responsabilidad		Relaciones Laborales	
Recursos materiales *	Nulo	Internas	Externas
Recursos financieros *	Nulo	Todas al interior del Instituto	Público en general y con el Instituto Nacional Electoral
Recursos humanos *	Alta		
Información confidencial **	Si		

\* Anotar: Alto, Medio, Bajo, Nulo

\*\* Anotar Si o No

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Nombre del puesto	Encargada o Encargado de Servicios Generales		
Clave del puesto	RAA04	Clasificación	Operativo
Jefe Inmediato	Dirección de Administración		

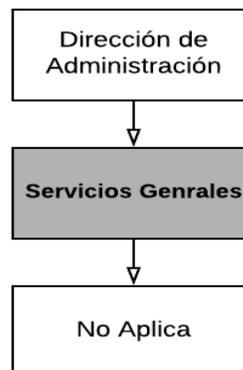
### Subordinados

Número de personas	Nombre del puesto
No Aplica	No Aplica

### Objetivo del Puesto

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

### Ubicación en la estructura



### Descripción Analítica de Funciones

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

### Requerimientos del puesto

Generales		
1	Escolaridad mínima	Bachillerato
2	Conocimientos Técnicos	Económico-administrativos
3	Experiencia previa en	1 año en adquisiciones, mantenimiento y servicios
4	Disponibilidad para viajar	No requerido
5	Horario Laboral	8:30 a 15:30 horas y en proceso electoral lo indicado por la normatividad.
6	Habilidades	Trabajo en equipo, orientación a resultados
7	Actitudes	Disponibilidad, actitud de servicio, iniciativa

Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de programas informáticos	Office
3	Manejo de equipo especializado y /o herramientas	Computadora personal, impresora, copiadora
4	Requerimientos materiales	Vehículo, herramienta mecánica y electrónica

Nivel de responsabilidad	
Recursos materiales *	Medio
Recursos financieros *	Nulo
Recursos humanos *	Nulo
Información confidencial **	No

Relaciones Laborales	
Internas	Externas
Todas al interior del Instituto	Instituciones públicas y privadas, proveedores.

\* Anotar: Alto, Medio, Bajo, Nulo

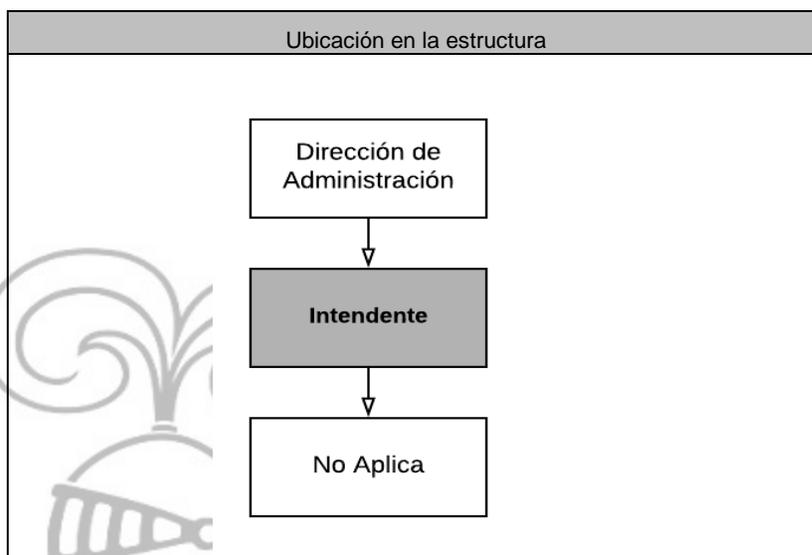
\*\* Anotar Si o No

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Nombre del puesto	Intendente		
Clave del puesto	RAA05	Clasificación	Operativo
Jefe Inmediato	Directora o Director de Administración		

Subordinados	
Número de personas	Nombre del puesto
No Aplica	No Aplica

Objetivo del Puesto
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



### Descripción Analítica de Funciones

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

### Requerimientos del puesto

Generales		
1	Escolaridad mínima	Educación Secundaria
2	Conocimientos Técnicos	6 meses en actividades de servicio y limpieza
3	Experiencia previa en	Manejo de equipo y productos de limpieza
4	Disponibilidad para viajar	No requerido
5	Horario Laboral	8:30 a 15:30 horas y en proceso electoral lo indicado por la normatividad.
6	Habilidades	Rapidez en las actividades de limpieza y aptitud en el servicio
7	Actitudes	Disponibilidad, actitud de servicio, iniciativa

### Específicos

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de programas informáticos	No requerido
3	Manejo de equipo especializado y /o herramientas	Artículos para limpieza en general, podadora de pasto.
4	Requerimientos materiales	Insumos para llevar a cabo actividades de limpieza, mantenimiento y conservación.

Nivel de responsabilidad	
Recursos materiales *	Medio
Recursos financieros *	Nulo
Recursos humanos *	Nulo
Información confidencial **	No

Relaciones Laborales	
Internas	Externas
Todas al interior del Instituto	No aplica

\* Anotar: Alto, Medio, Bajo, Nulo

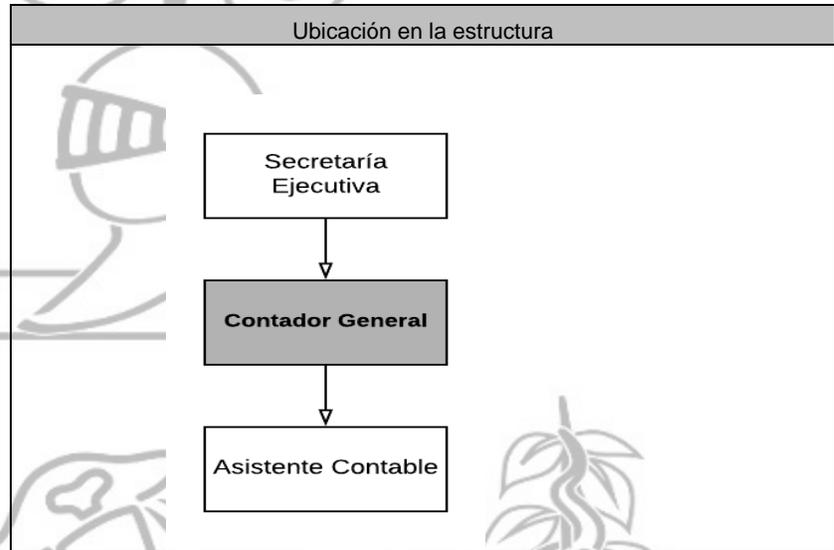
\*\* Anotar Si o No

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Nombre del puesto	Contadora o Contador General		
Clave del puesto	RAD01	Clasificación	Mando
Jefe Inmediato	Secretaría Ejecutiva o Secretario Ejecutivo del Consejo General		

Subordinados	
Número de personas	Nombre del puesto
1	Asistente Contable

Objetivo del Puesto
<p>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</p>



## Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
I.	Establecer y mantener un sistema de control de egresos, que incluya la revisión de las solicitudes de bienes y servicios, órdenes de compra, elaboración de pólizas de diario y egreso, facturas y recibos, previa comprobación de los requisitos fiscales y administrativos
II.	Elaborar mensualmente los estados financieros del Instituto, a fin de obtener una balanza de comprobación; estado de posición financiera; estado de resultados; estado de origen y aplicaciones de recursos; informe de evolución presupuestaria con clasificación por objeto del gasto
III.	Contribuir con la Dirección de Administración para la elaboración del anteproyecto anual del presupuesto de egresos del Instituto
IV.	Elaborar y aplicar el instructivo para el manejo de fondos revolventes y caja chica.
V.	Hacer las gestiones necesarias ante la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado, a fin de recibir los recursos aprobados y calendarizados para el año fiscal de que se trate.
VI.	Registrar y controlar los ingresos recibidos de Gobierno del Estado, así como los rendimientos bancarios, y en su caso, de las sanciones económicas aplicadas a partidos políticos.
VII.	Realizar las erogaciones con cargo al presupuesto de egresos autorizado, con base en el formato de orden de pago, que le turne la Dirección de Administración;
VIII.	Elaborar, registrar y pagar oportunamente la nómina al personal del Instituto, con base en la plantilla de personal autorizada, reporte de incidencias, puesto, percepción salarial, deducciones y período de labores turnado por la Dirección de Administración.
XIX	Elaboración, cálculo y presentación de las declaraciones mensuales y anuales en materia fiscal y de seguridad social, así como cumplir con las obligaciones estatales.
X.	Realizar el registro contable y presupuestal armonizado de los ingresos y egresos del Instituto, cuidando en todo momento que la comprobación de los mismos, cumpla con los requisitos fiscales establecidos.
XI.	Realizar conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas del Instituto.
XII.	Mantener un archivo confiable y ordenado de la documentación contable del Instituto.
XIII.	Emitir oportunamente los estados financieros armonizados.
XIV.	Realizar inventario físico con la finalidad de conciliarlo con los registros contables existentes.
XV.	Proporcionar la información contable requerida para la realización de las auditorías practicadas al Instituto.
XVI.	Emitir informes mensuales a la Presidencia del Instituto y a la Comisión de Administración y Prerrogativas a Partidos Políticos.
XVII.	Supervisar las funciones del Asistente Contable señaladas en el presente catálogo.

XVIII.	Coadyuvar con la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el otorgamiento de la información requerida del área contable
XIX.	Integrarse como Secretario Técnico en las comisiones que designe el Consejo General.
XX.	Presentar un informe trimestral de actividades al Presidente de la o las comisiones de las que forme parte, en su caso, y a la Presidencia del Instituto.
XXI.	Las demás que disponga el Consejo General, la Presidencia del Instituto y la o las comisiones de las que forme parte.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad mínima	Poseer título profesional de nivel licenciatura con antigüedad mínima de 5 años.
2	Conocimientos Técnicos	Conocimiento en área de finanzas- administrativas, leyes fiscales y contabilidad gubernamental.
3	Experiencia previa en	3 años en análisis de información, manejo de base de datos, organización, control documental y administración de recursos.
4	Disponibilidad para viajar	Sí. En caso requerido por capacitación o actividad laboral.
5	Horario Laboral	8:30 a 15:30 horas y en proceso electoral lo indicado por la normatividad.
6	Habilidades	Planeación, capacidad de análisis, capacidad de organización, relaciones interpersonales, solución de problemas, trabajo en equipo.
7	Actitudes	Disposición, compromiso, discreción, honradez, iniciativa, actitud de servicio.
8	Otros	Tener más de 30 años de edad el día de su designación.

Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de programas informáticos	Office
3	Manejo de equipo especializado y/o herramientas	Computadora personal, impresora, copidora, token y claves bancarias para realizar movimientos.
4	Requerimientos materiales	Mobiliario y equipo de oficina

Nivel de responsabilidad	
Recursos materiales *	Bajo
Recursos financieros *	Alto
Recursos humanos *	Medio
Información confidencial **	Si

\* Anotar: Alto, Medio, Bajo, Nulo

\*\* Anotar Si o No

Relaciones Laborales	
Internas	Externas
Todas al interior del Instituto.	Servicio de Administración Tributaria, Instituto Mexicano del Seguro Social, Dependencias de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Colima

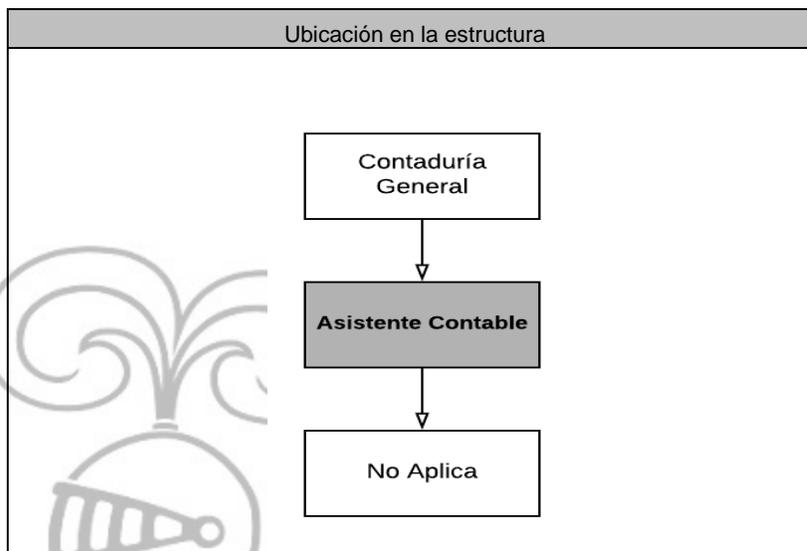
### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Nombre del puesto	Asistente Contable		
Clave del puesto	RAA02	Clasificación	Operativo
Jefe Inmediato	Contadora o Contador General		

Subordinados	
Número de personas	Nombre del puesto
No Aplica	No aplica

**Objetivo del Puesto**

Apoyar y colaborar con la Contadora o 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



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
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.
VIII.	Las demás que disponga el Consejo General, la Presidencia y el Contador General del Instituto.

**Requerimientos del puesto**

Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato
2	Conocimientos Técnicos	Contabilidad
3	Experiencia previa en	2 años en el área contable y/o administrativa
4	Disponibilidad para viajar	No requerida
5	Horario Laboral	8:30 a 15:30 horas y en proceso electoral lo indicado por la normatividad.
6	Habilidades	Capacidad de organización, relaciones interpersonales, trabajo en equipo.
7	Actitudes	Disponibilidad, discreción, actitud de servicio.

**Específicos**

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de programas informáticos	Office
3	Manejo de equipo especializado y /o herramientas	Computadora personal, copiadora, escáner e impresora.
4	Requerimientos Materiales	Mobiliario y equipo de oficina.

Nivel de responsabilidad	
Recursos Materiales *	Bajo
Recursos Financieros *	Medio
Recursos Humanos *	Nulo
Información Confidencial **	Sí

Relaciones Laborales	
Internas	Externas
Todas al interior del Instituto	Proveedores (pago)

\* Anotar: Alto, Medio, Bajo, Nulo

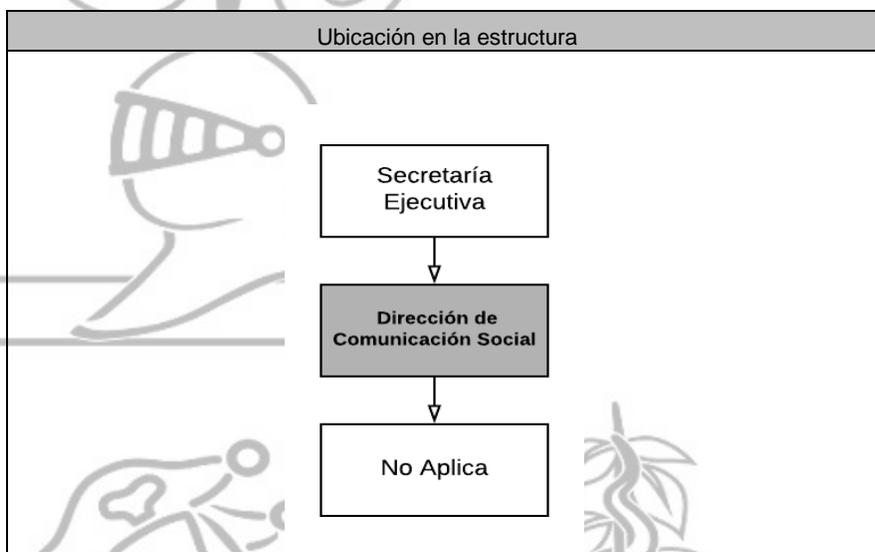
\*\* Anotar Si o No

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Nombre del puesto	Directora o Director de Comunicación Social		
Clave del puesto	RAD08	Clasificación	Mando
Jefe Inmediato	Secretaría Ejecutiva		

Subordinados	
Número de personas	Nombre del puesto
No Aplica	No Aplica

Objetivo del Puesto
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



## Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
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 las y los periodistas representantes de los medios de comunicación locales y nacionales, corresponsales extranjeros y líderes de opinión en los ámbitos público, privado y académico
V.	Participar en el diseño y ejecución de los materiales y producciones impresas, audiovisuales, gráficas y digitales a las que por ley está obligado el Instituto y aquellas que determine el Consejo General
VI.	Proponer a la Comisión Editorial y Medios de Comunicación los contenidos de los spots de radio y televisión del Instituto y supervisar su realización, envío y difusión
VII.	Asesorar y coordinar con las autoridades del Instituto, las conferencias de prensa, foros y entrevistas necesarias para la difusión de los planes, programas y actividades institucionales
VIII.	Dar la cobertura informativa de los eventos institucionales correspondientes; así como de los eventos en los que participan consejeras y consejeros electorales propios de la función electoral
IX.	Elaborar los boletines y/o comunicados de prensa del Instituto y supervisar la publicación de los mismos en los medios de comunicación, así como en el sitio web y las redes sociales del Instituto
X.	Informar a los integrantes del Consejo General, directoras y 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 Secretaria Técnica o Secretario Técnico en las comisiones que designe el Consejo General
XVIII	Presentar un informe trimestral de actividades la Presidenta o Presidente de la o las comisiones de las que forme parte, en su caso, y a la Presidencia del Instituto
XIX	Las demás que disponga el Consejo General, la Presidencia del Instituto y la o las comisiones de las que forme parte

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad mínima	Poseer título profesional de nivel licenciatura con antigüedad mínima de 5 años
2	Conocimientos Técnicos	Comunicación social, periodismo, mercadotecnia, publicidad o áreas afines; redacción y ortografía; materia electoral
3	Experiencia previa en	3 años en periodismo, comunicación social, medios electrónicos y/o impresos
4	Disponibilidad para viajar	Sí. En caso requerido por capacitación o actividad laboral.
5	Horario Laboral	8:30 a 15:30 horas y en proceso electoral lo indicado por la normatividad.
6	Habilidades	Relaciones interpersonales, solución de problemas, proactividad, creatividad, trabajo en equipo
7	Actitudes	Disponibilidad, iniciativa, actitud de servicio, tolerancia, responsabilidad, asertividad
8	Otros	Tener más de 30 años de edad el día de su designación

Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de programas informáticos	Office, ambiente web, redes sociales (Facebook, twitter)
3	Manejo de equipo especializado y /o herramientas	Computadora personal, celular, cámara fotográfica, grabadora
4	Requerimientos materiales	Vehículo, cámara fotográfica, grabadora mobiliario y equipo de oficina

Nivel de responsabilidad	
Recursos materiales *	Medio
Recursos financieros *	Nulo
Recursos humanos *	Nulo
Información confidencial **	No

Relaciones Laborales	
Internas	Externas
Todas al interior del Instituto	Público en general, Instituciones, Medios de comunicación

\* Anotar: Alto, Medio, Bajo, Nulo

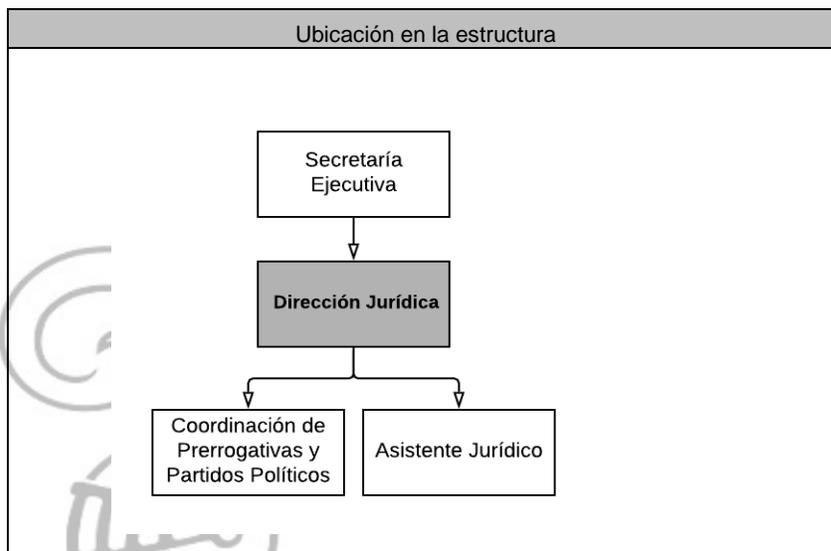
\*\* Anotar Si o No

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Nombre del puesto	Directora o Director Jurídico		
Clave del puesto	RAD06	Clasificación	Mando
Jefe Inmediato	Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo del Consejo General		

Subordinados	
Número de personas	Nombre del puesto
1	Coordinadora o Coordinador de Prerrogativas y Partidos Políticos
1	Asistente Jurídico

Objetivo del Puesto
<p>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</p>



Descripción Analítica de Funciones	
------------------------------------	--

Funciones Institucionales	
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 a la Secretaría Ejecutiva o Secretario Ejecutivo en el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones aprobadas en las sesiones del Consejo General.
V.	Auxiliar la Secretaría Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo en la integración del archivo del Consejo General.
VI.	Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva o 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 la Consejera Presidenta o Consejero Presidente, a los Consejeros Electorales y demás órganos y áreas del Instituto.
X.	Supervisar la vigencia del marco normativo aplicable a la función electoral, en la página web del Instituto, en coadyuvancia con la Directora o Director de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
XI.	Supervisar las funciones de la Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos establecidas por el Instituto Nacional Electoral, así como las del Asistente Jurídico señaladas en el presente catálogo.
XII.	Integrarse como Secretaria Técnica o Secretario Técnico en las comisiones que designe el Consejo General.
XIII.	Presentar un informe trimestral de actividades la Presidenta o Presidente de la o las comisiones de las que forme parte, en su caso, y a la Presidencia del Instituto.
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.

Requerimientos del puesto	
---------------------------	--

Generales		
1	Escolaridad Mínima	Poseer título profesional de nivel licenciatura con antigüedad mínima de 5 años
2	Conocimientos Técnicos	Derecho. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado y las leyes que de ellas emanen relacionadas con la materia electoral.
3	Experiencia previa en	3 años en materia jurídica y electoral
4	Disponibilidad para viajar	Sí. En caso requerido por capacitación o actividad laboral.
5	Horario Laboral	8:30 a 15:30 horas y en proceso electoral lo indicado por la normatividad.
6	Habilidades	Capacidad de análisis, capacidad de síntesis, trabajo bajo presión, trabajo en equipo
7	Actitudes	Disponibilidad, adaptabilidad, empatía, actitud de servicio
8	Otros	Tener más de 30 años de edad el día de su designación

Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de programas informáticos	Office
3	Manejo de equipo especializado y /o herramientas	Computadora personal, impresora, copiadora
4	Requerimientos Materiales	Vehículo, mobiliario y equipo de oficina

Nivel de responsabilidad		Relaciones Laborales	
Recursos Materiales *	Bajo	Internas	Externas
Recursos Financieros *	Nulo	Todas al interior del Instituto	Instituciones públicas y privadas
Recursos Humanos *	Medio		
Información Confidencial **	Sí		

\* Anotar: Alto, Medio, Bajo, Nulo

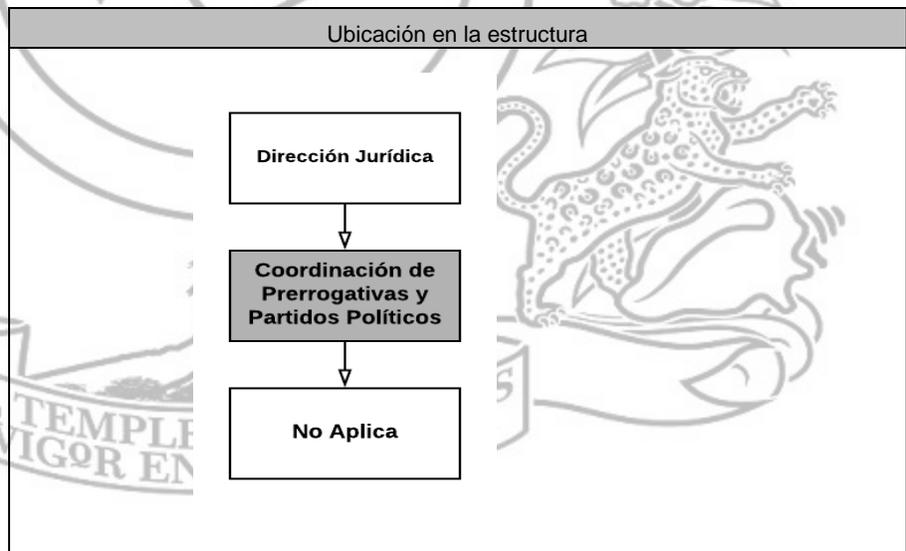
\*\* Anotar Si o No

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Nombre del puesto	Coordinadora o Coordinador de Prerrogativas y Partidos Políticos		
Clave del puesto		Clasificación	Técnica
Jefe Inmediato	Directora Jurídica o Director Jurídico		
<b>Puesto del Servicio Profesional Electoral Nacional (SPEN) del sistema OPLE</b>			

Subordinados	
Número de personas	Nombre del puesto
No Aplica	No Aplica

Objetivo del Puesto
<p>Promover la funcionalidad, efectividad, y transparencia de los procesos de asignación, y entrega de recursos públicos y otras prerrogativas a los partidos políticos y candidatos de la entidad federativa.</p>



### Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
I.	Supervisar el funcionamiento de los mecanismos de registro de las candidatas o candidatos, partidos políticos y agrupaciones políticas en la entidad federativa, así como su participación en los comicios para puestos de elección popular, con el objetivo de promover la participación de los ciudadanos y agrupaciones políticas que deseen ejercer dicho derecho y cumplan con los requisitos previstos en la ley local.

II.	Coordinar la inscripción del nombramiento de representantes de los partidos políticos, y en su caso, de las candidatas o candidatos independientes ante el órgano superior de dirección del organismo público local, en los términos por las leyes locales vigentes, con el objetivo de promover la participación de los ciudadanos y agrupaciones políticas que deseen ejercer dicho derecho y cumplan con los requisitos previstos en las disposiciones aplicables.
III.	Coordinar y evaluar el proceso de la asignación de los recursos públicos otorgados a los partidos políticos y candidatas o candidatos independientes, de acuerdo a los criterios que marca la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con el fin que los mismos puedan desarrollar las actividades para los fines conferidos.
IV.	Supervisar la coordinación del OPLE con el Instituto Nacional Electoral y otros actores públicos y privados involucrados, con el propósito de garantizar a los partidos políticos y candidatos el acceso a la radio y televisión, así como a las franquicias postales a que tienen derecho en la entidad federativa.
V.	Dirigir y coordinar el trámite a seguir sobre las solicitudes para la constitución de partidos políticos estatales y agrupaciones políticas locales, con el fin de promover la participación en el ejercicio de los derechos políticos.
VI.	Supervisar la realización de los resultados necesarios para la determinación de los topes de gastos de precampaña y campaña, para la aprobación por parte de la autoridad correspondiente, con la finalidad preservar la equidad en la contienda y generar certeza en los procesos electorales locales.
VII.	Coordinar la elaboración de proyectos de acuerdo, para que sean propuestos al Pleno del órgano superior de dirección del OPLE, con el objeto de dar cumplimiento a las facultades en la materia.

#### Requerimientos del puesto

##### Generales

1	Escolaridad mínima	Licenciatura, Titulado.
2	Conocimientos Técnicos	Sistema político electoral
3	Experiencia previa en	3 años en los últimos 10 años en Administración Pública, Administración Financiera, Derecho, Contabilidad, Ciencia Política y áreas afines.
4	Disponibilidad para viajar	Sí. En caso requerido por capacitación o actividad laboral.
5	Horario Laboral	8:30 a 15:30 horas y en proceso electoral lo indicado por la normatividad.
6	Habilidades	Trabajo en equipo y redes de colaboración.
7	Actitudes	Análisis de problemas y toma de decisiones bajo presión, liderazgo

##### Específicos

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de programas informáticos	Office
3	Manejo de equipo especializado y /o herramientas	Computadora personal, escáner, copiadora.
4	Requerimientos materiales	Vehículo mobiliario y equipo de oficina

Nivel de responsabilidad	
Recursos materiales *	Bajo
Recursos financieros *	Nulo
Recursos humanos *	Nulo
Información confidencial **	Si

Relaciones Laborales	
Internas	Externas
Dirección Jurídica y Contabilidad General	Partidos políticos. Candidatas o candidatos independientes.

\* Anotar: Alto, Medio, Bajo, Nulo

\*\* Anotar Si o No

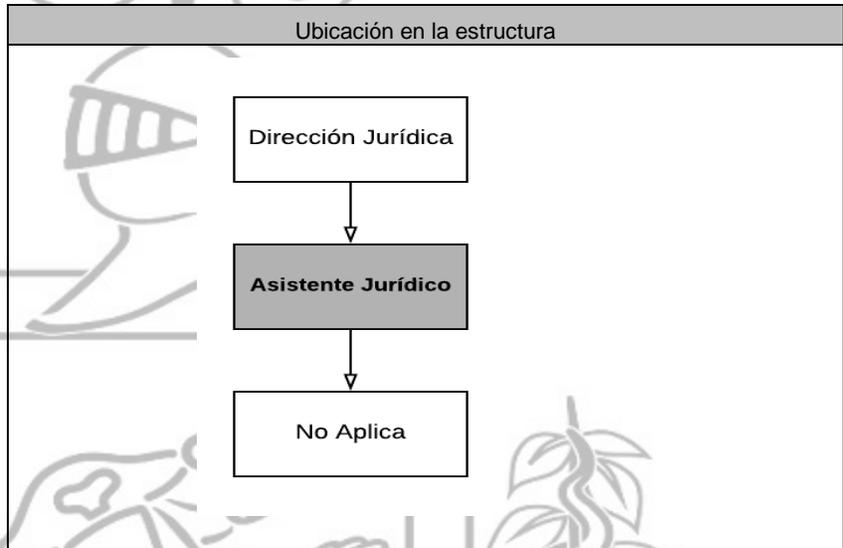
EL TEMPLO DEL BRAZO ES  
VIGOR EN LA TIERRA

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Nombre del puesto	Asistente Jurídico		
Clave del puesto	RAA03	Clasificación	Operativo
Jefe Inmediato	Directora Jurídica o Director Jurídico		

Subordinados	
Número de personas	Nombre del puesto
No Aplica	No Aplica

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



### Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
I.	Apoyar a la dirección jurídica en la investigación, análisis y consulta de temas específicos.
II.	Apoyar en la elaboración de proyectos de respuestas a las consultas jurídicas que se formulen a este organismo o a consejeros electorales.
III.	Auxiliar a su superior inmediato en la proyección de acuerdos y resoluciones que se someterán a consideración del Consejo General en las sesiones respectivas.
IV.	Coadyuvar en la formulación de proyectos de reglamentos y demás instrumentos que se requieran para el adecuado funcionamiento del Instituto.
V.	Colaborar mediante la elaboración de los escritos y gestión de documentos en la defensa jurídica del Instituto, así como en la tramitación y substanciación de medios de impugnación que se presenten ante este organismo.
VI.	Colaborar en la organización de documentos que posteriormente sean resguardados en el archivo del Consejo General.
VII.	Coadyuvar en comunión con la Dirección Jurídica en la integración de los expedientes de las quejas administrativas que deba resolver el Consejo General.
VIII.	Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva o Secretario Ejecutivo en el desahogo de notificaciones.
IX.	Colaborar en la elaboración de minutas correspondientes a las reuniones de trabajo de las comisiones que integre como Secretaria Técnica o Secretario Técnico la Directora Jurídica o Director Jurídico.
X.	Las demás que disponga el Consejo General, la Presidencia del Instituto y la Directora Jurídica o Director Jurídico.

### Requerimientos del puesto

Generales		
1	Escolaridad Mínima	Poseer título profesional de nivel licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	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
3	Experiencia previa en	2 años en jurídica y electoral
4	Disponibilidad para viajar	Si. En caso requerido por capacitación o actividad laboral.
5	Horario Laboral	8:30 a 15:30 horas y en proceso electoral lo indicado por la normatividad.
6	Habilidades	Trabajo en equipo, calidad en el servicio y de comunicación
7	Actitudes	Disponibilidad, discreción, constancia, actitud de servicio

Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de programas informáticos	Office, ambiente web
3	Manejo de Equipo especializado y /o herramientas	Computadora personal, lectora de CD portátil, escáner.
4	Requerimientos Materiales	Mobiliario y equipo de oficina

Nivel de responsabilidad	
Recursos materiales *	Bajo
Recursos financieros *	Nulo
Recursos humanos *	Nulo
Información confidencial **	Si

Relaciones Laborales	
Internas	Externas
Todas al interior del Instituto	Público en general, instituciones públicas y privadas.

\* Anotar: Alto, Medio, Bajo, Nulo

\*\* Anotar Si o No

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Nombre del puesto	Directora o Director de Sistemas		
Clave del puesto	RAD07	Clasificación	Mando
Jefe Inmediato	Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo del Consejo General		

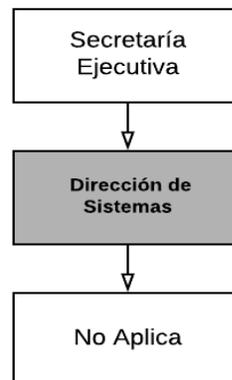
### Subordinados

Número de personas	Nombre del puesto
No Aplica	No Aplica

### Objetivo del Puesto

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

### Ubicación en la estructura



### Descripción Analítica de Funciones

#### Funciones Institucionales

I.	Elaboración del programa anual de actividades de informática y sistemas.
II.	Coadyuvar con la Dirección de Innovación y Transparencia de la información la implementación del archivo digitalizado del Instituto.
III.	Elaborar e implementar los procedimientos de uso y control del equipo de cómputo del Instituto.

IV.	Coadyuvar con la Dirección de Organización Electoral en el desarrollo del programa de seguimiento e información de la jornada electoral.
V	Diseñar e implementar, bajo los lineamientos del Instituto Nacional Electoral, los mecanismos del programa de resultados electorales preliminares (PREP), con el apoyo de la Dirección de Organización Electoral.
VI	Apoyar a la Dirección de Organización Electoral en el procesamiento de la información para la obtención de la estadística de los procesos electorales.
VII.	Proporcionar a los diferentes órganos del Instituto el mantenimiento necesario de los equipos de cómputo que tienen a su cargo, así como la asesoría requerida para su operación.
VIII.	Coadyuvar con la Dirección de Comunicación Social en la difusión de las actividades del Instituto a través de su página web institucional y redes sociales.
IX.	Coadyuvar con la Presidencia del Instituto, con la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como con la Secretaría Ejecutiva en la publicación de los documentos públicos generados por la Institución.
X.	Diseñar, actualizar y dar mantenimiento a la página web del Instituto y correos electrónicos institucionales.
XI	Integrarse como Secretaria Técnica o Secretario Técnico en las comisiones que designe el Consejo General.
XII.	Presentar un informe trimestral de actividades a la Presidenta o Presidente de la, o las comisiones de las que forme parte, en su caso, y a la Presidencia del Instituto.
XIII.	Las demás que disponga el Consejo General, la Presidencia del Instituto y la o las comisiones de las que forme parte.

Requerimientos del puesto		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad mínima	Poseer título profesional de nivel licenciatura con antigüedad mínima de 5 años
2	Conocimientos Técnicos	Sistemas, informática, computación, telemática. Sistemas de información en web, ingenierías en software, lenguaje de programación, manejadores de base de datos
3	Experiencia previa en	3 años en desarrollo de sistemas de información y administración de proyectos
4	Disponibilidad para viajar	Sí. En caso requerido por capacitación o actividad laboral.
5	Horario Laboral	8:30 a 15:30 horas y en proceso electoral lo indicado por la normatividad.
6	Habilidades	Administración de proyectos, orientación a resultados, toma de decisiones, trabajo en equipo
7	Actitudes	Disponibilidad, constancia, adaptabilidad, asertividad, actitud de servicio
8	Otros	Tener más de 30 años de edad el día de su designación.
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No aplica
2	Manejo de programas informáticos	Word, Excel, Power Point, Sublime, Visual Fox, Laravel, Fox Pro, Photo shop, Wondershare Filmora, Page Makert, Corel Draw, Teamviewer, Nitro, Visual Basic, Dreamweaver, Composer, Mysql Server y Phytón.
3	Manejo de equipo especializado y /o herramientas	Computadora, impresora, escáner, proyectores multimedia, tablet, celulares, copiadora, cámara web, cámara de video, consolas de sonido, televisores, cámaras de streaming, micrófonos, cables de red, de sonido y de procesadores; chequeadores de continuidad, voltímetros.
4	Requerimientos materiales	Vehículo, mobiliario y equipo de oficina

Nivel de responsabilidad	
Recursos materiales *	Alto
Recursos financieros *	Nulo
Recursos humanos *	Nulo
Información confidencial **	Si

Relaciones Laborales	
Internas	Externas
Todas al interior del Instituto	Público en General, Partidos Políticos, Candidatos Independientes, Asociaciones Civiles.

\* Anotar: Alto, Medio, Bajo, Nulo

\*\* Anotar Si o No

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Nombre del puesto	Directora o Director de Capacitación Electoral y Educación Cívica		
Clave del puesto	RAD02	Clasificación	Mando
Jefe Inmediato	Secretaría Ejecutiva o Secretario Ejecutivo		

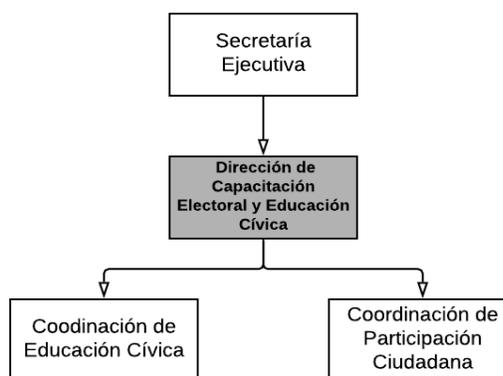
#### Subordinados

Número de personas	Nombre del puesto
1	Coordinadora o Coordinador de Educación Cívica
1	Coordinadora o Coordinador de Participación Ciudadana

#### Objetivo del Puesto

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

#### Ubicación en la estructura



#### Descripción Analítica de Funciones

##### Funciones Institucionales

I.	Elaborar y proponer el programa anual de educación cívica y participación ciudadana, así como las actividades vinculadas a capacitación electoral en la entidad.
II.	Capacitar y asesorar al personal de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica sobre la instrumentación de los programas de capacitación electoral, educación cívica y participación ciudadana en la entidad.
III.	Coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las estrategias y programas de educación cívica y participación ciudadana en la entidad.
IV.	Auxiliar a los Consejos Municipales Electorales en la instrumentación de programas y actividades de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Participación Ciudadana, para el cumplimiento de sus atribuciones.
V.	Coordinar vínculos con distintas instituciones en el estado con la finalidad de instrumentar actividades orientadas a promover la educación cívica y participación ciudadana en la entidad.
VI.	Diseñar e impartir cursos, talleres, foros y actividades lúdicas de capacitación electoral, educación cívica y participación ciudadana.
VII.	Diseñar y elaborar materiales didácticos para las distintas actividades de capacitación electoral, educación cívica y participación ciudadana.
VIII.	Dar seguimiento a la verificación de la integración de mesas directivas de casilla y de la capacitación electoral durante los procesos electorales locales.
IX.	Diseñar, elaborar y reproducir los materiales necesarios para funcionarios de mesas directivas de casilla, capacitadores y supervisores electorales, así como observadores electorales, de acuerdo con los lineamientos del instituto nacional electoral.
X.	Supervisar las funciones de las Coordinaciones de Educación Cívica y de Participación Ciudadana establecidas por el Instituto Nacional Electoral.
XI.	Integrarse como Secretario Técnico en las comisiones que designe el Consejo General.
XII.	Presentar un informe trimestral de actividades al Presidente de la o las comisiones de las que forme parte, en su caso, y a la Presidencia del Instituto.
XIII.	Las demás que disponga el Consejo General, la Presidencia del Instituto y la o las comisiones de las que forme parte.

#### Requerimientos del puesto

##### Generales

1	Escolaridad Mínima	Poseer título profesional de nivel licenciatura con antigüedad mínima de 5 años
---	--------------------	---

2	Conocimientos Técnicos	Educación, comunicación, pedagogía, psicología, sociología, antropología social, trabajo social, economía o áreas afines
3	Experiencia previa en	3 años en educación cívica y capacitación
4	Disponibilidad para viajar	Sí. En caso requerido por capacitación o actividad laboral.
5	Horario Laboral	8:30 a 15:30 horas y en proceso electoral lo indicado por la normatividad.
6	Habilidades	Capacidad de organización, trabajo en equipo, comunicación, planeación estratégica, relaciones interpersonales
7	Actitudes	Disposición, proactividad, compromiso, actitud de servicio
8	Otros	Tener más de 30 años de edad el día de su designación

Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de programas informáticos	Office
3	Manejo de equipo especializado y /o herramientas	Computadora personal, copiadora, grabadora.
4	Requerimientos Materiales	Vehículo, mobiliario y equipo de oficina

Nivel de responsabilidad		Relaciones Laborales	
Recursos Materiales *	Medio	Internas	Externas
Recursos Financieros *	Nulo	Todas al interior del Instituto.	Instituciones públicas y privadas.
Recursos Humanos *	Medio		
Información Confidencial **	Si		

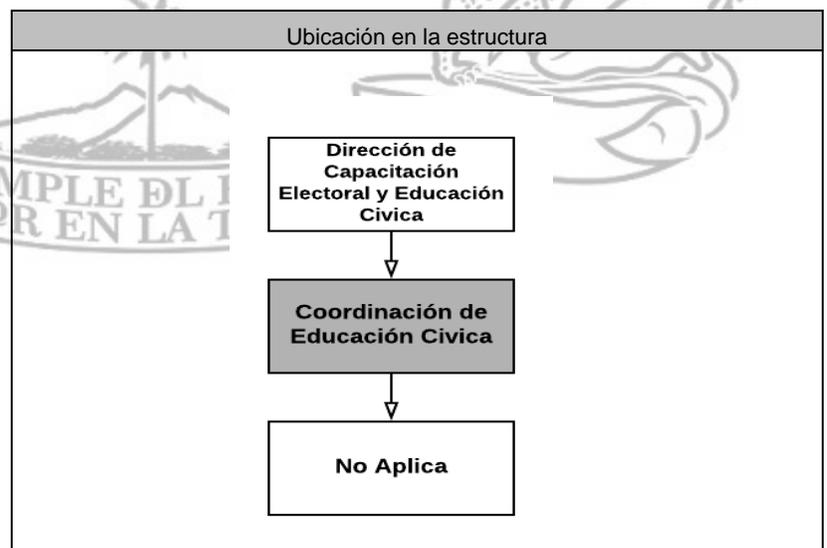
\* Anotar: Alto, Medio, Bajo, Nulo

\*\* Anotar Si o No

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Nombre del puesto	Coordinadora o Coordinador de Educación Cívica		
Clave del puesto		Clasificación	Técnica
Jefe Inmediato	Directora o Director de Capacitación Electoral y Educación Cívica		
<b>Puesto del Servicio Profesional Electoral Nacional (SPEN) del sistema OPLE</b>			
Subordinados			
Número de personas	Nombre del puesto		
No Aplica	No Aplica		

Objetivo del Puesto
<p>Coordinar la ejecución y difusión de programas de educación cívica en la entidad federativa y en sus respectivos mecanismos de seguimiento y evaluación para asegurar que contribuyan al desarrollo de la cultura política democrática.</p>



**Descripción Analítica de Funciones**

**Funciones Institucionales**

I.	Elaborar y proponer al Consejo General, un plan de trabajo en materia de educación cívica para contribuir a la formación ciudadana de distintos grupos de la población en la entidad.
II.	Diseñar, coordinar y supervisar la instrumentación de programas de educación cívica para fortalecer la construcción ciudadana con distintos grupos de la población en la entidad.
III.	Proponer e implementar la colaboración para la adaptación e implementación de contenidos, modelos y metodologías de educación cívica y formación ciudadana diseñados por el Instituto Nacional electoral para contribuir a la construcción de ciudadanía en el marco de la política nacional que se defina en la materia.
IV.	Coordinar investigaciones en materia de educación cívica en su ámbito de influencia para identificar aspectos a incluir en programas de educación cívica que atiendan necesidades y características de la población.
V.	Coordinar la vinculación en materia de educación cívica con las instituciones en la entidad, para el diseño e implementación de acciones a realizar de forma conjunta para fomentar la cultura político democrática.
VI.	Coordinar el desarrollo de las acciones derivadas de los compromisos que se establezcan en los convenios suscritos en materia de educación cívica con el Instituto Nacional Electoral en el marco de la política nacional que se defina en la materia, para aportar al desarrollo de la cultura política democrática y la construcción de ciudadanía.
VII.	Promover la suscripción de convenios en materia de educación cívica con instituciones y autoridades en la entidad, orientados a la promoción de la cultura política democrática y la construcción de la ciudadanía.
VIII.	Elaborar los informes que requieran los órganos centrales del OPLE sobre el desarrollo y resultados del trabajo que se realiza en materia de educación cívica en la entidad para rendir cuentas.

**Requerimientos del puesto**

**Generales**

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura. Titulado
2	Conocimientos Técnicos	Técnicas y programas de enseñanza
3	Experiencia previa en	3 años en los últimos 10 años en educación, pedagogía, psicología educativa social, sociología, antropología social, comunicación, trabajo social o áreas afines.
4	Disponibilidad para viajar	Sí. En caso requerido por capacitación o actividad laboral.
5	Horario Laboral	8:30 a 15:30 horas y en proceso electoral lo indicado por la normatividad.
6	Habilidades	Análisis de problemas, toma de dediciones bajo presión.
7	Actitudes	Liderazgo, trabajo en equipo y redes de colaboración.

**Específicos**

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de programas informáticos	Office
3	Manejo de Equipo especializado y /o herramientas	Computadora personal, impresora, copiadora
4	Requerimientos Materiales	Vehículo, mobiliario y equipo de oficina

**Nivel de responsabilidad**

Recursos materiales *	Bajo
Recursos financieros *	Nulo
Recursos humanos *	Nulo
Información confidencial **	Si

**Relaciones Laborales**

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
Todas al interior del Instituto	Público en general, Instituciones públicas y privadas.

\* Anotar: Alto, Medio, Bajo, Nulo

\*\* Anotar Si o No



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

Nombre del puesto	Coordinadora o Coordinador de Participación Ciudadana		
Clave del puesto		Clasificación	Técnica
Jefe Inmediato	Directora o Director de Capacitación Electoral y Educación Cívica		
<b>Puesto del Servicio Profesional Electoral Nacional (SPEN) del sistema OPLE</b>			

Subordinados	
Número de personas	Nombre del puesto
No Aplica	No Aplica

<b>Objetivo del Puesto</b>	<b>Ubicación en la estructura</b>
Asegurar que se realicen las estrategias, programas o acciones en materia de participación ciudadana, con distintos grupos de población en la entidad, para promover el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político electorales.	<pre> graph TD     A[Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica] --&gt; B[Coordinación de Participación Ciudadana]     B --&gt; C[No Aplica]             </pre>

**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
I.	Dirigir la elaboración y ejecución de estrategias, programas o acciones de participación ciudadana destinados a la población para promover el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político electorales.
II.	Coordinar la capacitación, educación y asesoría que dentro del ámbito de su competencia deba realizar para promover la participación ciudadana y el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político electoral.
III.	Dirigir el diseño y elaboración de las convocatorias, estudios, procedimientos y estrategias relativas al desarrollo y ejecución de mecanismos de participación ciudadana en la entidad.
IV.	Planear y dirigir la promoción, preservación y difusión de la cultura de participación ciudadana de acuerdo con los principios rectores contenidos en la ley electoral local con el propósito de que la población intervenga en los asuntos públicos de su comunidad y entidad federativa.
V.	Proponer contenidos y materiales que en su ámbito de influencia contribuyan a la ejecución de los mecanismos de participación ciudadana para contribuir al desarrollo de la cultura política democrática en la entidad.
VI.	Establecer los vínculos institucionales con el sector educativo, autoridades gubernamentales y organizaciones civiles para la promoción de los intereses comunitarios y desarrollo de los principios de la participación ciudadana.
VII.	Evaluar el marco normativo de la participación ciudadana en el ámbito local, reconociendo áreas de oportunidad para el diseño de propuestas que fomenten la intervención de la ciudadanía en los asuntos públicos.
VIII.	Coordinar la implementación de proyectos de investigación de los materiales didácticos, documentación, estrategias y procedimientos de capacitación utilizados en los mecanismos de participación ciudadana, con el fin de retroalimentar dichos procesos.
IX.	Consolidar los mecanismos para comunicar y apoyar las campañas institucionales de promoción del voto libre y secreto para invitar a la población a la participación de las elecciones de las entidades federativas.
X.	Elaborar y proponer los instructivos y el material didáctico electoral con el fin de contribuir a la capacitación electoral, bajo los criterios o lineamientos que para tal efecto emita el Instituto Nacional Electoral.
XI.	Realizar tareas de verificación, respecto a la aplicación de estrategias y programas que defina el Instituto Nacional Electoral para la integración de mesas directivas de casilla y capacitación electoral que implemente la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica en los procesos electorales locales, concurrentes y extraordinarios.
XII.	Dirigir la integración, instalación y funcionamiento de las mesas directivas de casilla para los mecanismos de participación ciudadana, en términos de lo que disponga la legislación local aplicable.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura. Titulado
2	Conocimientos Técnicos	Estrategias para incentivar la participación ciudadana.
3	Experiencia previa en	3 años en los últimos 10 años en pedagogía, educación, psicología, sociología, comunicación, trabajo social o áreas afines.
4	Disponibilidad para viajar	Sí. En caso requerido por capacitación o actividad laboral.
5	Horario Laboral	8:30 a 15:30 horas y en proceso electoral lo indicado por la normatividad.
6	Habilidades	Análisis de problemas y toma de decisiones bajo presión.
7	Actitudes	Liderazgo, trabajo en equipo y redes de colaboración.

Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de programas informáticos	Office
3	Manejo de equipo especializado y /o herramientas	Computadora personal, copiadora, cámara fotográfica, celular.
4	Requerimientos Materiales	Vehículo, material de papelería para diseño.

Nivel de responsabilidad	
Recursos Materiales *	Bajo
Recursos Financieros *	Nulo
Recursos Humanos *	Nulo
Información Confidencial **	Si

Relaciones Laborales	
Internas	Externas
Dirección de organización Electoral, Dirección de Sistemas, Dirección de Administración.	Público en general, Instituciones públicas y privadas.

\* Anotar: Alto, Medio, Bajo, Nulo

\*\* Anotar Si o No

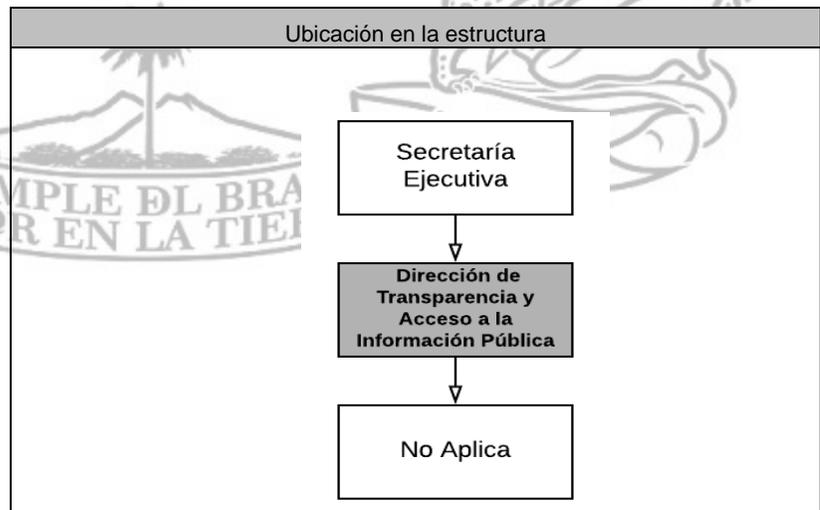
### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Nombre del puesto	Directora o Director de Transparencia y Acceso a la Información Pública		
Clave del puesto	RAD05	Clasificación	Mando
Jefe Inmediato	Secretaría Ejecutiva		

Subordinados	
Número de personas	Nombre del puesto
No Aplica	No Aplica

**Objetivo del Puesto**

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



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
I.	Establecer y operar una estrategia de gestión y flujo de la información ante las distintas áreas del Instituto.
II.	Establecer un sistema permanente de acceso y entrega de la información pública de conformidad con los lineamientos legales aplicables.
III.	Dar a conocer en forma permanente y actualizada la información que por disposición legal es pública a través de la página web del Instituto.
IV.	Aplicar el principio de proactividad en la difusión de la información que posee el Instituto.
V.	Revisar y actualizar de forma constante el apartado de transparencia en la página web del Instituto con el apoyo de la Dirección de Sistemas.
VI.	Brindar atención en el Módulo de Transparencia del Instituto cuando se requiera por los usuarios.
VII.	Coordinarse con la Dirección Jurídica para la atención y tramitación de aquellos asuntos y recursos jurídicos en los que este organismo sea parte.
VIII.	Elaborar la propuesta del informe anual de actividades en materia de transparencia y acceso a la información pública que por disposición legal debe rendirse ante el organismo garante en materia de transparencia del Estado de Colima y entregarla a la Presidencia del Instituto.
IX.	Coordinarse y atender los requerimientos que formule el Comité de Transparencia del Instituto.
X.	Proponer a la Presidencia del Instituto la celebración de convenios y acuerdos de colaboración con organismos e instituciones interesadas en la promoción de la transparencia.
XI.	Integrarse como Secretaria Técnica o 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.
XIII.	Las demás que disponga el Consejo General, la Presidencia del Instituto y la o las comisiones de las que forme parte.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Poseer título profesional de nivel licenciatura con antigüedad mínima de 5 años
2	Conocimientos Técnicos	Administración pública, ciencias políticas, ciencias sociales, economía o áreas afines; normatividad local, elaboración de informes, calidad en el servicio.
3	Experiencia previa en	3 años en administración pública, transparencia de gobierno, gestión de convenios
4	Disponibilidad para viajar	Sí. En caso requerido por capacitación o actividad laboral.
5	Horario Laboral	8:30 a 15:30 horas y en proceso electoral lo indicado por la normatividad.
6	Habilidades	Liderazgo, relaciones interpersonales, capacidad de análisis, trabajo en equipo
7	Actitudes	Disponibilidad, empatía, asertividad, iniciativa, actitud de servicio
8	Otros	Tener más de 30 años de edad el día de su designación

Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de programas informáticos	Office
3	Manejo de Equipo especializado y /o Herramientas	Computadora personal, cámara fotográfica, escáner, copiadora, impresora, teléfono móvil y fijo.
4	Requerimientos Materiales	Vehículo, mobiliario y equipo de oficina

Nivel de responsabilidad	
Recursos Materiales *	Bajo
Recursos Financieros *	Nulo
Recursos Humanos *	Nulo
Información Confidencial **	Sí

\* Anotar: Alto, Medio, Bajo, Nulo

\*\* Anotar Sí o No

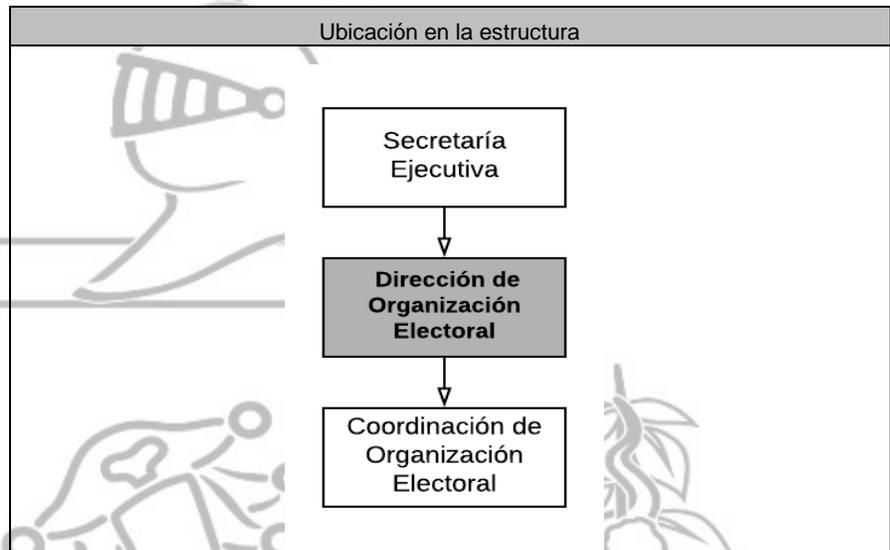
Relaciones Laborales	
Internas	Externas
Todas al interior del Instituto	Público en general, Instituciones públicas y privadas. Principalmente Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima (INFOCOL).

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Nombre del puesto	Directora o Director de Organización Electoral		
Clave del puesto	RAD03	Clasificación	Mando
Jefe Inmediato	Secretaría Ejecutiva o Secretario Ejecutivo del Consejo General		

Subordinados	
Número de personas	Nombre del puesto
1	Coordinadora o Coordinador de Organización Electoral

Objetivo del Puesto
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



## Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
I.	Elaborar el programa anual de actividades de organización electoral.
II.	Elaborar e implementar el programa de visitas de supervisión a los Consejos Municipales Electorales.
III.	Apoyar en la difusión del encarte emitido por el Instituto Nacional Electoral, el cual contendrá la ubicación e integración de las mesas directivas de casilla.
IV.	Proponer lineamientos a la Comisión de Organización Electoral para la integración de los paquetes electorales.
V.	Coordinar la entrega-recepción de la documentación y materiales electorales.
VI.	Auxiliar a los Consejos Municipales Electorales en la instrumentación de programas y actividades de Organización Electoral para el cumplimiento de sus atribuciones.
VII.	Instrumentar y desarrollar con apoyo de la Dirección de Sistemas, un programa de seguimiento e información de la jornada electoral.
VIII.	Coordinar las acciones de logística a los Consejos Municipales Electorales y mesas directivas de casillas el día de la jornada electoral.
IX.	Supervisar el desarrollo de la jornada electoral en las casillas.
X.	Coadyuvar con la Dirección de Sistemas en la implementación de los mecanismos del programa de resultados electorales preliminares (PREP).
XI.	Actualizar, con el apoyo de la Dirección de Sistemas, la información de la cartografía electoral local que suministra el Registro Federal de Electores del Instituto Nacional Electoral.
XII.	Colaborar en las actividades de negociación y aplicación del convenio y anexos técnicos en materia de organización electoral y del Registro Federal de Electores, entre el Instituto Nacional Electoral y el Instituto
XIII.	Supervisar las funciones de la Coordinación de Organización Electoral establecidas por el Instituto Nacional Electoral.
XIV.	Integrarse como Secretaria Técnica o 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.
XVI.	Las demás que disponga el Consejo General, la Presidencia del Instituto y la o las comisiones de las que forme parte.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Poseer título profesional de nivel licenciatura con antigüedad mínima de 5 años
2	Conocimientos Técnicos	Derecho, ciencias políticas, administración pública y áreas afines, elaboración de informes, leyes electorales
3	Experiencia previa en	3 años en materia electoral
4	Disponibilidad para viajar	Sí. En caso requerido por capacitación o actividad laboral.
5	Horario Laboral	8:30 a 15:30 horas y en proceso electoral lo indicado por la normatividad.
6	Habilidades	Liderazgo, capacidad de análisis, capacidad de organización, trabajo bajo presión, relaciones interpersonales, trabajo en equipo
7	Actitudes	Disponibilidad, asertividad, actitud de servicio
8	Otros	Tener más de 30 años de edad el día de su designación
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de programas informáticos	Office
3	Manejo de equipo especializado y /o herramientas	Computadora Personal, copiadora
4	Requerimientos Materiales	Vehículo, mobiliario y equipo de oficina

Nivel de responsabilidad	
Recursos Materiales *	Medio
Recursos Financieros *	Nulo
Recursos Humanos *	Medio
Información Confidencial **	No

Relaciones Laborales	
Internas	Externas
Todas al interior del Instituto.	Instituciones públicas y privadas

\* Anotar: Alto, Medio, Bajo, Nulo

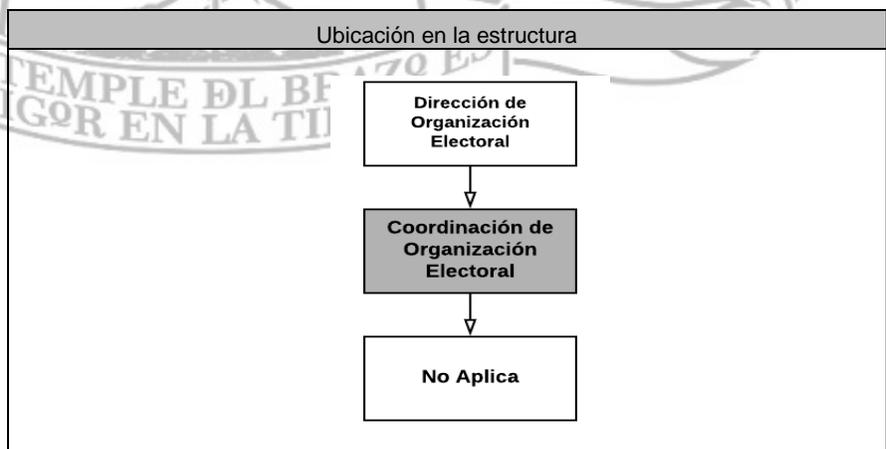
\*\* Anotar Si o No

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Nombre del puesto	Coordinadora o Coordinador de Organización Electoral		
Clave del puesto		Clasificación	Técnica
Jefe Inmediato	Directora o Director de Organización Electoral		
<b>Puesto del Servicio Profesional Electoral Nacional (SPEN) del sistema OPLE</b>			

Subordinados	
Número de personas	Nombre del puesto
No Aplica	No Aplica

Objetivo del Puesto
Promover la funcionalidad, efectividad y transparencia de los procesos de asignación, y entrega de recursos públicos y otras prerrogativas a los partidos políticos y candidatos de la entidad federativa.



**Descripción Analítica de Funciones**

**Funciones Institucionales**

I.	Coordinar y supervisar la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y, en su caso, Municipales electorales, para los procesos electorales locales y los de participación ciudadana, cuando corresponde.
II.	Ejecutar los acuerdos y disposiciones relativas a la coordinación con el Instituto Nacional Electoral respecto de la organización del Proceso Electoral Local, así como coordinar y supervisar la elaboración de los informes que al efecto haya que rendir ante la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales.
III.	Elaborar el diseño y coordinar la producción de la documentación y materiales electorales para las elecciones locales y, en su caso los relativos a mecanismos de participación ciudadana, con base en la legislación local y en los lineamientos que al efecto emita el Instituto, para someterlos a la validación de éste y a la consideración del Órgano Superior para su aprobación.
IV.	Instrumentar los trámites para la recepción de solicitudes de los ciudadanos que quieran participar como observadores electorales y, en su caso, de los mecanismos de participación ciudadana en el ámbito local, impartiendo los cursos de capacitación correspondientes, con el fin de posibilitar el ejercicio de los derechos políticos y electorales.
V	Aportar la información de las solicitudes de acreditación para observadores electorales, así como de los representantes de los partidos políticos ante las mesas directivas de casilla y generales, para su incorporación a los sistemas informáticos del Instituto Nacional Electoral, a fin de dar cumplimiento a las directrices establecidas por las autoridades centrales.
VI	Elaborar y coordinar la logística para el acompañamiento en los recorridos y visitas de examinación a los lugares donde se instalarán las casillas electorales, con los órganos desconcentrados del Instituto Nacional Electoral, presentando en su caso, observaciones, así como difundiendo las listas de ubicación de las casillas en la página de internet del Organismo Público Local y en otros medios que estime pertinente.
VII.	Coordinar y supervisar a instalación y operación de bodegas y de los espacios de custodia, así como los procedimientos para la recepción, resguardo, conteo, sellado enfajillado y distribución e la documentación y materiales electorales a los presidentes de la mesa directiva de casilla, para asegurar que en las casillas los funcionarios cuenten con los insumos, necesarios para realizar sus actividades durante la jornada electoral.
VIII.	Coordinar y supervisar el diseño y ejecución del sistema de información de la Jornada Electoral (SIJE) o equivalente para dar cuenta de la información que se genere el día de la Jornada Electoral, sobre aspectos tales como la instalación e integración de las mesas directivas de casilla, presencia de representantes de partidos políticos y de observadores electorales, incidentes que pudieran suscitarse y, en su caso, coordinar la logística para para la recopilación de información requerida para conteos rápidos.
IX.	Coordinar y vigilar la recolección de la documentación y expedientes de la casilla para su entrega a los Consejos Distritales y, en su caso, Municipales electorales, en términos de lo establecido en la legislación local.
X.	Coordinar la logística y operatividad para el cómputo de los resultados de las elecciones y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana, para garantizar la emisión de los resultados y declaración de validez de las elecciones correspondientes.
XI	Dirigir que se lleve a cabo la entrega de las listas nominales a los partidos políticos locales acreditados con el fin de que puedan tener conocimiento y certeza de las personas que podrán ejercer su derecho al voto el día de la Jornada Electoral.
XII.	Coordinar y vigilar la destrucción de la documentación y materiales electorales utilizados y sobrantes de los procesos electorales ordinarios, extraordinarios y, en su caso, de participación ciudadana, así como el confinamiento de líquido indeleble.
XIII.	Coordinar la elaboración de la estadística de las elecciones locales ordinarias, extraordinarias y en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana para su procesamiento, análisis y difusión, así como su remisión al área correspondiente del Instituto Nacional Electoral, para su integración a la estadística nacional.

**Requerimientos del puesto**

**Generales**

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura. Titulado.
2	Conocimientos Técnicos	Organización en materia electoral
3	Experiencia previa en	3 años en los últimos 10 años en economía, administración, derecho, ciencia política, administración pública, educación, actuaría, matemáticas, informática o áreas afines
4	Disponibilidad para viajar	Sí. En caso requerido por capacitación o actividad laboral.
5	Horario Laboral	8:30 a 15:30 horas y en proceso electoral lo indicado por la normatividad.
6	Habilidades	Ética y Responsabilidad Administrativa.
7	Actitudes	Trabajo en equipo y redes de colaboración

Nivel de responsabilidad	
Recursos materiales *	Bajo
Recursos financieros *	Nulo
Recursos humanos *	Nulo
Información confidencial **	No

Relaciones Laborales	
Internas	Externas
Todas al interior del Instituto	Instituciones públicas y privadas, público en general

\* Anotar: Alto, Medio, Bajo, Nulo

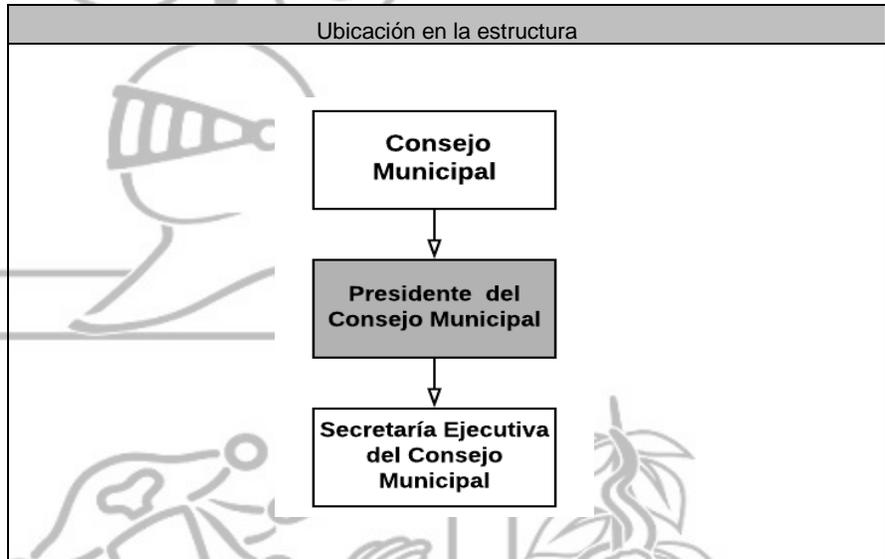
\*\* Anotar Si o No

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Nombre del puesto	Presidenta o Presidente del Consejo Municipal Electoral		
Clave del puesto		Clasificación	Directiva
Jefe Inmediato	Consejo Municipal		

Subordinados	
Número de personas	Nombre del puesto
1	Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal

Objetivo del Puesto
Ejercer las atribuciones que le confiere el artículo 124; párrafo primero del Código Electoral del Estado de Colima y demás disposiciones legales de la materia



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
I.	Convocar y presidir las sesiones del Consejo Municipal
II.	Vigilar el cumplimiento de los acuerdos, resoluciones y actos del Consejo Municipal, así como los del Consejo General
III.	Proponer al Consejo Municipal la designación de la o el Secretario Ejecutivo de dicho órgano
IV.	Rendir al Consejo Municipal en el mes de diciembre un informe anual respecto a la actividad de dicho órgano y hacerlo del conocimiento al Consejo General a través de la o el Consejero Presidente
V.	Informar a la o el Consejero Presidente la falta de una o un Consejero Municipal Electoral a dos sesiones consecutivas o tres no consecutivas sin causa justificada, en un periodo de un año, así como de las ausencias definitivas de los mismos
VI.	Las demás que le confiera el Código, las leyes de la materia, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Poseer al día de la designación, con antigüedad mínima de cinco años, título profesional de nivel licenciatura
2	Conocimientos Técnicos	Conocimientos técnico electorales generales
3	Experiencia previa en	Experiencia en materia electoral
4	Disponibilidad para viajar	Sí. En caso requerido por capacitación o actividad laboral.
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del puesto.
6	Habilidades	Análisis e interpretación de información, toma de decisiones, trabajo en equipo y redes de colaboración, liderazgo, imparcialidad, objetividad e Independencia.
7	Actitudes	Visión institucional, ética y responsabilidad administrativa
8	Otros	Cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 108 del Código y artículo 100 párrafo segundo de la LGIPE.

Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de programas informáticos	Office

3	Manejo de equipo especializado y /o herramientas	Computadora Personal
4	Requerimientos Materiales	Mobiliario y equipo de oficina.

Nivel de responsabilidad		Relaciones Laborales	
Recursos materiales *	Alto	Internas	Externas
Recursos financieros *	Alto	Toda al interior del Instituto	Instituciones públicas y privadas, público en general
Recursos humanos *	Medio		
Información confidencial **	Si		

\* Anotar: Alto, Medio, Bajo, Nulo

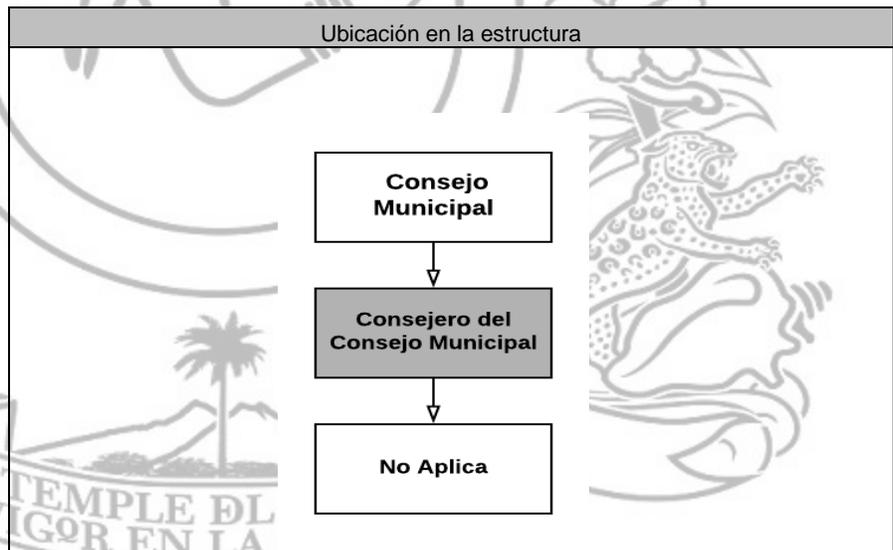
\*\* Anotar Si o No

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Nombre del puesto	Consejera o Consejero Municipal Electoral		
Clave del puesto		Clasificación	Directiva
Jefe Inmediato	Consejo Municipal		

Subordinados	
Número de personas	Nombre del puesto
No Aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Ejercer las atribuciones que le confiere el artículo 117 del Código Electoral del Estado de Colima y demás disposiciones legales de la materia



### Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
I.	Integrar el quórum de las sesiones del Consejo Municipal y participar en sus deliberaciones con derecho a voz y voto.
II.	Desempeñar su función con autonomía, probidad y respeto.
III.	Someter a la consideración del Consejo Municipal proyectos de acuerdos y resoluciones, en los términos conducentes del Reglamento de Sesiones.
IV.	Solicitar la incorporación de asuntos en el orden del día del Consejo Municipal y de las comisiones de que formen parte, en los términos conducentes del Reglamento de Sesiones, el Reglamento de Comisiones y el presente Reglamento.
V	Previa designación del Órgano Municipal, cubrir las ausencias de la o el Consejero Presidente en términos de lo dispuesto por el Código

VI.	Solicitar a la o el Consejero Presidente convoque a Sesión Extraordinaria del Consejo Municipal
VII.	Presidir o integrar las comisiones que determine el Órgano Municipal, y participar con derecho a voz y voto en sus sesiones
VIII.	Solicitar la celebración de sesiones de las comisiones de que formen parte.
IX.	Conducir las sesiones de las comisiones que integre ante la ausencia momentánea de su Presidenta o Presidente, previa petición de éste
X.	Asistir con derecho a voz a las sesiones de las comisiones de las que no forme parte
XI.	Participar en los eventos a que sea invitado, en su calidad de Consejera o Consejero Municipal por organizaciones académicas, institucionales y sociales, nacionales o extranjeras, buscando que dicha participación redunde en beneficio de los fines del Instituto
XII.	Ser convocadas y convocados a las sesiones de las comisiones de que formen parte y recibir con la debida oportunidad los documentos relativos a los puntos a tratar en el orden del día
XIII.	Las demás que le confiera el Código, las leyes de la materia, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

#### Requerimientos del puesto

Generales		
1	Escolaridad Mínima	Poseer al día de la designación, con antigüedad mínima de cinco años, título profesional de nivel licenciatura
2	Conocimientos Técnicos	Conocimientos técnico electorales generales
3	Experiencia previa en	Experiencia en materia electoral
4	Disponibilidad para viajar	Sí. En caso requerido por capacitación o actividad laboral.
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del puesto.
6	Habilidades	Análisis e interpretación de información, toma de decisiones, trabajo en equipo y redes de colaboración, liderazgo, imparcialidad, objetividad e Independencia.
8	Otros	Cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 108 del Código y artículo 100 párrafo segundo de la LGIPE.

Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de programas informáticos	Office
3	Manejo de equipo especializado y /o herramientas	Computadora Personal
4	Requerimientos Materiales	Mobiliario y equipo de oficina.

Nivel de responsabilidad	
Recursos Materiales *	Alto
Recursos Financieros *	Bajo
Recursos Humanos *	Nulo
Información Confidencial **	Si

Relaciones Laborales	
Internas	Externas
Todas al Interior del Instituto	Instituciones públicas y privadas, público en general

\* Anotar: Alto, Medio, Bajo, Nulo

\*\* Anotar Si o No

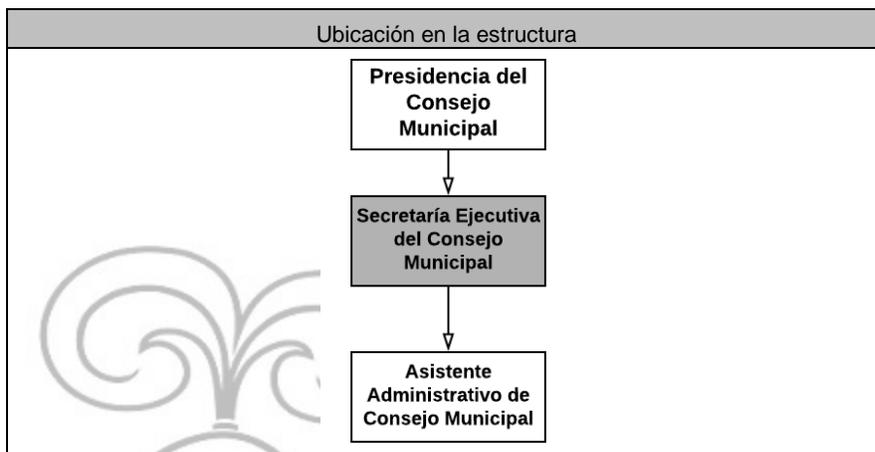
#### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Nombre del puesto	Secretaria o Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal Electoral		
Clave del puesto		Clasificación	Ejecutiva
Jefe Inmediato	Presidenta o Presidente del Consejo Municipal		

#### Subordinados

Número de personas	Nombre del puesto
1	Asistente Administrativo del Consejo Municipal

Objetivo del Puesto
Ejercer las atribuciones que le confiere el artículo 124; párrafo primero del Código Electoral del Estado de Colima y demás disposiciones legales de la materia



Descripción Analítica de Funciones	
<b>Funciones Institucionales</b>	
I.	Actuar como Secretaria o Secretario del Consejo Municipal y remitir a las y los integrantes de dicho órgano los documentos y anexos necesarios, a través de medios digitales o electrónicos del Instituto.
II.	Ejecutar y supervisar el adecuado cumplimiento de los acuerdos del Consejo Municipal y en su caso de los emitidos por el Consejo General
III.	Acordar con la o el Consejero Presidente del Consejo Municipal los asuntos de su competencia
IV.	Colaborar con las Comisiones en su carácter de Secretaria o Secretario del Consejo Municipal y brindar apoyo en todas aquellas actividades necesarias o que le sean solicitadas.
V	Coordinar y supervisar la integración de los archivos de las sesiones y acuerdos de las Comisiones en la que participe
VI	Las demás que le confiera el Código, el Consejo General y el Consejo Municipal.

Requerimientos del puesto		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Poseer al día de la designación, con antigüedad mínima de cinco años, título profesional de nivel licenciatura
2	Conocimientos Técnicos	Administración, análisis e interpretación de información, toma de decisiones, trabajo en equipo y redes de colaboración.
3	Experiencia previa en	Administración, análisis e interpretación de información, toma de decisiones, trabajo en equipo y redes de colaboración.
4	Disponibilidad para viajar	Sí. En caso requerido por capacitación o actividad laboral.
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del puesto.
6	Habilidades	Toma de decisiones, trabajo en equipo y redes de colaboración, organización y administración del tiempo
7	Actitudes	Visión Institucional, ética y responsabilidad administrativa
8	Otros	Cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 108 del Código y artículo 100 párrafo segundo de la LGIPE.

Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de programas informáticos	Office
3	Manejo de equipo especializado y /o herramientas	Computadora personal
4	Requerimientos Materiales	Mobiliario y equipo de oficina.

Nivel de responsabilidad	
Recursos Materiales *	Bajo
Recursos Financieros *	Nulo
Recursos Humanos *	Nulo
Información Confidencial **	Si

Relaciones Laborales	
Internas	Externas
Todas al interior del Instituto	Instituciones Públicas y Privadas, Publico en general

\* Anotar: Alto, Medio, Bajo, Nulo

\*\* Anotar Si o No

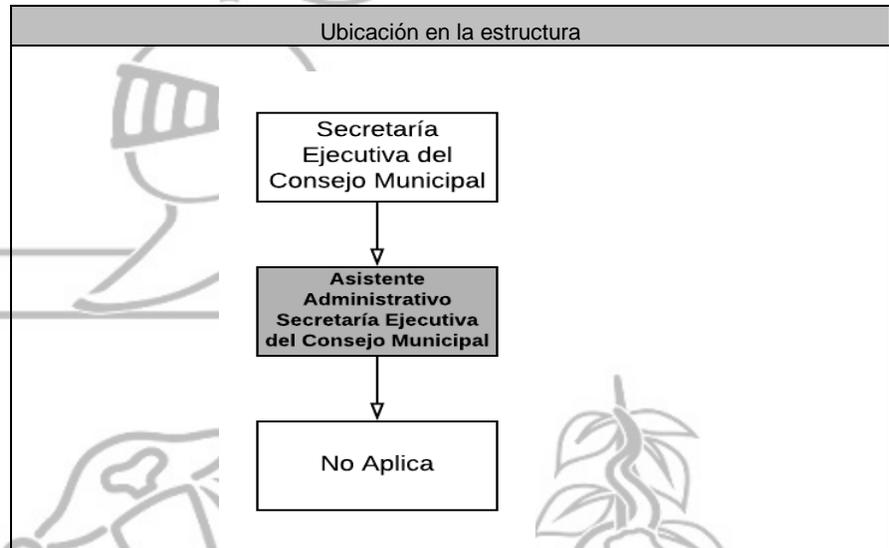
### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Nombre del puesto	Asistente Administrativo del Consejo Municipal		
Clave del puesto	RACM	Clasificación	Operativo
Jefe Inmediato	Secretaria o Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal Electoral		

Subordinados	
Número de personas	Nombre del puesto
No Aplica	No Aplica

**Objetivo del Puesto**

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.



### Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
I.	Atender los requerimientos solicitados por el Consejo General.
II.	Atender a las personas que llegan al Consejo Municipal Electoral, a fin de asistirles en requerimientos de información y servicio.
III.	Recibir y canalizar oficios y mensajería.
IV.	Mantener y actualizar el directorio de los comisionados propietarios y suplentes de los partidos políticos acreditados ante el Consejo Municipal Electoral.
V.	Recibir y registrar la correspondencia y documentación que llega al Consejo Municipal Electoral para su seguimiento y archivo correspondiente.
VI.	Registrar el consecutivo de oficios y demás documentos tramitados por el Consejero Presidente y el Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal Electoral.
VII.	Auxiliar al Secretario Ejecutivo en la elaboración y/o transcripción de correspondencia, y certificaciones de documentos que obran en el archivo del Consejo Municipal Electoral.
VIII.	Colaborar en la preparación del orden del día de las sesiones del Consejo Municipal Electoral.
IX.	Elaborar la versión estenográfica de las actas de sesiones del Consejo Municipal Electoral.
X.	Resguardar, administrar, preservar y custodiar el archivo del Consejo Municipal Electoral.
XI.	Contestar y realizar llamadas telefónicas y canalizarlas al destinatario correspondiente, para fines de comunicación y/o atención a asuntos propios del Consejo Municipal Electoral.
XII.	Control y resguardo del libro de registro de los documentos recibidos en el Consejo Municipal Electoral.
XIII.	Registrar la documentación de salida a efecto de asegurar el control de la información.
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.

### Requerimientos del puesto

Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato
2	Conocimientos Técnicos	Administración, Archivo, Recepción de correspondencia.
3	Experiencia previa en	2 años en labores secretariales

4	Disponibilidad para viajar	No requerida
5	Horario Laboral	8:30 a 15:30 horas y en proceso electoral lo indicado por la normatividad.
6	Habilidades	Trabajo en equipo, calidad en el servicio y en la comunicación
7	Actitudes	Disponibilidad, disciplina, actitud de servicio
8	Otros	

Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de programas informáticos	Office, ambiente web, equipo de oficina.
3	Manejo de equipo especializado y /o herramientas	Computadora personal, impresora, copiadora
4	Requerimientos Materiales	Mobiliario y equipo de oficina.

Nivel de responsabilidad	
Recursos Materiales *	Medio
Recursos Financieros *	Nulo
Recursos Humanos *	Nulo
Información Confidencial **	Si

Relaciones Laborales	
Internas	Externas
Todas al interior del Instituto	Instituciones Públicas y Privadas, Publico en general

\* Anotar: Alto, Medio, Bajo, Nulo

\*\* Anotar Si o No

### Referencia Bibliográfica

Federación, T. E. (2016). *www.te.gob.mx*. (TEPJF, Ed.) Recuperado el 13 de septiembre de 2019, de [https://www.te.gob.mx/sites/default/files/avisos/2013/09/manual\\_proceso\\_electoral\\_federal\\_pdf\\_79772.pdf](https://www.te.gob.mx/sites/default/files/avisos/2013/09/manual_proceso_electoral_federal_pdf_79772.pdf)

Unión, C. d. (01 de octubre de 2019). *www.diputados.gob.mx*. Obtenido de [www.diputados.gob.mx](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_090819.pdf): [http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1\\_090819.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_090819.pdf)

