



# impepac

Instituto Morelense  
de Procesos Electorales  
y Participación Ciudadana

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa

## INDICE

INTRODUCCIÓN .....	3
PRESIDENCIA .....	5
CONSEJEROS ESTATALES ELECTORALES .....	9
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL .....	36
SUBDIRECCIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN DE PRESIDENCIA.....	62
SECRETARÍA EJECUTIVA.....	67
UNIDAD TÉCNICA DE TRANSPARENCIA.....	119
DIRECCIÓN JURÍDICA.....	135
UNIDAD TÉCNICA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL .....	158
UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES .....	173
COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA .....	201
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN Y PARTIDOS POLÍTICOS .....	221
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN ELECTORAL .....	260
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANCIAMIENTO .....	282

## INTRODUCCIÓN

El Instituto Morelense de Procesos Electorales y de Participación Ciudadana presenta el Catálogo de Cargos y Puestos, el cual se define como un instrumento técnico-jurídico, cuya finalidad es clasificar, denominar y describir los cargos y puestos que integran la estructura orgánica-funcional del Instituto Morelense de procesos; adicionalmente, establece los criterios y mecanismos aplicables para la ocupación de los mismos.

El presente documento consta de Cédulas de descripción de cargos y puestos del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana que contiene el concentrado de la clasificación de cargos y puestos del Instituto por familias administrativas que inicia con la Presidencia del Consejo Estatal; siguen los Consejeros Estatales Electorales, La Secretaría Ejecutiva con las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas, y Administrativas. En ese orden se describen el objetivo, las funciones, perfil del personal adscrito a la rama administrativa de este Instituto.

Lo anterior en consonancia con el artículo Transitorio quinto del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional, publicado en el diario Oficial de la Federación el 15 de enero de 2016 así como, con la convocatoria aprobada por el Instituto Nacional Electoral el 28 de octubre de 2016 en donde se exponen las bases del Concurso Público Interno de los Organismos Públicos Locales Electorales para la incorporación del personal al Servicio Profesional Electoral Nacional.



CÉDULAS DE DESCRIPCIÓN DE  
PUESTOS DEL INSTITUTO  
MORELENSE DE PROCESOS  
ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



PRESIDENCIA

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



ADSCRIPCIÓN
DENOMINACIÓN
CÓDIGO O CLAVE

PRESIDENCIA DEL CONSEJO ESTATAL ELECTORAL.
CONSEJERA (O) PRESIDENTE
IMPEPAC-PRES-001

Cargo/Puesto	PRESIDENTA (E) DEL CONSEJO ESTATAL ELECTORAL DEL IMPEPAC
OBJETIVO	

Ejercer las funciones y atribuciones que le confiere la normativa legal como Presidente del Consejo Estatal Electoral y representante legal del Instituto Morelense.

FUNCIONES
-----------

De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 79, sus atribuciones son las siguientes:

- Tener la representación legal y administrativa del Instituto Morelense, siendo responsable en términos de lo establecido en el Título Cuarto de la Constitución Federal; la representación electoral se ejercerá de manera conjunta con los presidentes de las comisiones ejecutivas permanentes o temporales;
- Remitir oportunamente al titular del Poder Ejecutivo, el anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto Morelense, una vez aprobado por el Consejo Estatal;
- Ejercer el presupuesto de egresos asignado al Instituto Morelense, aprobado por el Consejo Estatal a propuesta de la Comisión Ejecutiva de Administración y Financiamiento, y presentar al Consejo Estatal un informe trimestral de los ingresos y egresos del mismo, que deberá contener la información del gasto programado y ejercido por cada una de las partidas autorizadas;

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



- Suscribir, junto con el Secretario Ejecutivo y los presidentes de las comisiones ejecutivas, los convenios que sean necesarios con el Instituto Nacional y otras autoridades de cualquier orden de Gobierno, que se requieran para cumplimiento de las atribuciones del Instituto Morelense previa autorización del Consejo Estatal;
- Convocar en tiempo a los partidos políticos para que nombren a sus representantes, a efecto de integrar debidamente, el Consejo Estatal;
- Determinar y presidir las sesiones ordinarias o extraordinarias del consejo y convocar a sus miembros a través del Secretario Ejecutivo;
- Remitir para su publicación en el Periódico Oficial:
  - a) La integración de los consejos distritales y municipales electorales;
  - b) La resolución que cancele el registro de un partido político;
  - c) La resolución que autorice la sustitución de candidatos, conforme a lo dispuesto por el Código de instituciones y Procedimientos Electorales del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana;
  - d) La relación completa de candidatos registrados por los partidos políticos y las candidaturas independientes, para la elección que corresponda, debiendo publicarse también en uno de los diarios de mayor circulación de la Entidad;
  - e) La convocatoria para las elecciones ordinarias y extraordinarias en su caso, y
  - f) La relación de los Diputados electos que integran la Legislatura local que corresponda, así como la integración de los ayuntamientos, debiéndose publicar también en uno de los diarios de mayor circulación en la Entidad;
- Garantizar el orden durante las sesiones del Consejo Estatal, así como la seguridad de sus integrantes y vigilar el desarrollo pacífico del proceso electoral y de los demás procesos de participación ciudadana, pudiendo solicitar en su caso, el auxilio de la fuerza pública;
- Recibir las solicitudes de registro de los convenios de coalición o candidatura común que presenten los partidos y someterlos al Pleno del Consejo para su aprobación;
- Someter a la consideración del Consejo Estatal los dictámenes de registro de candidatos a Gobernador y las listas de candidatos a Diputados por el principio

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



de representación proporcional, elaborados por la Comisión Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos;

- Solicitar a las autoridades competentes los medios de seguridad personal para los candidatos a Gobernador que lo requieran;
- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el propio Consejo Estatal y garantizar el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones emitidos por las comisiones ejecutivas, y
- Las demás que señale el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos y determinen las autoridades federales o el Consejo Estatal le asigne.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura Titulado
Área/Disciplina	Ciencias políticas y sociales, Materia político-electoral o de participación ciudadana.
Experiencia	No aplica
Conocimientos	Conocimientos teóricos o experiencia práctica comprobada en materia político-electoral o de participación ciudadana. Normativa en materia electoral, Normativa en materia de participación ciudadana.
Habilidades	Liderazgo, iniciativa, toma de decisiones, planeación y seguimiento de objetivos,
Actitudes	Compromiso, responsabilidad, ética y valores.

# CONSEJEROS ESTATALES ELECTORALES

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción	
Denominación	
Código o Clave	

CONSEJO ESTATAL ELECTORAL DEL IMPEPAC
CONSEJERA(O) ESTATAL ELECTORAL (6)
IMPEPAC-CE-002

Cargo/Puesto	CONSEJERA (O) DEL CONSEJO ESTATAL ELECTORAL DEL IMPEPAC (6)
OBJETIVO	

Ejercer sus facultades y vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, conforme a los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad que rigen al Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana, así como desempeñar las comisiones que le encomiende el Consejo Estatal.

## FUNCIONES

De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 81, sus facultades son las siguientes:

- Asistir con voz y voto a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Estatal.
- Solicitar se convoque a sesión extraordinaria del Consejo Estatal Electoral; el Consejero Presidente atenderá la petición y, por conducto del Secretario Ejecutivo, cuando así corresponda se convocará en un plazo no mayor de veinticuatro horas.
- Formar parte de las comisiones que integre el Consejo Estatal.
- Vigilar y supervisar el buen funcionamiento del Instituto Morelense, conforme a su Reglamento Interior.
- Desempeñar las funciones que le encomiende el Consejo Estatal.
- Cumplir y velar por el cumplimiento de los fines y acuerdos del Instituto Morelense.
- Signar, una vez aprobadas y sin dilación alguna, en la misma sesión de su aprobación, las actas o acuerdos de las sesiones ordinarias o extraordinarias del Consejo Estatal y de las comisiones ejecutivas en las que participen, y

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



- Las demás que señalen la normativa, el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales y el Reglamento Interior del Instituto Morelense.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura Titulado
Área/Disciplina	Ciencias políticas y sociales, Materia político-electoral o de participación ciudadana.
Experiencia	No aplica
Conocimientos	Conocimientos teóricos o experiencia práctica comprobada en materia político-electoral o de participación ciudadana. Normativa en materia electoral, Normativa en materia de participación ciudadana.
Habilidades	Liderazgo, Iniciativa, toma de decisiones, Planeación y seguimiento de objetivos,
Actitudes	Compromiso, responsabilidad, Ética y Valores.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



ADSCRIPCIÓN
DENOMINACIÓN
CÓDIGO O CLAVE

PRESIDENCIA DEL CONSEJO ESTATAL ELECTORAL
COORDINACIÓN DE PRESIDENCIA
IMPEPAC-PRES-003

PUESTO/ CARGO	COORDINADOR (A) DE PRESIDENCIA
OBJETIVO	

Coordinar y dar seguimiento a los programas, actividades e informes que se desarrollan en la oficina de Presidencia, derivadas las funciones del/la Consejera/o Presidente.

FUNCIONES
-----------

- Acordar con la Presidencia la resolución de los asuntos en materia de su competencia y dar respuesta conforme a lo convenido.
- Asesorar jurídicamente a la presidencia en las sesiones de Comisiones y de Consejo General
- Supervisar la revisión que realice personal de apoyo de la presidencia de los Acuerdos y Actas aprobados por el Consejo General, para su firma.
- Asesorar en la elaboración de proyectos, dictámenes e informes, que se le solicite
- Atender a todas aquellas personas que se presenten a promover algún asunto inherente a la Oficina de Presidencia.
- Coordinar y evaluar las acciones del personal de Presidencia e informar a la/el Consejera/o Presidente sobre el cumplimiento de las tareas asignadas.
- Coordinar la logística de las actividades de la Presidencia.
- Recibir, controlar y depurar la información que se turna a la oficina de Presidencia.
- Diseñar y operar estrategias de flujo y sistematización de información para el seguimiento de la gestión de los asuntos en materia del Consejo General, las comisiones de consejeros o de las áreas ejecutivas y técnicas.
- Coordinar el envío de información a donde sea requerida.
- Coordinar la recepción de los documentos de la Oficina de Presidencia.
- Llevar el seguimiento de la correspondencia que se recibe en la Oficina Presidencia.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



- Elaborar la parte que corresponde a la Presidencia en los anteproyectos del Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos del IMPEPAC.
- Obtener respuesta oportuna de los diferentes trámites administrativos.
- Presentar los informes que le solicite la Presidencia.
- Elaborar oficios, cartas, memorandos, circulares y demás escritos que solicite la Presidencia.
- Coordinar la elaboración de los informes, análisis, notas informativas y reportes que solicite la Presidencia.
- Asegurar que la oficina y el personal de Presidencia cuenten con las condiciones óptimas en cuanto a las instalaciones, equipo e insumos necesarios para realizar sus funciones.
- Las demás que le asigne la Presidencia.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura Titulado
Área/Disciplina	Administración, Ciencias Políticas, Sociología, Derecho, Economía, Contaduría.
Experiencia	4 años
Conocimientos	Normativa Electoral, Normativa en materia de Transparencia, Normativa en materia de Participación Ciudadana, Administración Pública.
Habilidades	Planeación y seguimiento de objetivos, Gestión del tiempo y liderazgo.
Actitudes	Iniciativa y toma de decisiones

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

PRESIDENCIA DEL CONSEJO ESTATAL ELECTORAL
ASESOR DE PRESIDENCIA
IMPEPAC-PRES-004

Cargo/Puesto	ASESOR/A DE CONSEJERO(A) PRESIDENTE
OBJETIVO	

Proporcionar a la Consejera(o) Presidente elementos jurídicos suficientes para la toma de decisiones en el ejercicio de sus funciones como Presidente/a del Consejo Estatal y representante legal del IMPEPAC.

FUNCIONES
-----------

- Preparar todo lo relacionado con la participación de la Presidencia en las sesiones del Consejo Estatal Electoral y en las demás reuniones en que participe.
- Brindar asesoría e información a la Presidencia en las juntas y reuniones.
- Hacer un registro de todos los acuerdos del Consejo Estatal y dar seguimiento hasta su total cumplimiento.
- Formular propuestas de solución y atención a los asuntos que son competencia de la Presidencia.
- Asesorar y elaborar los informes, análisis, notas informativas y reportes que solicite la/el Consejera/o Presidente.
- Integrar los informes de actividades de la Presidencia.
- Asesorar a la Presidencia durante las sesiones del Consejo Estatal Electoral y de las Comisiones Permanentes y Temporales del IMPEPAC, y dar seguimiento a los asuntos tratados informar a la Presidencia del estado que guardan hasta su conclusión.
- Analizar, emitir opinión y hacer observaciones a los informes, asuntos y documentos que presentan ante el Consejo Estatal las Comisiones Permanentes y Temporales del IMPEPAC.
- Hacer un análisis a fondo del contenido de todos aquellos documentos, acuerdos, informes, convenios y demás documentos que tengan que ser firmados por la Presidencia.
- Elaborar propuestas de proyectos de acuerdo, dictámenes, resoluciones, desarrollo de temas y actas de los asuntos de competencia de la Presidencia.
- Acordar con la Coordinación de Presidencia las acciones necesarias para atender de manera oportuna y precisa las peticiones de la (el) Consejera(o) Presidente.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



- Las demás que le instruya la Presidencia.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura Titulado
Área/Disciplina	Administración, Ciencias Políticas, Sociología, Derecho, Economía, Contaduría, o equivalentes
Experiencia	4 años Derecho Electoral, Administración Pública, Sistemas Electorales y de Partidos Políticos, Participación Ciudadana
Conocimientos	Normativa Electoral. Normativa en materia de Transparencia. Normativa en materia de Participación Ciudadana. Administración Pública. Sistemas Electorales y de Partidos. Sociología y Política.
Habilidades	Capacidad de análisis y argumentación. Iniciativa y toma de decisiones. Planeación y seguimiento de objetivos. Gestión del tiempo.
Actitudes	Compromiso y responsabilidad. Ética y valores.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

COORDINACIÓN DE PRESIDENCIA
JEFE DEPARTAMENTO DE PRESIDENCIA
IMPEPAC-PRES-005

Cargo/Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO EN PRESIDENCIA (base)
OBJETIVO	

Apoyar a la Consejera(o) Presidente, en las sesiones de comisiones, sesiones de Consejo Estatal Electoral, seguimiento de acuerdos aprobados por la comisión y de Consejo Estatal, así como de la elaboración, compilación, revisión y corrección de todos los documentos que se requieran para el desarrollo de las funciones de Presidencia.

FUNCIONES
-----------

- Apoyar en el seguimiento de las sesiones y reuniones de las Comisiones.
- Apoyar en el seguimiento de las sesiones de Consejo Estatal Electoral.
- Apoyar en la revisión de los acuerdos emitidos por las comisiones
- Apoyar en la revisión de los acuerdos que son sometidos ante el Consejo Estatal Electoral.
- Elaborar las notas informativas para la Presidenta, correspondientes a los puntos del orden del día de las sesiones de Consejo,
- Apoyar a la Presidenta en las sesiones de Consejo Estatal Electoral, proporcionando los fundamentos jurídicos necesarios.
- Apoyar en revisar los acuerdos una vez aprobados, con el fin de que contengan las observaciones realizadas en el Consejo y recabar la firma correspondiente.
- Apoyar en revisar las actas de las sesiones de Consejo y recabar la firma correspondiente
- Apoyar en la elaboración de proyectos, dictámenes e informes, que se le solicite.
- Apoyar en el envío y recepción de la información que sea requerida;
- Las demás que le asigne la (el) Consejera(o) Presidente.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura
Área/Disciplina	Administración, Sociología, Derecho, Economía, Contaduría, Ciencias Políticas o equivalentes.
Experiencia	1 año en materia electoral.
Conocimientos	Leyes y Reglamentos Federales, Normatividad Local, elaboración de proyectos.
Habilidades	Trabajo en Equipo, Trabajo bajo presión y saber manejar.
Actitudes	Asertividad, Proactividad, Disposición y Empatía.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

COORDINACIÓN DE PRESIDENCIA
JEFE DEPARTAMENTO
IMPEPAC-PRES-006

Cargo/Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO
OBJETIVO	

Responsable de la recepción registro, seguimiento y archivo de la correspondencia enviada por el INE a la Consejera(o) Presidente, así como de la elaboración, compilación, revisión y corrección de todos los documentos que se requieran para el desarrollo de las funciones de Presidencia.

FUNCIONES
-----------

- Llevar el registro, seguimiento y archivo de la correspondencia del INE dirigida a la/el Consejera/o Presidente.
- Llevar los expedientes de la correspondencia INE, así como recabar los acuses.
- Informar a la coordinadora para que a su vez informe a la/el Consejera/o Presidente los asuntos de la correspondencia del INE y tramitarla o turnarla conforme a sus instrucciones.
- Elaborar los documentos y proyectos que le solicite la (el) Consejera(o) Presidente.
- Elaborar informes que solicite la(el) Consejera(o) Presidente.
- llevar a cabo el envío y recepción de la información que le sea requerida;
- Participar en la elaboración o revisión de informes sobre el Programa Operativo Anual, el presupuesto y demás documentos que le indique la/el Consejera/o Presidente.
- Apoyar en la atención de personas, llamadas telefónicas, revisión y turno de información y atención a la correspondencia en ausencia de la Coordinadora o del(la) Asistente de Presidencia.
- Las demás que le asigne la (el) Consejera(o) Presidente.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura Titulado.
Área/Disciplina	Ciencias Sociales, Administración, Derecho, Actuaría, Ciencias Políticas, Administración Pública, o áreas afines
Experiencia	1 año En materia electoral
Conocimientos	Leyes y reglamentos federales, elaboración de informes, en procesos administrativos, office.
Habilidades	Capacidad de análisis, capacidad de síntesis, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, Manejo de equipos.
Actitudes	Asertividad, proactividad Actitud de Servicio.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

PRESIDENCIA DEL CONSEJO ESTATAL ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DE ENLACE INSTITUCIONAL
IMPEPAC-PRES-007

Cargo/Puesto	SUBDIRECCIÓN DE ENLACE INSTITUCIONAL
OBJETIVO	

Realizar las acciones necesarias para coadyuvar con la Consejera Presidenta, en el cumplimiento adecuado de su función de representación legal y administrativa del IMPEPAC, ante los medios de comunicación, las diversas autoridades y la ciudadanía.

FUNCIONES
-----------

- Redacción de boletines semanales.
- Redacción de Informe Mensual de Actividades.
- Redacción, diseño y producción de Informes.
- Guiones para radio y televisión.
- Grabación de audios y video informativos.
- Edición de audio y vídeo.
- Edición y diseño de la imagen visual.
- Campañas de Imagen
- Conducción de eventos especiales.
- Levantamiento de imágenes de eventos.
- Monitoreo de medios de comunicación.
- Relaciones Públicas con medios de comunicación.
- Subir información a página oficial del IMPEPAC.
- Atención a peticiones de difusión de la ciudadanía en general.
- Cobertura de eventos especiales.
- Atender las peticiones informativas de los medios de comunicación en relación con las actividades de la Presidenta.
- Agenda de entrevistas con medios de comunicación.
- Síntesis de medios regionales de información con relevancia para el IMPEPAC.
- Conocer en coordinación con la secretaría particular y logística la Agenda de la Presidenta.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura
Área/Disciplina	Comunicación o áreas a fines.
Experiencia	2 años en comunicación social, medios electrónicos o impresos.
Conocimientos	Office, Ambiente Web, Audio y Video
Habilidades	Relaciones interpersonales, Negociación, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, redacción y análisis de medios.
Actitudes	Proactividad, Asertividad, empatía Actitud de Servicio

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

SUBDIRECCIÓN DE ENLACE INSTITUCIONAL
JEFE DE DEPARTAMENTO
IMPEPAC-PRES-008

Cargo/Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO
OBJETIVO	

Auxiliar a la Subdirección de Enlace Institucional, para el cumplimiento adecuado de la Presidenta en su función de representación legal y administrativa del IMPEPAC, ante los medios de comunicación, las diversas autoridades y la ciudadanía.

FUNCIONES
-----------

- Apoyar en la redacción de boletines semanales.
- Apoyar en la redacción de Informe Mensual de Actividades.
- Apoyar en la redacción, diseño y producción de Informes.
- Apoyar en los guiones para radio y televisión.
- Apoyar en la grabación de audios y video informativos.
- Apoyar en la edición de audio y vídeo.
- Apoyar en la edición y diseño de la imagen visual.
- Apoyar en las campañas de Imagen
- Apoyar en la conducción de eventos especiales.
- Apoyar en el levantamiento de imágenes de eventos.
- Apoyar en el monitoreo de medios de comunicación.
- Apoyar en las relaciones Públicas con medios de comunicación.
- Apoyar en subir información a página oficial del IMPEPAC.
- Apoyar en la atención a peticiones de difusión de la ciudadanía en general.
- Apoyar en la cobertura de eventos especiales.
- Apoyar en atender las peticiones informativas de los medios de comunicación en relación con las actividades de la Presidenta.
- Apoyar en la agenda de entrevistas con medios de comunicación.
- Apoyar en la síntesis de medios regionales de información con relevancia para el IMPEPAC.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura
Área/Disciplina	Comunicación o áreas a fines.
Experiencia	En comunicación social, medios electrónicos o impresos.
Conocimientos	Office, Ambiente Web, Audio y Video
Habilidades	Relaciones interpersonales, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, redacción y análisis de medios.
Actitudes	Proactividad, Asertividad, empatía Actitud de Servicio

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

PRESIDENCIA DEL CONSEJO ESTATAL ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DE ENLACE CON EL INE
IMPEPAC-PRES-009

Cargo/Puesto	SUBDIRECCIÓN DE ENLACE CON EL INE
OBJETIVO	

Supervisar y será el responsable de la recepción registro, seguimiento y archivo de la correspondencia enviada por el INE a la Consejera(o) Presidente, así como de la elaboración, compilación, revisión y corrección de todos los documentos que se requieran para el desarrollo de las funciones de Presidencia.

FUNCIONES
-----------

- Supervisar el registro, seguimiento y archivo de la correspondencia del INE dirigida a la/el Consejera/o Presidente.
- Supervisar los expedientes de la correspondencia INE, así como recabar los acuses.
- Informar a la coordinadora para que a su vez informe a la/el Consejera/o Presidente los asuntos de la correspondencia del INE y tramitarla o turnarla conforme a sus instrucciones.
- Elaborar los documentos y proyectos que le solicite la (el) Consejera(o) Presidente.
- Elaborar informes que solicite la(el) Consejera(o) Presidente.
- Supervisar el envío y recepción de la información que le sea requerida;
- Participar en la elaboración o revisión de informes sobre el Programa Operativo Anual, el presupuesto y demás documentos que le indique la/el Consejera/o Presidente.
- Apoyar en la atención de personas, llamadas telefónicas, revisión y turno de información y atención a la correspondencia en ausencia de la Coordinadora o del(la) Asistente de Presidencia.
- Las demás que le asigne la (el) Consejera(o) Presidente.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura Titulado.
Área/Disciplina	Ciencias Sociales, Administración, Derecho, Actuaría, Ciencias Políticas, Administración Pública, o áreas afines
Experiencia	1 año En materia electoral
Conocimientos	Leyes y reglamentos federales, elaboración de informes, en procesos administrativos, office.
Habilidades	Capacidad de análisis, capacidad de síntesis, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, Manejo de equipos.
Actitudes	Asertividad, proactividad Actitud de Servicio.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

PRESIDENCIA DEL CONSEJO ESTATAL ELECTORAL
ASISTENTE DE PRESIDENCIA
IMPEPAC-PRES-010

Cargo/Puesto	ASISTENTE DE LA CONSEJERA (O) PRESIDENTE
OBJETIVO	

Asistir a la Presidencia en todas las actividades que le competen directamente.

FUNCIONES
-----------

- Sistematizar la información requerida para las reuniones de trabajo de la Presidencia.
- Atender las comisiones diversas que le encomiende la Presidencia.
- Mantener ordenada de manera clara y actualizada la agenda de la Presidencia y coordinar preparar lo necesario para la realización de las reuniones y citas respectivas.
- Elaborar el informe de gastos de representación de la Presidencia.
- Recibir y registrar las solicitudes que se presentan en forma personal, vía telefónica, por escrito o por cualquier otro medio y darle el seguimiento hasta su cumplimiento.
- Recibir y, en su caso atender, a las personas que concurran a la oficina de la Presidencia, en ausencia de la Coordinadora.
- Recibir y dar seguimiento a los documentos que la Presidencia deba atender personalmente,
- Hacer un registro de todos los asuntos que están siendo atendidos por la Presidencia, abrir el expediente correspondiente y darles seguimiento hasta su conclusión
- Mantener informada a la Presidencia de los asuntos que se están tratando con los servidores públicos, de los OPLE, el Tribunal Estatal Electoral y el Tribunal Electoral del Poder Ejecutivo de la Federación.
- Establecer mecanismos para mantener una adecuada comunicación con la Secretaría Ejecutiva, las Direcciones Ejecutivas y demás áreas del IMEPAC:
- Convenir con la Secretaría Ejecutiva todo lo relacionado con la logística para la atención de los asuntos y servicios que requiera la Presidencia.
- Integrar el archivo de asuntos atendidos por la Presidencia para control y seguimiento.
- Elaborar las tarjetas informativas y documentos que le solicite la Presidencia.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



- Apoyar la coordinación de reuniones o eventos que promueva la Presidencia con las diversas áreas del IMPEPAC.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.
- Las demás que le asigne la Presidencia.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura Titulado
Área/Disciplina	Administración, Sociología, Derecho, Economía, Contaduría, Ciencias Políticas o equivalentes
Experiencia	2 años
Conocimientos	Normativa Electoral, Normativa en materia de Transparencia, Normativa en materia de Participación Ciudadana, Administración Pública, Sistemas Electorales y de Partidos, Sociología Política.
Habilidades	Liderazgo, Planeación y seguimiento de objetivos, Organización del trabajo, Gestión del tiempo.
Actitudes	Iniciativa, toma de decisiones, Compromiso, responsabilidad, Ética y valores

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

JEFE DE DEPARTAMENTO
AUXILIAR DE PRESIDENCIA
IMPEPAC-PRES-011

Cargo/Puesto	AUXILIAR DE PRESIDENCIA
OBJETIVO	

Auxiliar al Jefe de Departamento y apoyar a la Coordinación, en las sesiones de comisiones, sesiones de Consejo Estatal Electoral, seguimiento de acuerdos aprobados por la comisión y de Consejo Estatal, así como de la elaboración, compilación, revisión y corrección de todos los documentos que se requieran para el desarrollo de las funciones de Presidencia.

FUNCIONES
-----------

- Apoyar en el seguimiento de las sesiones y reuniones de las Comisiones.
- Apoyar en el seguimiento de las sesiones de Consejo Estatal Electoral.
- Apoyar en la revisión de los acuerdos emitidos por las comisiones
- Apoyar en la revisión de los acuerdos que son sometidos ante el Consejo Estatal Electoral.
- Elaborar las notas informativas para la Presidenta, correspondientes a los puntos del orden del día de las sesiones de Consejo y de las comisiones,
- Apoyar en revisar los acuerdos una vez aprobados, con el fin de que contengan las observaciones realizadas en el Consejo y recabar la firma correspondiente.
- Apoyar en revisar las actas de las sesiones de Consejo y recabar la firma correspondiente

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura.
Área/Disciplina	Derecho, Ciencias Sociales, Humanidades, Administración Pública, afines.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos</b>	Manejo de paquetes de cómputo y equipo de oficina en general, Manejo de archivo. Redacción y ortografía
<b>Habilidades</b>	Relaciones interpersonales, Capacidad de análisis, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, redacción y ortografía.
<b>Actitudes</b>	Disposición, discreción, Actitud de Servicio

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

PRESIDENCIA DEL CONSEJO ESTATAL ELECTORAL
AUXILIAR ELECTORAL "A"
IMPEPAC-PRES-012

Cargo/Puesto	AUXILIAR ELECTORAL "A"
OBJETIVO	

Recibir, sistematizar y mantener actualizados los documentos, informes y toda la correspondencia que se recibe en el área de Presidencia, mantener informada a la Presidencia de la correspondencia que llega y canalizarla conforme a sus instrucciones.

FUNCIONES
-----------

- Recibir a las personas que acuden a la Presidencia y canalizarlas con la Coordinadora o con la Asistente.
- Llevar el seguimiento de la correspondencia turnada para reportar a la/el Consejera/o Presidente los resultados y gestiones efectuadas.
- Atender solicitudes de información y solicitud de servicios de la/el Consejera(o) Presidente.
- Redactar cartas y oficios para responder asuntos rutinarios.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas y mantener actualizado el directorio correspondiente.
- Apoyar a la Asistente de Presidencia en el manejo de la agenda de la/el Consejera(o) Presidente.
- Recibir, registrar, turnar, dar seguimiento y archivar la correspondencia que se recibe en la Presidencia.
- Informar a la Presidencia sobre la correspondencia que recibe, turnar conforme a las instrucciones recibidas, y darle seguimiento hasta su cumplimiento.
- Generar, tramitar y resguardar la documentación de la/el Consejera(o) Presidente.
- Apoyar a la Coordinación para elaborar las solicitudes de equipo consumibles y demás insumos que se requieren para el trabajo del personal de la Presidencia
- Las demás que le asigne la Presidencia.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura con el 75% de los créditos aprobados.
Área/Disciplina	Derecho, Ciencias Sociales, Humanidades, Administración Pública, afines.
Experiencia	1 año
Conocimientos	Manejo de paquetes de cómputo y equipo de oficina en general, manejo de archivo. Redacción y ortografía
Habilidades	Relaciones interpersonales, Capacidad de análisis, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, redacción y ortografía.
Actitudes	Disposición, discreción, actitud de servicio

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

CONSEJERO ESTATAL ELECTORAL
ASISTENTE CONSEJEROS "A" (2)
IMPEPAC-CEE-013

Cargo/Puesto	ASISTENTE DE CONSEJERO(A) "A"
OBJETIVO	

Coordinar y dar seguimiento a las acciones que se desprenden del trabajo realizado por el Consejero Estatal Electoral.

FUNCIONES
-----------

- Coordinar la agenda del Consejero Electoral;
- Elaborar los oficios que se requieran;
- Atender diligentemente a todas aquellas personas que se presentan a solicitar algún asunto inherente en la Oficina del Consejero Electoral;
- Turnar los documentos, cuando así se requiera, a las áreas correspondientes;
- Atender las llamadas de la Oficina del Consejero Electoral;
- Revisar y dar turno a la información recibida por los diferentes medios;
- Atención de la correspondencia;
- Coordinar la logística de las actividades del Consejero Electoral;
- Coordinar al personal que asiste al Consejero Electoral;
- Atender las comisiones diversas que el Consejero Electoral le encomiende;
- Auxiliar al Consejero Electoral dentro de la esfera de competencia del Instituto Morelense, en el ejercicio de sus funciones;
- Emitir los dictámenes, opiniones o informes que les sean solicitados por el Consejero Electoral;
- Proponer al Consejero Electoral proyectos para fortalecer el trabajo del Instituto Morelense de acuerdo al Código Estatal Electoral;
- Presentar los informes que le solicite el Consejero Electoral; y
- Las demás que le asigne el Consejero Electoral.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura y/o conocimiento en materia electoral
Área/Disciplina	Derecho, Ciencias Sociales, Humanidades, Administración Pública, afines.
Experiencia	1 año
Conocimientos	Manejo de paquetes de cómputo y equipo de oficina en general, manejo de archivo. Redacción y ortografía
Habilidades	Relaciones interpersonales, Capacidad de coordinación y organización; capacidad de análisis, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, redacción y ortografía.
Actitudes	Disposición, discreción, actitud de servicio

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

CONSEJERO ESTATAL ELECTORAL
ASISTENTE CONSEJEROS "B"
IMPEPAC-CEE-014

Cargo/Puesto	ASISTENTE DE CONSEJERO(A) (B)
OBJETIVO	

Coordinar y dar seguimiento a las acciones que se desprenden del trabajo realizado por el Consejero Estatal Electoral.

FUNCIONES
-----------

- Apoyar con la coordinar la agenda del Consejero Electoral;
- Elaborar los oficios que se requieran;
- Apoyar en la atención de las personas que se presentan a solicitar algún asunto inherente en la Oficina del Consejero Electoral;
- Turnar los documentos, cuando así se requiera, a las áreas correspondientes;
- Atender las llamadas de la Oficina del Consejero Electoral;
- Apoyar al Asistente "A" en la revisión y turno de la información recibida por los diferentes medios;
- Apoyar en la atención de la correspondencia;
- Coadyuvar en la atención de las comisiones que el Consejero Electoral le encomiende;
- Auxiliar al Consejero Electoral dentro de la esfera de competencia del Instituto Morelense, en el ejercicio de sus funciones;
- Apoyar en el análisis de dictámenes, opiniones o informes que les sean solicitados por el Consejero Electoral;
- Coadyuvar con el Consejero Electoral en los proyectos para fortalecer el trabajo del Instituto Morelense de acuerdo al Código Estatal Electoral;
- Presentar los informes que le solicite el Consejero Electoral; y
- Las demás que le asigne el Consejero Electoral.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura y/o conocimiento en materia electoral
Área/Disciplina	Derecho, Ciencias Sociales, Humanidades, Administración Pública, afines.
Experiencia	1 año
Conocimientos	Manejo de paquetes de cómputo y equipo de oficina en general, manejo de archivo. Redacción y ortografía
Habilidades	Relaciones interpersonales, Capacidad de coordinación y organización; capacidad de análisis, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, redacción y ortografía.
Actitudes	Disposición, discreción, actitud de servicio

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

PRESIDENCIA DEL CONSEJO ESTATAL ELECTORAL
TITULAR ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
IMPEPAC-OIC-015

Cargo/Puesto	TITULAR ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
OBJETIVO	

Prevenir, investigar, substanciar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidad administrativa de servidores públicos electorales del Instituto y particulares vinculados con faltas administrativas; y, en su caso, sancionar aquellas conductas no graves; así como vigilar el cumplimiento de la adecuada aplicación de los recursos del Instituto mediante auditorías y revisiones según de Programa Anual de Auditoría.

FUNCIONES
-----------

- Autorizar la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas; así como las resoluciones en caso de faltas administrativas no graves.
- Autorizar e instruir la implementación de mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción.
- Coordinar la revisión del ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia.
- Coordinar la elaboración de manuales de organización y procedimientos.
- Coordinar las auditorías, revisiones, fiscalización de los recursos que ejerzan las áreas del Instituto, mediante normas, métodos y sistemas establecidos en las disposiciones legales aplicables.
- Coordinar la integración del Programa Anual de Auditoría del Órgano Interno de Control.
- Instruir la realización de auditorías contables, operacionales y de resultados del Instituto, conforme al Programa Anual de Auditoría.
- Coordinar la aplicación de acciones administrativas y legales que deriven de los resultados de las auditorías.
- Instruir la ejecución de acciones tendientes a verificar el cumplimiento, por parte de las áreas administrativas, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, egresos, financiamiento, patrimonio y fondos.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa

- Supervisar la revisión de las operaciones, informes contables y estados financieros estén basados en los registros contables que lleve el área correspondiente.
- Supervisar, permanentemente, el ejercicio del presupuesto de egresos del Instituto.
- Delegar la acción de examinar la asignación y correcta utilización de los recursos financieros, humanos y materiales.
- Supervisar que, mediante las distintas revisiones, se identifique el cumplimiento de objetivos y metas fijados en los programas presupuestales a cargo del Instituto, con el propósito de recomendar las medidas pertinentes.
- Vigilar que las adquisiciones de bienes y prestación de servicios y obra pública, se ajusten a los procedimientos normativos y a los montos autorizados.
- Vigilar la inscripción y actualización de la información correspondiente a los servidores públicos declarantes en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y de presentación de la constancia de declaración fiscal.
- Autorizar el establecimiento de mecanismos para coadyuvar en la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y Declaración de Intereses por parte de los servidores del Instituto.
- Ordenar la realización de una verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos electorales y de no existir ninguna anomalía o inconsistencia, expedir la certificación correspondiente.
- Elaborar y proponer al Consejo Estatal Electoral el Código de Ética.
- Facultar el acto de testificar a través del personal del Órgano Interno de Control los actos de entrega y recepción.
- Instruir la investigación de la presunta responsabilidad de faltas administrativas de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas, calificar las faltas administrativas y de ser el caso instruir la realización del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- Instruir a la Subdirección de Investigación el reunir información de hechos para determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que deban investigarse como presuntas faltas administrativas.
- Ordenar la remisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa en caso de faltas administrativas graves al Tribunal de Justicia Administrativa.
- Instruir la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa y resolver en caso de faltas no graves.
- Solicitar la certificación de los actos y resoluciones emitidos por el Órgano Interno de Control, cuando así se requiera.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



- Instruir la imposición y ejecución de sanciones administrativas por faltas administrativas no graves de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
- Instruir las acciones necesarias para el cumplimiento de registro de la información concerniente a los Sistemas de las Plataformas Digitales de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción.
- Participar en el Comité de Transparencia del Instituto, de conformidad con la normatividad establecida.
- Supervisar la actualización de la información pública, correspondiente a las obligaciones de transparencia, en el ámbito de su competencia.
- Proponer al Consejo Estatal Electoral la estructura administrativa del Órgano Interno de Control.
- Desarrollar las demás funciones y atribuciones que le confiere el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos y la normatividad aplicable, así como aquellas que le encomiende el Consejo Estatal Electoral.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	LICENCIATURA
Área/Disciplina	Contabilidad gubernamental, auditoría administrativa, fiscal y laboral.
Experiencia	Investigaciones de auditorías, revisiones conciliaciones bancarias denuncias y demandas.
Conocimientos	Office, ambiente web, Derecho penal, administrativo fiscal y laboral, Planeación estratégica. Contabilidad y auditoría Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación
Habilidades	Auditorías y revisiones, elaboración de informes de presunta responsabilidad derivados de auditorías para su resolución, elaboración de denuncias y demandas. Planeación estratégica, solución de Problemas. Relaciones interpersonales, toma de decisiones, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición empatía.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

TITULAR ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA
IMPEPAC-OIC-016

Cargo/Puesto	SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA
OBJETIVO	

Ejecutar actividades de fiscalización y control preventivo para contribuir al aseguramiento de que los servidores públicos, adscritos a las áreas del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana, se apeguen a las disposiciones jurídicas y administrativas que regulan sus actividades, así como llevar a cabo auditorías y revisiones con apego al Programa Anual de Auditoría.

## FUNCIONES

- -Integrar el Programa Anual de Auditoría Interna para aprobación del Titular del Órgano Interno de Control y posterior envío a la Presidencia del IMPEPAC
- Revisar y valorar, a través de las auditorías y acciones de control preventivo, el cumplimiento de los objetivos y metas fijados en los programas del Instituto, en concordancia con el ejercicio del presupuesto de egresos, con el propósito de fortalecer el sistema de control interno del Instituto e informar de los resultados al Titular del Órgano Interno de Control.
- Supervisar que, a través de auditorías de tipo contable, operacional y de resultados, así como de acciones de control preventivo, se confirme que los órganos den cumplimiento a las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, egresos, financiamiento, patrimonio y fondos, supervisando el ejercicio de los recursos asignados.
- Intervenir en la evaluación del sistema de control interno establecido en las unidades administrativas que integran el Instituto, para asegurar que contribuyen al cumplimiento de los programas, objetivos y metas y a la protección del patrimonio institucional.
- Desarrollar y supervisar la ejecución de acciones que favorezcan el apego al marco de actuación de los servidores públicos, y que prevengan e inhiban conductas contrarias a las establecidas en las disposiciones jurídicas y administrativas.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa

- Informar al Titular del Órgano Interno de Control de las deficiencias o desviaciones que detecte con motivo del ejercicio de sus atribuciones para que se determinen las medidas administrativas conducentes.
- Proponer al Titular del Órgano Interno de Control acciones para establecer el criterio que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos electorales en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.
- Analizar y evaluar anualmente el resultado de las acciones específicas de los sistemas de procedimientos y control preventivo propuestos por el Órgano Interno de Control a las áreas del Instituto.
- Confirmar que se realice el seguimiento correspondiente, respecto a medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno.
- Llevar a cabo las acciones necesarias para el cumplimiento de registro de la información concerniente al Sistema de los servidores públicos que intervengan en procedimientos de contrataciones públicas del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Derivado de los resultados de actividades, informar al Titular del Órgano Interno de Control para que, en su caso, se inicie la investigación que corresponda.
- Elaborar, en coordinación con el titular de Órgano Interno de Control, el Programa Anual de Actividades en el ámbito de su competencia.
- Coadyuvar en la elaboración y actualización del Código de Ética.
- Remitir la información y documentación requerida el titular del Órgano Interno de Control para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales en el ámbito de su competencia.
- Generar los reportes necesarios para integrar los distintos informes que institucionalmente se requieran.
- Controlar el archivo generado en el cumplimiento de sus atribuciones.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	LICENCIATURA
Área/Disciplina	Contabilidad, Económico Administrativa,
Experiencia	Contabilidad gubernamental, auditoría y administración
Conocimientos	Office, ambiente web, Planeación estratégica. Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación
Habilidades	Elaboración de informes resultados de auditoría, planeación estratégica, solución de Problemas. Relaciones interpersonales, toma de decisiones, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición empatía.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA
JEFE DE DEPARTAMENTO (2)
IMPEPAC-OIC-017

Cargo/Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO (2)
OBJETIVO	

Coordinar la ejecución del Programa Anual de Auditoría así como las acciones de control preventivo, para constatar que las actividades de los servidores públicos se realicen de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, tales como la ejecución de actividades relativas para asegurar el cumplimiento de obligaciones en materia de transparencia, de situación patrimonial y declaración de intereses, así como implementar los mecanismos necesarios para salvaguardar la integridad institucional.

FUNCIONES
-----------

- Participar en la conformación del Programa Anual de Auditoría en el ámbito de su competencia.
- Coordinar la realización de revisiones respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia.
- Ejecutar, los programas específicos de auditoría previamente autorizados por el Titular del Órgano Interno de Control y el titular de la subdirección de Auditoría.
- Elaborar e integrar los expedientes de auditoría de conformidad con las normas de la materia.
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones planteadas como resultado de las auditorías practicadas.
- Identificar los controles susceptibles de implantación o perfeccionamiento, como resultado de las acciones en materia de control para contribuir con el mejor desempeño del Instituto.
- Constatar la existencia y funcionamiento adecuado de sistemas de control en la protección de los recursos patrimoniales del Instituto.
- Verificar que se hayan implementado los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



- Proponer a su superior jerárquico las adecuaciones que considere necesarias para la actualización o modificación de las normas relativas a la actuación de los servidores públicos.
- Proponer y, en su caso, asegurar la implementación de los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción.
- Atender los actos de entrega y recepción encomendados por el Titular del Órgano Interno de Control.
- Promover y difundir el código de ética de los servidores públicos electorales, y coadyuvar en el cumplimiento del marco de actuación y de dicho código.
- Proponer a su superior jerárquico las adecuaciones que considere necesarias para la actualización o modificación de las normas relativas a la actuación de los servidores públicos electorales.
- Elaborar, en coordinación con su superior jerárquico, el Programa Anual de Actividades en el ámbito de su competencia.
- Remitir la información y documentación requerida por su superior jerárquico para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales en el ámbito de su competencia.
- Generar los reportes necesarios para integrar los distintos informes que institucionalmente se requieran.
- Controlar el archivo generado en el cumplimiento de sus atribuciones.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	LICENCIATURA
Área/Disciplina	Contabilidad gubernamental, auditoria administrativa, fiscal y laboral.
Experiencia	Investigaciones de auditorías, revisiones conciliaciones bancarias denuncias y demandas.
Conocimientos	Office, ambiente web, Derecho penal, administrativo fiscal y laboral, Planeación estratégica. Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación
Habilidades	Elaboración de informes de presunta responsabilidad derivados de auditorías para su resolución, elaboración de denuncias y demandas. Planeación estratégica, solución de Problemas. Relaciones interpersonales, toma de decisiones, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición empatía.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

TITULAR ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN
IMPEPAC-OIC-018

Cargo/Puesto	SUBDIRECCIÓN
OBJETIVO	

Realizar con oportunidad, exhaustividad y eficiencia las investigaciones de las denuncias que se presenten ante el Órgano Interno de Control, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como faltas administrativas y en su caso, calificarlas como graves o no graves en los términos y formalidades establecidas en la normativa aplicable, así como coordinar las acciones de investigación de la presunta responsabilidad de faltas administrativas de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas, calificar las faltas administrativas y, de ser el caso, realizar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

## FUNCIONES

- Conocer de las denuncias que se promuevan en contra de los servidores públicos que integran el Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana y de particulares en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos,
- Ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
- Solicitar, durante la investigación, información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas.
- Hacer uso de las medidas de apremio que se establecen en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, para el debido cumplimiento de sus determinaciones.
- Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave.
- Emitir, en su caso, Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, turnándolo en su caso a la Subdirección de Sustanciación.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa

- Emitir el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, para el caso de que no se encontrasen elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor.
- Solicitar que se decreten aquellas medidas cautelares previstas por de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, en aquellos casos en que así proceda.
- Acordar con la Titular del Órgano Interno de Control, la formulación de denuncias ante el Ministerio Público, en su caso, cuando el sujeto de la verificación de la evolución de su patrimonio no justifique la procedencia lícita del incremento notoriamente desproporcionado de éste, representado por sus bienes, o de aquéllos sobre los que se conduzca como dueño, durante el tiempo de su empleo, cargo o comisión. Cuando así suceda, será coadyuvante del mismo en el procedimiento penal respectivo.
- Acordar con la Titular del Órgano Interno de Control, la acción de presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.
- Supervisar la inscripción y actualización de la información correspondiente a los servidores públicos electorales declarantes en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y de presentación de la constancia de declaración fiscal.
- Establecer mecanismos para coadyuvar en la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y Declaración de Intereses por parte de los servidores públicos del Instituto.
- Acordar con el Titular del Órgano Interno de Control las solicitudes de la información o documentación necesaria para el esclarecimiento de los hechos a cualquier persona física o jurídica colectiva.
- Ordenar la práctica de visitas de verificación, acciones encubiertas y/o de usuario simulado con apego a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, previa autorización del Titular del Órgano Interno de Control.
- Emplear las medidas de apremio contempladas en la ley de la materia para el cumplimiento de sus determinaciones, previa autorización del Titular del Órgano Interno de Control.
- Reabrir la investigación en caso de que se haya emitido un acuerdo de conclusión o archivo y se hubieren presentado nuevos indicios de pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	LICENCIATURA
Área/Disciplina	Derecho penal, administrativo y fiscal.
Experiencia	Investigación de auditoria, denuncias y demandas.
Conocimientos	Office, ambiente web, Derecho penal, administrativo fiscal y laboral, Planeación estratégica. Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación
Habilidades	Elaboración de informes de presunta responsabilidad derivados de auditorías, elaboración de denuncias y demandas. Planeación estratégica, solución de Problemas. Relaciones interpersonales, toma de decisiones, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición empatía.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN
JEFE DE DEPARTAMENTO
IMPEPAC-OIC-019

Cargo/Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO
OBJETIVO	

Coordinar con oportunidad, exhaustividad y eficiencia las investigaciones de las denuncias que se presenten ante este Órgano Interno de Control, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como faltas administrativas y en su caso, calificarlas como graves o no graves en los términos y formalidades establecidas en la normativa aplicable, así como las que se deriven de las auditorías realizadas.

## FUNCIONES

- Implementar las investigaciones que instruya su superior, así como las que se llevan a cabo respecto de las faltas administrativas cometidas por servidores públicos del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana o por particulares, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
- Verificar que las denuncias que se promuevan en contra de los servidores públicos que integran el Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana y de particulares en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, sean efectivamente investigadas para determinar la presunta responsabilidad por Faltas administrativas, informando a su superior lo que corresponda.
- Validar y proponer los proyectos de acuerdos de admisión o de conclusión respecto de las denuncias que se promuevan en contra de los servidores públicos que integran el Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana y de particulares en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, las cuales podrán ser anónimas, de oficio o derivado de las auditorías practicadas, tomando en consideración que dichas denuncias deberán contener los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa por la comisión de Faltas administrativas.
- Proponer, coordinar y realizar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa

- Proponer durante las investigaciones que realice, los proyectos de las solicitudes de información o documentación a cualquier área del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana, a las personas físicas o morales, públicas o privadas, con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas Faltas administrativas.
- Proponer el uso de las medidas de apremio establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, para el debido cumplimiento de las determinaciones que se emitan, sometiendo a su superior dicha propuesta.
- Advertir la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos señale como falta administrativa y, en su caso, proponer su calificación como grave o no grave.
- Formular y proponer el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, cuando no se encuentren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar.
- Proponer las solicitudes para que la autoridad substanciadora instruya el incidente respecto de las medidas cautelares previstas por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, en aquellos casos en que así proceda.
- Proponer los proyectos de solicitudes que se realicen a la Subdirección de Auditoría del propio Órgano Interno de Control, a efecto de que remitan los datos o constancias respecto de los informes de presuntos hechos irregulares que hayan enviado y que se requieran para el efecto de la investigación en contra de algún servidor público del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana o particular.
- Proponer los proyectos de las solicitudes que se realicen a la Subdirección de Auditoría, respecto del análisis de la situación socio-económica y los antecedentes laborales de los servidores públicos, cuando de su evolución patrimonial se desprenda un incremento que no sea justificable, de acuerdo a la verificación realizada.
- Validar y proponer a su superior jerárquico los proyectos de denuncias para su presentación ante el Ministerio Público, cuando el sujeto a la verificación de la evolución de su patrimonio no justifique la procedencia lícita del incremento notoriamente desproporcionado de éste, representado por sus bienes, o de aquéllos sobre los que se conduzca como dueño, durante el tiempo de su empleo, cargo o comisión.
- Validar y proponer los proyectos de denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos, para su presentación ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.
- Verificar que la información que se capture en el Sistema de Atención de Procedimientos Administrativos del Órgano Interno de Control, que se cree

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa

para el registro y seguimiento de denuncias, procedimientos administrativos de responsabilidad, de inconformidades, de conciliaciones y de sanción a licitantes, proveedores o contratistas, se encuentre actualizada.

- Verificar que los proyectos de certificación cumplan con los requerimientos legales correspondientes.
- Verificar que en las diligencias de su competencia se observen las formalidades establecidas en las leyes, reglamentos y normativa aplicables; vigilando que los expedientes de los asuntos a su cargo se integren de manera ordenada y cronológica, con las constancias y actuaciones respectivas debidamente foliadas.
- Realizar las acciones tendientes a inscribir y actualizar la información correspondiente de los servidores públicos electorales declarantes en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y de presentación de la constancia de declaración fiscal.
- Diseñar mecanismos para difundir la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos electorales, y brindar orientación y asesoría a los servidores públicos del Instituto que lo soliciten, respecto de la presentación de dicha Declaración.
- Recibir la declaración de situación patrimonial y de intereses y, en su caso, la constancia de presentación de declaración fiscal para analizar y evaluar la evolución patrimonial de los servidores públicos del Instituto, para de no existir ninguna anomalía expedir la certificación correspondiente y, en caso contrario, informar a su superior jerárquico y a la Subdirección de Investigación para dar inicio la investigación que corresponda.
- Revisar el cumplimiento de la presentación de la declaración de situación patrimonial, declaración de intereses y constancia de la presentación de la declaración fiscal.
- Informar a su superior jerárquico del incumplimiento en la presentación de declaración de situación patrimonial y de intereses y constancia de la presentación de la declaración fiscal.
- Solicitar la aclaración de la declaración de situación patrimonial del servidor público declarante cuando ésta refleje un incremento en su patrimonio que no sea explicable o justificable, en virtud de su remuneración como servidor público; de no justificarse, integrar el expediente correspondiente e informar a su superior jerárquico para que solicite a la Subdirección de Investigación el inicio de la investigación y, en su caso, la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público.
- Realizar las acciones necesarias tendientes a registrar la información correspondiente al sistema de evolución patrimonial y de intereses y constancia de presentación de la declaración fiscal de las plataformas digitales de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción.
- Supervisar que se realicen con oportunidad, exhaustividad y eficiencia la investigación, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa

- Iniciar la investigación de presunta responsabilidad de faltas administrativas de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas en atención a la instrucción del titular de la Subdirección de Investigación.
- Tomar las medidas necesarias para proteger y mantener el carácter confidencial de la identidad de las personas que denuncien de manera anónima las presuntas infracciones.
- Informar al Subdirector de Investigación cuando se requiera el uso de las medidas de apremio o medidas cautelares.
- Analizar los hechos e información recabada solicitada a cualquier persona física o jurídica colectiva, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa y, en su caso, proponer su calificación como grave o no grave para visto bueno de su superior jerárquico.
- Elaborar los acuerdos de conclusión y archivo en expedientes en los que no se hayan encontrado elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y acreditar la presunta responsabilidad del infractor en atención a la instrucción del titular de la Subdirección de Investigación.
- Realizar las notificaciones que fueren necesarias en términos de ley.
- Elaborar el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa en los casos y términos que marca la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Morelos y Municipios y acordar el envío a la Subdirección de Sustanciación.
- Auxiliar en la formulación de denuncias ante el Ministerio Público por actos u omisiones que puedan constituir delitos y ser coadyuvante del mismo en el procedimiento penal respectivo.
- Remitir la información y documentación requerida por su superior jerárquico para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales en el ámbito de su competencia.
- Remitir la información y documentación requerida por su superior jerárquico para registrar lo que corresponda al ámbito de su competencia en la Plataforma Digital Estatal del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos.
- Generar los reportes necesarios para integrar los distintos informes que institucionalmente se requieran.
- Controlar el archivo generado en el cumplimiento de sus atribuciones.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	LICENCIATURA
Área/Disciplina	Contabilidad gubernamental, auditoria administrativa, fiscal y laboral. Derecho.
Experiencia	Investigaciones de auditorías, revisiones conciliaciones bancarias denuncias y demandas.
Conocimientos	Office, ambiente web, Derecho penal, administrativo fiscal y laboral, Planeación estratégica. Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación
Habilidades	Elaboración de informes de presunta responsabilidad derivados de auditorías para su resolución, elaboración de denuncias y demandas. Planeación estratégica, solución de Problemas. Relaciones interpersonales, toma de decisiones, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición empatía

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

TITULAR ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
SUBDIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN
IMPEPAC-OIC-020

Cargo/Puesto	SUBDIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN
	OBJETIVO

Fortalecer y optimizar la atención, trámite y resolución de los procedimientos que se instruyan en contra de particulares o servidores públicos del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana, de conformidad con lo previsto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos y demás disposiciones legales aplicables.

Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa que deriven de la investigación realizada por la Subdirección de Investigación, y proyectar sus resoluciones cuando se trate de faltas no graves.

FUNCIONES
-----------

- Admitir, desechar o tener por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, que le haga llegar la Subdirección de Investigación.
- Coordinar la substanciación del procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial, en contra de particulares o de los servidores públicos del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana, que infrinjan las obligaciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, la Ley Procedimiento Administrativo para el estado de Morelos, y las demás leyes que resulten aplicables.
- Decretar o negar el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa, así como admitir o rechazar la intervención del tercero interesado en el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.
- Tramitar el recurso de reclamación que se interponga en contra de las resoluciones que admitan, desechen o tengan por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la contestación o alguna prueba, las que decreten o nieguen el sobreseimiento del procedimiento de

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa

responsabilidad administrativa antes del cierre de instrucción, y aquéllas que admitan o rechacen la intervención del tercero interesado.

- Substanciar para resolución del Titular del Órgano Interno de Control, el recurso de revocación que se interponga en contra de las resoluciones que se dicten en términos de Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
- Hacer uso de las medidas de apremio que se establecen en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, para el debido cumplimiento de sus determinaciones.
- Hacer del conocimiento de la Subdirección de Investigación, aquellos casos en que se presuma la existencia de un ilícito penal en el desempeño de las funciones de los servidores públicos del Instituto, para se promueva la denuncia correspondiente.
- Substanciar el Incidente que corresponda a la solicitud de la Subdirección de Investigación, para que se decreten aquellas medidas cautelares de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, en aquellos casos en que así proceda y someter la resolución del mismo, al Titular del Órgano Interno de Control.
- Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos o de imponer sanciones administrativas a un servidor público, según sea el caso, cuando de las investigaciones practicadas o derivado de la valoración de las pruebas aportadas en el procedimiento referido, se advierta que no existe daño ni perjuicio al patrimonio del Instituto.
- Las demás que le asigne el Titular del Órgano Interno de Control o que, por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes o reglamentos.
- Verificar que se observen los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos en los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- Instruir el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa, una vez que se admita el informe de presunta responsabilidad administrativa.
- Proponer al Titular del Órgano Interno de Control abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público, en los supuestos previstos por la Ley de Responsabilidades del Estado de Morelos y Municipios.
- Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que lo requieran, previa autorización del Titular del Órgano Interno de Control.
- Hacer uso de los medios de apremio y medidas cautelares que dispone la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos para el cumplimiento de sus determinaciones, previa autorización del Titular del Órgano Interno de Control.
- Verificar el análisis y valoración de las pruebas que obren en los expedientes.
- Recibir las declaraciones de testigos y peritos y presidir los actos de prueba.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa

- Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer.
- Interrogar libremente a los testigos para esclarecer la verdad de los hechos.
- Solicitar a las partes que aporten los instrumentos tecnológicos que permitan la apreciación de los documentos que ofrezcan la prueba.
- Solicitar la colaboración de la Fiscalía General de Justicia del Estado de Morelos o de cualquier otra institución pública o educativa para determinar la autenticidad de los documentos cuestionados por las partes, en coordinación con el Titular del Órgano Interno de Control.
- Solicitar la colaboración de la Fiscalía General o de otra institución pública o educativa para la asignación de perito tercero en la ciencia, arte, técnica, industria, oficio o profesión adscritos a tales instituciones, para el esclarecimiento de los hechos, en coordinación con el Titular del Órgano Interno de Control.
- Tramitar de manera incidental las medidas cautelares, la suspensión de las medidas cautelares, la objeción de las pruebas, la tacha de testigos, la traducción de documentos en idioma extranjero.
- Autorizar la acumulación de los procedimientos administrativos cuando sea procedente.
- Instruir las notificaciones que deriven del procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Prevenir a la Subdirección de Investigación para que subsane los elementos que debe contener el informe de presunta responsabilidad administrativa, en caso contrario, tenerlo por no presentado.
- Proponer al Titular del Órgano Interno de Control la improcedencia y el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Desarrollar las audiencias dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
- Someter a consideración del Titular del Órgano Interno de Control la autorización de las actuaciones.
- Citar a las partes que deban concurrir al procedimiento de responsabilidad administrativa previo a la celebración de la audiencia.
- Proponer al Titular del Órgano Interno de Control la resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Dar seguimiento a las sentencias pronunciadas por los Tribunales Jurisdiccionales así como las dictadas por éste Órgano Interno de Control en ejercicio de sus funciones, así como a la cadena impugnativa correspondiente.
- Conocer los incidentes que deriven del procedimiento de responsabilidad administrativa y proponer al Titular del Órgano Interno de Control la resolución del mismo.
- Orientar y asesorar, dentro del ámbito de sus funciones, en materia de responsabilidades administrativas a los servidores públicos del Instituto.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa

- Proponer y, en su caso, ejecutar acciones que favorezcan el apego al marco de actuación de los servidores públicos, y que prevengan e inhiban conductas contrarias a las establecidas en las disposiciones jurídicas y administrativas.
- Proponer a su superior jerárquico las adecuaciones que considere necesarias para la actualización o modificación de las normas relativas a la actuación de los servidores públicos.
- Elaborar en coordinación con su superior jerárquico, el Programa Anual de Actividades en el ámbito de su competencia.
- Remitir la información y documentación requerida por su superior jerárquico para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales en el ámbito de su competencia.
- Remitir la información y documentación requerida por su superior jerárquico para registrar lo que corresponda al ámbito de su competencia en la Plataforma Digital Estatal del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos.
- Generar los reportes necesarios para integrar los distintos informes que institucionalmente se requieran.
- Controlar el archivo generado en el cumplimiento de sus atribuciones.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura
Área/Disciplina	Derecho penal, administrativo, fiscal y laboral.
Experiencia	Investigaciones derivadas de auditorías, denuncias y demandas.
Conocimientos	Office, ambiente web, Derecho penal, administrativo fiscal y laboral, Planeación estratégica. Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación
Habilidades	Elaboración de informes de presunta responsabilidad derivados de auditorías para su resolución, elaboración de denuncias y demandas. Planeación estratégica, solución de Problemas. Relaciones interpersonales, toma de decisiones, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición empática.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

SUBDIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN
JEFE DE DEPARTAMENTO
IMPEPAC-OIC-021

Cargo/Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO
	OBJETIVO

Fortalecer y optimizar la atención, trámite y resolución de los procedimientos que se instruyan en contra de particulares o servidores públicos del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana, de conformidad con lo previsto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos y demás disposiciones legales aplicables.

Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa que deriven de la investigación realizada por la Subdirección de Investigación, y proyectar sus resoluciones cuando se trate de faltas no graves.

## FUNCIONES

- Proponer los proyectos de admisión, desechamiento o la no presentación del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, que se reciba de la Subdirección de Investigación, y en su caso, de inicio del procedimiento respectivo.
- Realizar la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas en términos de lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
- Realizar la elaboración de los proyectos en los que se decrete o niegue el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa, así como los que admitan o rechacen la intervención del tercero interesado en el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.
- Substanciar el trámite del recurso de reclamación que se interponga en términos de lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
- Verificar las acciones para tramitar el recurso de revocación en términos de lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa

- Verificar que la información que se capture en el Sistema de Atención de Procedimientos Administrativos del Órgano Interno de Control, que se cree para el registro y seguimiento de denuncias, procedimientos administrativos de responsabilidad, de inconformidades, de conciliaciones y de sanción a licitantes, proveedores o contratistas, se encuentre actualizada.
- Aprobar la propuesta dentro de la substanciación del procedimiento de responsabilidades administrativas, para que se decreten las medidas de apremio necesarias para hacer cumplir las determinaciones del Órgano Interno de Control.
- Verificar la correcta substanciación del incidente de medidas previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
- Realizar los proyectos de abstención de inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa o de imposición de sanciones en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
- Verificar que las notificaciones se practiquen conforme a las disposiciones aplicables vigentes.
- Verificar que los datos que se asienten en los diversos documentos que se generen con motivo de la substanciación de los procedimientos, así como en el ejercicio de las atribuciones, sean fidedignos.
- Verificar que en las diligencias de su competencia se observen las formalidades establecidas en las leyes, reglamentos y normativa aplicables; vigilando que los expedientes de los asuntos a su cargo se integren de manera ordenada y cronológica, con las constancias y actuaciones respectivas debidamente foliadas.
- En todo caso se deberán observar los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos en los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- Auxiliar al titular de la Subdirección de Investigación en el trámite, desahogo de diligencias, substanciación y elaboración de proyectos relativos al procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Informar al Titular de la Subdirección de Investigación cuando sea necesario que se habiliten días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que lo requieran.
- Proponer al Subdirección de Investigación el uso de los medios de apremio y medidas cautelares que dispone la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos para el cumplimiento de sus determinaciones.
- Analizar y valorar las pruebas que obren en los expedientes.
- Auxiliar en la recepción de las declaraciones de testigos y peritos y en los actos de prueba.
- Realizar las diligencias para mejor proveer.
- Interrogar libremente a los testigos para esclarecer la verdad de los hechos.
- Solicitar a las partes que aporten los instrumentos tecnológicos que permitan la apreciación de los documentos que ofrezcan la prueba.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa

- Informar al Titular de la Subdirección de Investigación cuando deba solicitarse la colaboración de la Fiscalía General de Justicia del Estado de Morelos o de cualquier otra institución pública o educativa para determinar la autenticidad de los documentos cuestionados por las partes.
- Informar al Subdirección de Investigación cuando considere pertinente solicitar la colaboración de la Fiscalía General o de otra institución pública o educativa, para la asignación de perito tercero en la ciencia, arte, técnica, industria, oficio o profesión adscritos a tales instituciones para el esclarecimiento de los hechos.
- Auxiliar en la tramitación de las medidas cautelares, la suspensión de las medidas cautelares, la objeción de las pruebas, la tacha de testigos, la traducción de documentos en idioma extranjero.
- Proponer al Titular de la Subdirección de Investigación la acumulación de los procedimientos administrativos cuando sea procedente.
- Realizar las notificaciones que deriven del procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Advertir los elementos de que adolece el informe de presunta responsabilidad administrativa, e informarlo al titular de la Subdirección de Investigación de su adscripción.
- Elaborar el proyecto de improcedencia o sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa previa instrucción del Titular del órgano Interno de Control.
- Auxiliar en el desarrollo las audiencias dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
- Someter a consideración del Titular del Órgano Interno de Control las actuaciones y, en su caso, ejecutarlas.
- Proponer la resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- Dar seguimiento a las sentencias pronunciadas por los Tribunales Jurisdiccionales en ejercicio de sus funciones, así como a la cadena impugnativa correspondiente.
- Auxiliar en la verificación, previo al nombramiento, designación o contratación, que las personas que pretendan ingresar al servicio público electoral no se encuentren inhabilitadas.
- Orientar y asesorar, dentro del ámbito de sus funciones, en materia de responsabilidades administrativas a los servidores públicos del Instituto.
- Proponer y ejecutar acciones que favorezcan el apego al marco de actuación de los servidores públicos electorales, y que prevengan e inhiban conductas contrarias a las establecidas en las disposiciones jurídicas y administrativas.
- Proponer a su superior jerárquico las adecuaciones que considere necesarias para la actualización o modificación de las normas relativas a la actuación de los servidores públicos.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa

- Elaborar, en coordinación con su superior jerárquico, el Programa Anual de Actividades en el ámbito de su competencia.
- Remitir la información y documentación requerida por su superior jerárquico para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales en el ámbito de su competencia.
- Remitir la información y documentación requerida por su superior jerárquico para registrar lo que corresponda al ámbito de su competencia en la Plataforma Digital Estatal del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos.
- Generar los reportes necesarios para integrar los distintos informes que institucionalmente se requieran.
- Controlar el archivo generado en el cumplimiento de sus atribuciones.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	LICENCIATURA
Área/Disciplina	Contabilidad gubernamental, auditoría administrativa, fiscal y laboral. Derecho penal, administrativo y laboral.
Experiencia	Investigaciones de auditorías, revisiones conciliaciones bancarias denuncias y demandas.
Conocimientos	Office, ambiente web, Derecho penal, administrativo fiscal y laboral, Planeación estratégica. Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación
Habilidades	Elaboración de informes de presunta responsabilidad derivados de auditorías para su resolución, elaboración de denuncias y demandas. Planeación estratégica, solución de Problemas. Relaciones interpersonales, toma de decisiones, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición empatía.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



## SUBDIRECCIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN DE PRESIDENCIA

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

PRESIDENCIA DEL CONSEJO ELECTORAL ESTATAL
SUBDIRECCIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN DE PRESIDENCIA
IMPEPAC-PRES-022

Cargo/Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE PRESIDENCIA
OBJETIVO	

Mantener informada a la ciudadanía sobre las actividades del IMPEPAC, a efecto de que conozca directamente por el órgano electoral de las actividades y funciones esenciales que se realizan para fortalecer el sistema de partidos políticos y la cultura político-democrática en el Estado de Morelos, así como mantener informados a las y los ciudadanos sobre sus derechos y obligaciones en materia electoral y de participación ciudadana.

## FUNCIONES

- Proyectar y proponer la política editorial del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana (IMPEPAC) a consideración de la Presidencia del IMPEPAC, así como de la Comisión Editorial correspondiente;
- Coadyuvar en el Desarrollo de las políticas de comunicación social y de relaciones públicas que determine la Presidencia del IMPEPAC;
- Organizar las estrategias de difusión necesarias para contribuir a la formación de una cultura cívico-electoral;
- Desarrollar las funciones como enlace entre el Instituto Morelense y los sectores público privado y social con relación a las políticas de comunicación social;
- Mantener informados a los representantes de los medios de comunicación sobre las actividades y sesiones del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.
- Coordinar y dictar los parámetros para la elaboración de la síntesis informativa de las noticias más relevantes que afectan al IMPEPAC.
- Informar de las noticias más relevantes del IMPEPAC
- Proponer la política Editorial de la revista Político-Democrática del IMPEPAC
- Organizar la elaboración de la revista Político-Democrática del IMPEPAC.
- Las demás que le asigne el Presidente del Consejo General.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura Titulado
Área/Disciplina	Ciencias de la Comunicación o Periodismo o Ciencias Sociales o Ciencias Políticas o Humanidades, afines.
Experiencia	2 años o haber participado en algún proceso electoral en el área de comunicación social. Contar con experiencia en materia de periodismo y manejo de periodismo electoral.
Conocimientos	En materia de Comunicación Social y Electoral Periodismo
Habilidades	Relaciones interpersonales, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, redacción y ortografía.
Actitudes	Proactividad, Asertividad Actitud de Servicio

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN	DE
IMPEPAC-PRES-023	

Cargo/Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SÍNTESIS
OBJETIVO	

Auxiliar a la Subdirección de Enlace Institucional, para el cumplimiento adecuado de la Presidenta en su función de representación legal y administrativa del IMPEPAC, ante los medios de comunicación, las diversas autoridades y la ciudadanía.

FUNCIONES
-----------

- Apoyar en la redacción de boletines semanales.
- Apoyar en la redacción de Informe Mensual de Actividades.
- Apoyar en la redacción, diseño y producción de Informes.
- Apoyar en los guiones para radio y televisión.
- Apoyar en la grabación de audios y video informativos.
- Apoyar en la edición de audio y video.
- Apoyar en la edición y diseño de la imagen visual.
- Apoyar en las campañas de Imagen
- Apoyar en la conducción de eventos especiales.
- Apoyar en el levantamiento de imágenes de eventos.
- Apoyar en el monitoreo de medios de comunicación.
- Apoyar en las relaciones Públicas con medios de comunicación.
- Apoyar en subir información a página oficial del IMPEPAC.
- Apoyar en la atención a peticiones de difusión de la ciudadanía en general.
- Apoyar en la cobertura de eventos especiales.
- Apoyar en atender las peticiones informativas de los medios de comunicación en relación con las actividades de la Presidenta.
- Apoyar en la agenda de entrevistas con medios de comunicación.
- Apoyar en la síntesis de medio

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura
Área/Disciplina	Comunicación o áreas a fines.
Experiencia	En comunicación social, medios electrónicos o impresos.
Conocimientos	Office, Ambiente Web, Audio y Video
Habilidades	Relaciones interpersonales, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, redacción y análisis de medios.
Actitudes	Proactividad, Asertividad, empatía Actitud de Servicio

# SECRETARÍA EJECUTIVA

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

PRESIDENCIA DEL CONSEJO ELECTORAL ESTATAL
SECRETARÍA EJECUTIVA
IMPEPAC-SE-024

Cargo/Puesto	SECRETARIO(A) EJECUTIVO
OBJETIVO	

Coadyuvar en la coordinación del Consejo Estatal Electoral, así como conducir la administración y supervisar el desarrollo adecuado de los Órganos Ejecutivos y Técnicos del Instituto Morelense de Participación Ciudadana y Procesos Electorales

## FUNCIONES

- En lo general, auxiliar al Consejo Estatal y a las comisiones ejecutivas en la conducción, la administración y la supervisión para el desarrollo adecuado de los órganos directivos y técnicos del Instituto Morelense, teniendo el carácter de apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración y de dominio en los términos del artículo 2008 del Código Civil vigente en el Estado, pudiendo otorgar mandatos y revocarlos, informando oportunamente al Consejo Estatal;
- Para ejercer actos de dominio, el Secretario deberá contar con la autorización del Consejo Estatal, la cual deberá constar en acuerdo;
- Convocar, previa determinación del Consejero Presidente, a las sesiones ordinarias o extraordinarias del Consejo Estatal; excepto en los casos en que el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos señale momento expreso, caso en el cual no se requerirá convocatoria;
- Actuar en las sesiones con el carácter de Secretario, teniendo derecho de voz en ellas; preparar el orden del día de todas las sesiones del Consejo Estatal, declarar la existencia del quórum legal para sesionar, dar fe de todo lo actuado en ellas, levantar las actas correspondientes y suscribirlas con el Consejero Presidente;
- Auxiliar al Consejo Estatal, al Consejero Presidente y a los Consejeros Electorales en el ejercicio de sus atribuciones;
- Dar cuenta al Consejo Estatal de los informes y proyectos de dictamen o resolución de las comisiones ejecutivas y coadyuvar el trabajo en las mismas;
- Dar cuenta al Consejo Estatal de los informes que sobre el desarrollo de la jornada electoral, reciba de los consejos distritales y municipales electorales;
- Recibir copias simples o certificadas de los expedientes de todas las elecciones; e integrar los expedientes con toda la documentación necesaria de las elecciones de

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa

Gobernador, Diputados y miembros de los ayuntamientos electos, y presentarlos oportunamente al Consejo Estatal;

- Difundir la estadística electoral seccional, municipal, distrital y estatal, una vez calificadas las elecciones;
- Presentar al Consejero Presidente y a las comisiones ejecutivas para la aprobación del Consejo Estatal, los proyectos de convenios que pueda celebrar con autoridades federales, en relación con la información y documentos que habría de aportar el Registro Federal de Electores para los procesos locales, así como también aquellos que puedan celebrarse con instituciones académicas u organismos jurisdiccionales para impartir cursos de formación, capacitación y actualización;
- Ejercer en conjunción con las comisiones ejecutivas las facultades para el cumplimiento de las obligaciones que al Instituto Morelense correspondan en los convenios que en materia electoral celebre con el Instituto Nacional, con otros Organismos Públicos Electorales del País y las demás autoridades de cualquier orden de gobierno;
- Recibir de los partidos políticos y candidatos independientes las solicitudes de registro de candidatos y someterlas para su aprobación al pleno;
- Revisar y validar, por conducto del área jurídica del Instituto, los proyectos de acuerdo y resoluciones que en materia de candidaturas independientes dicten los Consejos Distritales y Municipales;
- Informar, por la vía de comunicación más expedita, a los consejeros distritales y municipales acerca del registro que de manera directa o supletoria se haga ante el Consejo Estatal;
- Preparar, con la intervención de la comisión ejecutiva respectiva, los proyectos de documentación y materiales electorales, incluidos los formatos de cada una de las actas que se vayan a utilizar para la jornada electoral y ejecutar los acuerdos del Consejo Estatal relativos a su impresión y distribución, así como los necesarios para los procesos de participación ciudadana;
- Recabar de los consejos distritales y municipales electorales, copias de las actas de sus sesiones y demás documentos relacionados con el proceso electoral;
- Instalar por acuerdo del Consejo Estatal, el Programa de Resultados Electorales Preliminares de las elecciones, que incluya los mecanismos para la difusión inmediata de los mismos y la forma de administrar el sistema y podrá, si procediere, instalarlos en los procesos de participación ciudadana;
- Integrar los expedientes con la documentación necesaria a fin de que el Consejo Estatal efectúe los cómputos y realice la declaración de validez, así como expedir las constancias que, conforme a este Código, deba realizar el Consejo Estatal;
- Preparar para la aprobación del Consejo Estatal, los proyectos de calendario para las elecciones ordinarias, extraordinarias o procedimientos de participación ciudadana, cuando estos deban celebrarse, previa autorización de las comisiones ejecutivas correspondientes;
- Recibir y sustanciar, según sea el caso, los recursos presentados, que sean competencia del Consejo Estatal y, en su caso, preparar el proyecto de resolución en donde se impongan las sanciones cuando así corresponda en los términos que

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa

establece este Código, debiendo informarlo al consejo en la sesión inmediata siguiente;

- Sustanciar con la comisión ejecutiva respectiva, el procedimiento de pérdida del registro de los partidos políticos que se encuentre en los supuestos previstos en el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos, hasta dejarlo en estado de resolución, la cual será dictada por el Consejo Estatal;
- Informar al Consejo Estatal de las resoluciones que le compete cumplimentar, dictadas por el Tribunal Electoral u otros órganos jurisdiccionales competentes;
- Dirigir y supervisar la administración y finanzas del Instituto Morelense, con estricto apego a las partidas presupuestales asignadas al mismo, con la intervención de la comisión ejecutiva que corresponda;
- Someter a la consideración del pleno del Consejo Estatal, el anteproyecto anual de presupuesto de egresos del Instituto Morelense, una vez autorizado por la comisión ejecutiva que corresponda;
- Proveer a los órganos del Instituto Morelense de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- Dar cumplimiento a los acuerdos del Consejo Estatal respecto a la designación o remoción de los Directores Ejecutivos del Instituto Morelense; así como vigilar, dirigir y coordinar las funciones del personal del Instituto;
- Elaborar las propuestas del personal que se incorpore a las comisiones ejecutivas a petición de éstas;
- Llevar el archivo del Instituto Morelense a través del área designada para tal efecto;
- Llevar el libro de registro de partidos políticos así como el de convenios, coaliciones, candidaturas comunes, candidaturas independientes y los demás actos jurídicos que éstos celebren en los términos del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos;
- Llevar el registro de los representantes de los partidos políticos acreditados ante los organismos electorales y expedir las constancias que acrediten la personería de los representantes de los partidos políticos;
- Expedir copias certificadas previo cotejo de todos aquellos documentos o constancias que obren en los archivos del Instituto Morelense a los legalmente interesados;
- Coadyuvar con las comisiones ejecutivas en la supervisión del cumplimiento de los programas y actividades del Instituto Morelense;
- Proveer lo necesario a fin de que se hagan oportunamente, las publicaciones que ordena el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos y las que disponga el Consejo Estatal;
- Auxiliar a la comisión ejecutiva que corresponda en la preparación de la documentación relativa a las propuestas de ciudadanos para los cargos de Consejero Presidente, Consejeros Electorales y Secretario de los Consejos Distritales y Municipales;
- Presentar para la aprobación del Consejo Estatal los programas anuales de las Direcciones Ejecutivas y demás actividades a desarrollar por el Instituto Morelense, una vez aprobadas por la comisión ejecutiva respectiva;

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa

- Informar a los distintos órganos y direcciones del Instituto Morelense sobre los acuerdos adoptados por el Consejo Estatal para su conocimiento y atención general;
- Ejercer la función de oficialía electoral;
- Coordinar las políticas y Programas relativos al Personal de la Rama Administrativa del Instituto Morelense;
- Expedir los nombramientos del personal del Servicio, que haya acordado el Consejo Estatal previamente, con base en los procedimientos establecidos en el Reglamento Interior;
- Proponer a las comisiones ejecutivas correspondientes, los tabuladores y salarios aplicables al personal del Instituto Morelense, para que estas a su vez, remitan dicha propuesta para su aprobación al Consejo Estatal;
- Proponer a la Comisión de Administración y Financiamiento, los cargos y puestos que deberán integrar el Catálogo de Cargos y Puestos de la rama administrativa, y ésta a su vez, remitir dicha propuesta al Consejo Estatal Electoral;
- Facilitar, a petición del órgano de enlace, el apoyo de diversas áreas del Instituto para la implementación de las vías de ingreso al Servicio Profesional Electoral Nacional;
- Ser autoridad resolutora en los Procedimientos Laborales Disciplinarios, y
- Las demás que señale el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales, le asigne el Consejero Presidente o el Consejo Estatal.

## PERFIL DEL PUESTO

De acuerdo a lo Dispuesto en el Artículo 97. Serán requisitos para ocupar el cargo los siguientes:

- I. Ser ciudadano mexicano, preferentemente morelense, en pleno goce de sus derechos políticos;
- II. Tener, cuando menos, treinta años de edad al día de su designación;
- III. Ser Licenciado en Derecho y poseer al día de su designación título y cédula profesional, con una antigüedad mínima de cinco años, expedidos por la autoridad legalmente facultada para ello;
- IV. Tener una residencia efectiva en el Estado de seis años anteriores al día de su designación;
- V. Contar con credencial para votar con fotografía;
- VI. Gozar de buena reputación;
- VII. No haber sido registrado como precandidato o candidato a ningún cargo de elección popular, ni haberlo desempeñado por cualquier circunstancia en los cuatro años anteriores a su designación;
- VIII. No haber ejercido cargos directivos a nivel nacional, estatal, distrital o municipal, o haber sido representante de partido político ante cualquier órgano electoral de algún partido político en cuatro años anteriores a su designación, y
- IX. No ser ministro de culto religioso alguno.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



<b>Escolaridad</b>	Licenciatura Titulado
<b>Área/Disciplina</b>	Abogado
<b>Experiencia</b>	5 años
<b>Conocimientos</b>	En materia Electoral, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, CIPEEM, Normatividad del Sector Público
<b>Habilidades</b>	Liderazgo, planeación estratégica, trabajo en equipo, negociación, trabajo bajo presión, orientación a resultados.
<b>Actitudes</b>	Asertividad, empatía, sentido de pertenencia, compromiso, actitud de servicio

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

SECRETARÍA EJECUTIVA
ASESOR DE COMISIÓN (3)
IMPEPAC-SE-025

Cargo/Puesto	ASESOR (A) COMISIÓN (3)
OBJETIVO	

Apoyar a la comisión que corresponda en el ejercicio de sus funciones y seguimiento a las actividades acordadas por la misma.

FUNCIONES
-----------

- Elaborar las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre la comisión correspondiente.
- Coadyuvar con la Comisión correspondiente en la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias a las que convoque
- Elaborar las minutas y acuerdos de las comisiones que correspondan
- Dar seguimiento a los acuerdos de la comisión que corresponda
- Coadyuvar en la realización de eventos y actividades propios de la comisión
- Las que determine la comisión correspondiente

Perfil del puesto	
Escolaridad	Licenciatura Titulado, pasante
Área de disciplina	Comunicación Social, Periodismo o áreas Afines
Experiencia	3 años Materia Electoral y/o en actividades administrativas en el sector público
Conocimientos	Leyes, Normatividad Estatal, Office, archivo, ambiente web, equipo de oficina. Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación
Habilidades	Liderazgo, impacto e influencia, negociación, trabajo en equipo, trabajo bajo presión. Manejo de equipos.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

SECRETARÍA EJECUTIVA
SUBDIRECTOR DE DISEÑO
IMPEPAC-SE-026

Cargo/Puesto	SUBDIRECTOR DE DISEÑO
OBJETIVO	

Apoyar en las diversas acciones que se deriven del diseño de carteles, trípticos, gafetes folletos, etc.

### FUNCIONES:

- Colaborar en el diseño gráfico para la difusión, presentación e identificación de los eventos institucionales
- Participar en la elaboración de carteles, constancias, gafetes, folletos, posters, portadas, credenciales, personificadores, trípticos e invitaciones, conforme a las solicitudes de las diversas áreas.
- Auxiliar en la entrega de dummies y diseños finales para la impresión (digital y offset) para la reproducción de los materiales gráficos.
- Coordinar los trabajos de impresión con proveedor y entrega al instituto.
- Editar Fotografía para integrarlas a la página web y redes sociales.
- Modificar y editar videos para las diferentes campañas que se lleven a cabo.
- Diseñar presentaciones profesionales en Power Point.
- Analizar, proyectar y diseñar Infografías
- Diseño y elaboración de manuales y libros didácticos.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura - Título
Área/Disciplina	Diseño Gráfico
Experiencia	Experiencia mínima de 3 años en puesto similar.
Conocimientos	Sistema operativo PC y MAC Paquetería Adobe:

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa

	<p>Photoshop, Illustrator, InDesing, Premier, After Effects, Dreamweaver. Corel Draw Buen manejo de Paquetería Office (Word, Power Point y Excel) Conocimientos básicos de WordPress Edición de información y creación de contenido para redes sociales. Conocimientos de Prerensa</p>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Creatividad</li> <li>- Síntesis de información</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Análisis y solución de problemas</li> <li>- Buena ortografía y redacción.</li> </ul>
Actitudes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dinámico, Proactivo, sentido de urgencia, organizado</li> <li>- Trabajo bajo presión.</li> <li>- Actitud positiva a la retroalimentación.</li> <li>- Cooperación</li> <li>- Dedicación</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Confianza</li> <li>- Compromiso</li> </ul> <p>Indispensable disponibilidad de horario.</p>

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

SECRETARÍA EJECUTIVA	
DEPARTAMENTO DE DISEÑO	DE
IMPEPAC-SE-027	

<b>JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO</b>	
<b>OBJETIVO</b>	
Diseñar y producir materiales gráficos para la difusión de eventos institucionales.	

<b>FUNCIONES</b>
------------------

- Participar en la elaboración de carteles, constancias, gafetes, folletos, posters, portadas, credenciales, personificadores, trípticos e invitaciones, conforme a las solicitudes de las diversas áreas.
- Editar Fotografía para integrarlas a la página web y redes sociales.
- Diseñar presentaciones profesionales en Power Point.
- Analizar, proyectar y diseñar Infografías
- Diseño y elaboración de manuales.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura - Título
Área/Disciplina	Diseño Gráfico
Experiencia	Experiencia mínima de 2 años en puesto similar.
Conocimientos	Sistema operativo PC y MAC Paquetería Adobe: Photoshop, Illustrator, InDesing Corel Draw Buen manejo de Paquetería Office (Word, Power Point y Excel)

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>- Creatividad</li><li>- Trabajo en equipo</li><li>- Análisis y solución de problemas</li><li>- Buena ortografía y redacción.</li></ul>
Actitudes	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dinámico, Proactivo, sentido de urgencia, organizado</li><li>- Trabajo bajo presión.</li><li>- Actitud positiva a la retroalimentación.</li><li>- Cooperación</li><li>- Dedicación</li><li>- Iniciativa</li><li>- Confianza</li><li>- Compromiso</li></ul> <p><b>Indispensable disponibilidad de horario.</b></p>

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

SECRETARÍA EJECUTIVA
SECRETARIA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA
IMPEPAC-SE-028

Cargo/Puesto	SECRETARIA(O) DEL SECRETARIO EJECUTIVO (JEFE DE DEPARTAMENTO)
OBJETIVO	

Sistematizar y controlar la documentación y asuntos que reciben la Secretaría Ejecutiva, así como la organización y actualización de su archivo.

### FUNCIONES

- Elaborar la base de datos acorde a las necesidades de la Secretaría Ejecutiva, que permita identificar eficientemente la documentación recibida, el turno, el estatus de la atención del mismo y su ubicación final.
- Recepción de documentos, que permita identificar claramente: fecha, con formato de día, mes y año, nombre y firma de quien recibe, detallando claramente la documentación, anexos o medio magnético referido en el oficio, al cual se deberá asignar un número de control.
- Registrar el documento en la base de datos de la Secretaría así como sus anexos, digitalizar, fotocopiar o reproducir la información.
- Solicitar instrucciones para el turno del documento al área que corresponda.
- Recabar el acuse correspondiente del área de este organismo que deberá atender lo conducente respecto al documento turnado y anotarlo en la base de datos.
- Verificar periódicamente la base de datos, a efecto de llevar un adecuado control del estado de la documentación recibida y solicitar el documento mediante el cual se atendió el asunto hasta su total cumplimiento y archivo correspondiente. Coordinar la preparación y distribución de la documentación en medio
- Realizar el control y seguimiento de la documentación y correspondencia.
- Preparar la información requerida para las reuniones de trabajo del Secretario Ejecutivo.
- Organizar los servicios de archivo y correspondencia.
- Custodiar la documentación generada en la oficina del Secretario Ejecutivo.
- Organizar el archivo de la Secretaría Ejecutiva de acuerdo con los criterios institucionales para su debida transferencia.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



- Elaborar la correspondencia dirigida a la Coordinación del Secretariado y/o la Secretaría Ejecutiva del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana;

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura trunca, carrera técnica
Área/Disciplina	Administración Pública. Secretariado.
Experiencia	2 años Tiempo completo
Conocimientos	Office, Ambiente Web, elaboración de informes.
Habilidades	Relaciones interpersonales, capacidad de análisis, trabajo en equipo, capacidad de síntesis, redacción y ortografía.
Actitudes	Asertividad, Empatía, Proactividad, Disponibilidad

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

SECRETARÍA EJECUTIVA	
COORDINACIÓN SECRETARIADO	DEL
IMPEPAC-SE-029	

Cargo/Puesto	COORDINADOR (A) DEL SECRETARIADO
OBJETIVO	

Apoyar en el cumplimiento oportuno de las actividades que desarrolla la Secretaría Ejecutiva y fortalecer la coordinación con las áreas operativas del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.

FUNCIONES
-----------

- Apoyar la logística en la realización de las sesiones del Consejo, así como de los eventos que celebre dentro de las instalaciones del Instituto y fuera del mismo.
- Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones aprobados en las sesiones del Consejo.
- Concentrar la información sobre los asuntos que trate el Secretario Ejecutivo en las sesiones del Consejo Estatal Electoral.
- Coordinar la distribución de la documentación para las sesiones del Consejo Estatal Electoral en medio digital y electrónico.
- Elaborar a petición del Secretario Ejecutivo, los proyectos de orden del día para las sesiones del Consejo Estatal Electoral.
- Preparar y certificar la documentación que le solicite el Secretario Ejecutivo.
- Elaborar los informes que le solicite el Secretario Ejecutivo.
- Apoyar al Secretario Ejecutivo en la realización de remisiones y notificaciones a los integrantes del Consejo Estatal Electoral;
- Remitir a la Unidad Técnica de Servicios de Informática los acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo para su publicación en la página oficial del IMPEPAC.
- Apoyar al Secretario Ejecutivo en las gestiones para la publicación en el periódico oficial "Tierra y Libertad" de los acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo.
- Elaborar los guiones para las sesiones del Consejo Estatal Electoral.
- Resguardar las versiones estenográficas de las sesiones y comisiones celebradas por el Consejo.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



- Concentrar los acuerdos y resoluciones emitidos por el Consejo para ser firmados por los integrantes del Consejo, así como para notificarlos a los integrantes del máximo órgano, y remitirlos a las instancias correspondientes para su seguimiento y/o publicación.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura Titulado
Área/Disciplina	Derecho, Actuaría, Administración Pública, Ciencias Políticas, Administración Pública.
Experiencia	3 años
Conocimientos	Office, ambiente web, elaboración de informes, leyes y normatividad federal
Habilidades	Liderazgo, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, redacción y ortografía Orientado a resultados, capacidad de análisis, toma de decisiones
Actitudes	Proactividad, Asertividad, Actitud de Servicio

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

COORDINACIÓN DEL SECRETARIO
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS
IMPEPAC-SE-030

Puesto/Cargo	SUBDIRECTOR(A) DE PROYECTOS
OBJETIVO	

Presentar y preparar los documentos o proyectos de las actividades propias e inherentes al Consejo Estatal Electoral del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana, así como ayudar en las atribuciones de la Coordinación del Secretariado

FUNCIONES
-----------

- Llevar a cabo los trabajos de preparación de los documentos que como proyecto deban realizarse y analizarse en el pleno del Consejo Estatal Electoral;
- Coadyuvar con la Coordinación del Secretariado y/o la Secretaría Ejecutiva sobre las funciones inherentes de esta.
- Coadyuvar en la revisión de actas de sesión del Consejo Estatal Electoral;
- Dar respuesta a la correspondencia dirigida a la Coordinación del Secretariado y coadyuvar con la de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana;
- Informar al Coordinador del Secretariado y/o la Secretario Ejecutivo de los proyectos de dictamen o resolución de las comisiones;
- Coadyuvar en la certificación de la documentación que le sea requeridos a la Secretaría Ejecutiva;
- Asistir en el desarrollo de las sesiones del Consejo Estatal Electoral;
- Acopiar de las áreas los documentos tema de las sesiones para entregar a los integrantes del Consejo Estatal Electoral;
- Llevar el control de los registros de los representantes de los partidos políticos ante el Consejo Estatal Electoral;
- Recabar información que requiera el Coordinador del Secretariado y/o el Secretario Ejecutivo, de otros Organismos Públicos Locales de la República Mexicana;
- Efectuar la elaboración de reportes que solicite el Coordinador del Secretariado y/o el Secretario Ejecutivo;
- Realizar revisión preliminar de las actas y los acuerdos de sesión del Consejo Estatal Electoral; y

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



- Las demás que le asigne el Coordinador del Secretariado.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura.
Área/Disciplina	Administración, Derecho Actuaría, Ciencias Políticas, Administración Pública
Experiencia	2 años Materia Electoral
Conocimientos	Leyes y reglamentos federales, ley general del sistema de medios de impugnación en materia electoral. CIPEEM, elaboración de informes, office, ambiente web.
Habilidades	Capacidad de análisis, capacidad de síntesis, trabajo en equipo, trabajo bajo presión. Manejo de equipos.
Actitudes	Disposición asertividad, proactividad Actitud de Servicio

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS	DE
DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS	DE
IMPEPAC-SE-031	

Puesto/Cargo	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS
OBJETIVO	

Elaborar y revisar las actas y acuerdos que se toman en las sesiones del Consejo Estatal Electoral y auxiliar en las actividades de la Coordinación de Proyectos

FUNCIONES
-----------

- Llevar el control adecuado y funcional de los archivos, de los documentos que se generan en la Coordinación del secretariado y/o la Secretaría Ejecutiva (actas de sesión, acuerdos de sesión, registro de candidatos) y demás documentación, emanadas de la Coordinación y la Subdirección de Proyectos
- Compilar y revisar la documentación que se entrega a los miembros del Consejo Estatal Electoral para las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- Realizar la entrega de convocatorias para las sesiones a los miembros del Consejo Estatal Electoral, previa indicación del Coordinador del Secretariado, Subdirector de Proyectos y/o el Secretario Ejecutivo;
- Llevar el Control y seguimiento de los acuerdos tomados en las sesiones del Consejo Estatal Electoral;
- Apoyar en la coordinación y supervisión de los programas y actividades de la Coordinación del Secretariado y/o la Secretaría Ejecutiva;
- Coadyuvar en el registro, organización y verificación de la información del archivo o de la clasificación archivística de la Secretaría Ejecutiva.
- Coadyuvar en la elaboración de los Programas Operativos y en el programa anual de actividades.
- Revisar la depuración de la información contenida en los expedientes y bases de datos con el fin de mantenerla actualizada.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura o Licenciatura trunca con aprobación del 60% de créditos.
Área/Disciplina	Administración, Derecho Actuaría, Ciencias Políticas, Administración Pública
Experiencia	En Materia Electoral y en actividades administrativas en el sector público a nivel mandos medios.
Conocimientos	Leyes y Reglamentos Federales, CIPEEM, elaboración de Informes, office, ambiente web.
Habilidades	Capacidad de análisis, capacidad de síntesis, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, Manejo de equipos.
Actitudes	Disposición asertividad, proactividad Actitud de Servicio

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

COORDINACIÓN DEL SECRETARIO
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS
IMPEPAC-SE-032

Cargo/Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE PROGRAMAS
OBJETIVO	

Elaborar y circular las convocatorias, así como los proyectos de acuerdo y sus anexos correspondientes, para que sean sometidos a la consideración del Consejo Estatal, concentrar los acuerdos y sus anexos aprobados, así como organizar y vigilar las actividades de Documentación de los Órganos Desconcentrados.

FUNCIONES
-----------

- Llevar el control adecuado y funcional de los archivos, de los documentos que se generan en la Secretaría Ejecutiva y/o Coordinación del Secretariado (actas de sesión, acuerdos de sesión, registro de candidatos) y demás documentación;
- Preparar y revisar la documentación que se entrega a los miembros del Consejo Estatal Electoral para las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- Realizar la entrega de convocatorias para las sesiones a los miembros del Consejo Estatal Electoral, previa indicación del Coordinador de Proyectos y/o el Secretario Ejecutivo;
- Control y seguimiento de los acuerdos tomados en las sesiones del Consejo Estatal Electoral;
- Elaboración de reportes semanales, mensual y trimestral de actividades que realiza el área;
- Apoyar en la coordinación y supervisión de los programas y actividades de la Coordinación de Proyectos y/o la Secretaría Ejecutiva;
- Coadyuvar en la elaboración de los Programas Operativo Anual y Programa Anual de Actividades.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Carrera Trunca Titulado
Área/Disciplina	Ciencias de la Comunicación
Experiencia	2 años
Conocimientos	Conocimientos teóricos o experiencia práctica en manejo de documentos.
Habilidades	Capacidad de síntesis, redacción y ortografía.
Actitudes	Compromiso, responsabilidad, asertividad, empatía, proactividad, disponibilidad.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS
IMPEPAC-SE-033

Cargo/Puesto	DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS
OBJETIVO	

Dar seguimiento a las actas y acuerdos que se toman en las sesiones del Consejo Estatal Electoral y auxiliar a las actividades de la Coordinación de Proyectos

### FUNCIONES

- Elaborar los proyectos de acuerdos y dictámenes del Consejo General y de la Junta General;
- Elaborar y circular las convocatorias, junto con los proyectos de acuerdo y sus anexos, para las sesiones de Consejo Estatal Electoral
- Recabar y preparar la documentación aprobada que junto con los acuerdos de la Consejo Estatal Electoral, deban ser publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Morelos
- Dirigir y vigilar las actividades de Documentación de Órganos Colegiados, Certificaciones.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Subdirector de Programas en el ámbito de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Bachillerato Secretarial, Carrera truca
Área/Disciplina	Ciencias de la Comunicación,
Experiencia	2 años
Conocimientos	Conocimientos teóricos o experiencia práctica en manejo de documentos.
Habilidades	Capacidad de síntesis, redacción y ortografía.
Actitudes	Compromiso, responsabilidad, asertividad, empatía, proactividad, disponibilidad.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

COORDINACIÓN SECRETARIADO	DEL
DEPARTAMENTO ESTENOGRAFÍA	DE
IMPEPAC-SE-034	

Cargo/Puesto	JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE ESTENOGRAFÍA
OBJETIVO	

Contribuir a la integración de lo relativo a las versiones Estenográficas de las sesiones del Consejo Estatal, de las Sesiones de las comisiones y de las reuniones de trabajo del Comité de Adquisiciones, así como resguardar el acervo histórico de las versiones electrónicas de las actas y de los acuerdos del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana .

## FUNCIONES

- Desarrollar y transcribir las versiones estenográficas de las sesiones, comisiones, reuniones de trabajo del Comité de Adquisiciones y eventos especiales del Instituto Morelense;
- Apoyar a las diferentes áreas en la búsqueda en el acervo histórico del Instituto Morelense de las versiones estenográficas en medio electrónico.
- Actualizar el concentrado de los acuerdos y sesiones de Consejo Estatal Electoral.
- Asesorar a las áreas en el uso de herramientas ofimáticas.
- Llevar el control de la documentación correspondiente al Departamento de Estenografía.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Carrera Técnica
Área/Disciplina	Carrera técnica de Estenógrafo Parlamentario y/o técnico en computación, secretariado.
Experiencia	1 año
Conocimientos	Conocimiento en el manejo de dictáfono, estenógrafo y software, así como paquetería office (Word, Excel, Power Point, Adobe Acrobat);
Habilidades	Rapidez en captura trabajo en equipo, redacción y ortografía Redacción y ortografía.
Actitudes	Discreción Disposición

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

COORDINACIÓN DEL SECRETARIADO
AUXILIAR ELECTORAL "B" DE ESTENOGRAFÍA
IMPEPAC-SE-035

Cargo/Puesto	AUXILIAR ELECTORAL "B" DE ESTENOGRAFÍA
OBJETIVO	

Contribuir a la integración de lo relativo a las versiones Estenográficas de las sesiones de las Sesiones de las comisiones y de las reuniones de trabajo del Comité de Adquisiciones, así como resguardar el acervo histórico de las versiones electrónicas de las actas y de los acuerdos del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana .

FUNCIONES
-----------

- Desarrollar y transcribir las versiones estenográficas de las sesiones, comisiones, reuniones de trabajo del Comité de Adquisiciones y eventos especiales del Instituto Morelense;
- Apoyar a las diferentes áreas en la búsqueda en el acervo histórico del Instituto Morelense de las versiones estenográficas en medio electrónico.
- Actualizar el concentrado de los acuerdos y sesiones de Consejo Estatal Electoral.
- Asesorar a las áreas en el uso de herramientas ofimáticas.
- Llevar el control de la documentación correspondiente al Departamento de Estenografía.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Carrera Técnica
Área/Disciplina	Carrera técnica de Estenógrafo Parlamentario y/o técnico en computación, secretariado.
Experiencia	1 año
Conocimientos	Conocimiento en el manejo de dictáfono, estenógrafo y software, así como paquetería office (Word, Excel, Power Point, Adobe Acrobat);
Habilidades	Rapidez en captura trabajo en equipo, redacción y ortografía Redacción y ortografía.
Actitudes	Discreción Disposición

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

COORDINACIÓN SECRETARIADO	DEL
SUBDIRECCIÓN OFICIA ELECTORAL	DE
IMPEPAC-SE-036	

Puesto/Cargo	SUBDIRECTOR (A) DE OFICIALÍA ELECTORAL
OBJETIVO	

Llevar a cabo todas y cada una de las actividades habilitados por el Consejo Estatal Electoral a través de la Secretaria Ejecutiva en los que se necesiten dotar de fe pública, de conformidad a la legislación electoral vigente.

FUNCIONES
-----------

- Realizar la totalidad de las Inspecciones y/o certificaciones de los actos y hechos que pudieran afectar la equidad en las actividades Electorales.
- Recabar elementos probatorios dentro de los procedimientos instruidos o tramitados y sustanciados por la Secretaria Ejecutiva del Instituto Morelense de Procesos electorales participación Ciudadana.
- Certificación de los actos, hechos o documentos relacionados con las atribuciones propias del Instituto Morelense de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable.
- Realizar las diligencias, así como las notificaciones, correspondientes al funcionamiento del Consejo Estatal Electoral, Comisiones, Permanentes y Temporales, de conformidad a sus actividades y atribuciones para lo cual se necesita la investidura de fe pública.
- Impartición de cursos de profesionalización de los servidores públicos los cuales formen parte de la Oficialía Electoral.
- Comunicación y Colaboración del IMPEPAC y el Instituto Nacional Electoral en relación a los asuntos de oficialía electoral de ambos órganos electorales
- Realizar convenios con Instituciones Públicas y Privadas en torno a la Oficialía Electoral.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura.
Área/Disciplina	Derecho
Experiencia	2 años. En Materia Electoral
Conocimientos	Leyes y reglamentos federales, ley general del sistema de medios de impugnación en materia electoral. CIPEEM, elaboración de informes, office, ambiente web.
Habilidades	Capacidad de análisis, capacidad de síntesis, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, Manejo de equipos.
Actitudes	Disposición asertividad, proactividad, Actitud de Servicio

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

SUBDIRECCIÓN DE OFICIA ELECTORAL
JEFE DE DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIONES
IMPEPAC-SE-037

Puesto/Cargo	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIONES
OBJETIVO	

Llevar a cabo las notificaciones con relación a la documentación de los Acuerdos tomados por el Consejo Estatal y la dirigida al Instituto Electoral Morelense, que consiste en la correspondencia general, así como apoyar para la realización de las convocatorias a las sesiones del Consejo Estatal Electoral.

## FUNCIONES

- Llevar a cabo de conformidad a la legislación electoral vigente, las notificaciones de los acuerdos emitidos por el Consejo Estatal electoral.
- Elaboración de cédulas de notificación, personal, por estrados y oficios de conformidad a la legislación electoral para efecto de notificar las resoluciones del Consejo Estatal Electoral.
- Anexar a los acuerdos del Consejo Estatal Electoral las constancias de las notificaciones efectuadas de conformidad a la Legislación Electoral.
- Coadyuvar con el seguimiento de los Acuerdos del Consejo Estatal Electoral para efecto de notificarlos en tiempo y forma de conformidad a la Legislación Electoral Vigente.
- Llevar a cabo los las notificaciones que sean solicitadas al Instituto Morelense de procesos Electorales y Participación Ciudadana, en apoyo a los Órganos Administrativos y/o Jurisdiccionales Estatales o de la Federación.
- Apoyar a la Secretaria Ejecutiva para efecto de notificar las Convocatorias de las Sesiones del Consejo Estatal Electoral y/o de las Comisiones Ejecutivas del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



- Apoyar a la Secretaria Ejecutiva para verificar que los Acuerdos del Consejo Estatal Electoral sean publicados a la brevedad posible en la página del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana, para efectos de que surtan sus efectos de notificación a la ciudadanía.
- Mantener actualizadas las notificaciones fijadas en los Estrados físicos y Electrónicos con respecto a los acuerdos del Consejo Estatal Electoral.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura o Licenciatura trunca con aprobación del 60% de créditos.
Área/Disciplina	Administración, Derecho Actuaría, Ciencias Políticas, Administración Pública
Experiencia	En Materia Electoral y en actividades administrativas en el sector público a nivel mandos medios.
Conocimientos	Leyes y Reglamentos Federales. CIPEEM, elaboración de Informes, office, ambiente web.
Habilidades	Capacidad de análisis, capacidad de síntesis, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, Manejo de equipos.
Actitudes	Disposición asertividad, proactividad Actitud de Servicio,

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

SUBDIRECCIÓN DE OFICIALIA ELECTORAL
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES
IMPEPAC-SE-038

Puesto/Cargo	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES
OBJETIVO	

Llevar a cabo de conformidad a la legislación electoral vigente y a las atribuciones de la Oficialía Electoral, las inspecciones solicitadas al Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana

## FUNCIONES

- Llevar las inspecciones solicitadas
- Revisar si las solicitudes planteadas de conformidad a la Oficialía Electoral cumplen con los requisitos de procedencia de conformidad con el Reglamento de la Oficialía Electoral.
- Elaboración de actas Circunstanciadas, fe de hechos e Inspecciones Oculares para efecto constatar y documentar actos o hechos dentro de su ámbito de actuación y como parte de su deber de vigilar el Proceso Electoral. de conformidad a la legislación electoral para efecto de dar fe del Consejo Estatal Electoral, mediante solicitud al Instituto Morelense de Procesos electorales y Participación Ciudadana.
- Elaboración de actas Circunstanciadas, fe de hechos e Inspecciones Oculares para efecto constatar y documentar actos o hechos dentro de su ámbito de actuación para constatar dentro y fuera del Proceso Electoral, actos y hechos que pudieran afectar la equidad en la contienda electoral; mediante solicitud al Instituto Morelense de Procesos electorales y Participación Ciudadana.
- Elaboración de actas Circunstanciadas, fe de hechos e Inspecciones Oculares para efecto constatar y documentar actos o hechos dentro de su ámbito de actuación para evitar, a través de su certificación, que se pierdan o alteren los indicios o elementos relacionados con actos o hechos que constituyan presuntas infracciones a

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



la legislación electoral; mediante solicitud al Instituto Morelense de Procesos electorales y Participación Ciudadana.

- Elaboración de actas Circunstanciadas, fe de hechos e Inspecciones Oculares para efecto constatar y documentar actos o hechos dentro de su ámbito de actuación para recabar, en su caso, elementos probatorios dentro de los procedimientos instruidos, tramitados y sustanciados por la Secretaría Ejecutiva; mediante solicitud al Instituto Morelense de Procesos electorales y Participación Ciudadana.
- Elaboración de actas Circunstanciadas, fe de hechos e Inspecciones Oculares para efecto constatar y documentar actos o hechos dentro de su ámbito de actuación para certificar cualquier otro acto, hecho o documento relacionado con las atribuciones propias del Instituto Morelense, mediante solicitud al Instituto Morelense de Procesos electorales y Participación Ciudadana.
- Elaboración de un registro de las peticiones recibidas en la Secretaría Ejecutiva, así como de las actas y diligencias que se lleven a cabo en el ejercicio de la función de oficialía electoral
- Apoyar a la Secretaria Ejecutiva para efecto de realizar un expediente por cada actuación (actas Circunstanciadas, fe de hechos e Inspecciones Oculares)
- Las demás que le asigne su superior inmediato.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura
Área/Disciplina	Administración, Ciencias Políticas, archivonomía
Experiencia	En Materia Electoral y en Administración de Archivos
Conocimientos	Office, archivo, ambiente web, equipo de oficina, archivonomía
Habilidades	Capacidad de análisis, capacidad de síntesis, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, Manejo de equipos.
Actitudes	Disposición asertividad, proactividad, Actitud de Servicio.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

COORDINACIÓN DEL SECRETARIO
SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVOS
IMPEPAC-SE-039

Puesto/Cargo	SUBDIRECTOR(A) DE ARCHIVO
OBJETIVO	

Dar cumplimiento a la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos, de la información y documentación a través de la implementación de un sistema de control archivístico y la capacitación permanente del personal responsable del manejo de los expedientes que conforman el archivo del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.

## FUNCIONES

- Realizar la adecuada recepción y clasificación de la documentación oficial recibida en el Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.
- Elaborar los instrumentos de consulta y control archivístico.
- Contribuir a la integración del acervo histórico del Instituto Morelense;
- Apoyar a las diferentes áreas en la búsqueda en el acervo histórico del Instituto Morelense
- Coordinar los procedimientos para supervisar la adecuada recepción y clasificación de la documentación oficial recibida en la Secretaría Ejecutiva.
- Coordinar los procedimientos para resguardar en los archiveros la documentación oficial recibida en la Secretaría Ejecutiva.
- Coordinar la recepción, registro y archivo de acreditaciones ante el Consejo Estatal Electoral,
- Coordinar la recepción, registro y archivo de documentación enviada por los partidos políticos;
- Coordinar los procedimientos para supervisar el adecuado control, clasificación y resguardo de archiveros con documentación de la Secretaría Ejecutiva.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



- Llevar el control adecuado y funcional de los archivos, de los documentos que se generan en la Secretaría Ejecutiva (actas de sesión, acuerdos de sesión, registro de candidatos) y demás documentación;
- Preparar y revisar la documentación que se entrega a los miembros del Consejo Estatal Electoral para las sesiones ordinarias y extraordinarias;

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura o Licenciatura trunca con aprobación del 60% de créditos.
Área/Disciplina	Administración, sistemas web, diseño, Ciencias políticas.
Experiencia	En materia Electoral y Administración Pública
Conocimientos	Office, ambiente web, Planeación estratégica. Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación
Habilidades	Orden, control, orientación a resultados, planeación estratégica, solución de Problemas, Relaciones interpersonales.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición empática

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVOS
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
IMPEPAC-SE-040

Cargo/Puesto	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
OBJETIVO	

Coordinar y asesorar en la Clasificación, digitalización, recepción, organización, selección, descripción y transferencia de la documentación de trámite concluido generada por las Unidades Administrativas del Instituto Morelense de Procesos electorales y Participación Ciudadana, para su conservación y resguardo

FUNCIONES
-----------

- Clasificar, digitalizar, concentrar, organizar y expedientar la documentación de trámite concluido y el archivo histórico del Instituto;
- Atender las solicitudes de consulta de la documentación que obra en el Archivo General, a solicitud de las unidades administrativas del Instituto;
- Proporcionar asesoría técnica en materia de organización y transferencia de documentos a las unidades administrativas del Instituto;
- Concentrar, organizar y expedientar el archivo de la Secretaría Ejecutiva;
- Depurar la documentación de trámite concluido que legalmente proceda;
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular de la Secretaría Ejecutiva.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura o Licenciatura trunca con aprobación del 60% de créditos.
Área/Disciplina	Administración, sistemas web, diseño, Ciencias políticas.
Experiencia	En materia Electoral y Administración Pública
Conocimientos	Office, ambiente web, Planeación estratégica. Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación
Habilidades	Orden, control, orientación a resultados, planeación estratégica, solución de Problemas, Relaciones interpersonales.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición empatía.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

SUBDIRECCIÓN DE OFICIALÍA ELECTORAL
DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA ELECTORAL
IMPEPAC-SE-041

Puesto/Cargo	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA ELECTORAL
OBJETIVO	

Coadyuvar en actos de fe pública en materia electoral.

## FUNCIONES

- Elaborar las actividades relacionadas a la Oficialía Electoral.
- Dar seguimiento a los actos y hechos en materia electoral.
- Elaborar la certificación de actos o hechos que constituyan presuntas infracciones a la Legislación Electoral.
- Recopilar elementos probatorios dentro de los procedimientos instruidos por la Secretaría Ejecutiva, la Coordinación de lo Contencioso Electoral o de los Consejos Municipales y Distritales.
- Dar seguimiento a cualquier otro acto, hecho o documento relacionado con las atribuciones propias del Instituto Morelense.
- Verificar, revisar y analizar las sentencias emitidas por la Sala Especializada del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.
- Vigilar el resguardo de los documentos del área, con el fin de asegurar su preservación y confidencialidad.
- Revisar la depuración de la información contenida en los expedientes y bases de datos, con el fin de mantenerla actualizada

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura o Licenciatura trunca con aprobación del 60% de créditos.
Área/Disciplina	Derecho, Actuaría.
Experiencia	En Materia Electoral y en Administración de Archivos
Conocimientos	Office, archivo, ambiente web, equipo de oficina, archivonomía
Habilidades	Capacidad de análisis, capacidad de síntesis, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, Manejo de equipos.
Actitudes	Disposición asertividad, proactividad, Actitud de Servicio.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

COORDINACIÓN SECRETARIADO	DEL
SUBDIRECCIÓN FORTALECIMIENTO COORDINACIÓN INSTITUCIONAL	DE Y
IMPEPAC-SE-042	

Puesto/Cargo	SUBDIRECTOR(A) DE FORTALECIMIENTO Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL
OBJETIVO	

Planear, desarrollar y organizar programas institucionales específicos de acciones del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana, así como con organismos públicos y privados, incluyendo representaciones de carácter político

Coadyuvar bajo la coordinación del Secretario Ejecutivo el apoyo necesario para la realización de las acciones que propicien una adecuada conducción, administración, y supervisión de los órganos directivos y técnicos del Instituto Morelense de Procesos Electorales y de Participación Ciudadana.

## FUNCIONES

- Establecer los lineamientos, criterios y modelos de planeación estratégica que permitan al Instituto elevar sus indicadores de fortalecimiento institucional.
- Elaborar del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional.
- Desarrollar los lineamientos y la metodología para la operación del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional.
- Recopilar información y datos de las Áreas del Instituto Morelense, necesarios para el desarrollo de proyectos que coadyuven en la mejora continua de las actividades de la Secretaría Ejecutiva;
- Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en el ejercicio de las actividades encaminadas a la conducción, administración y supervisión para el desarrollo apropiado de los órganos directivos y técnicos;
- Desarrollar propuestas de nuevos modelos de gestión y optimización de los recursos humanos, canalizándolas a las instancias procedentes;

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



- Coadyuvar en la atención de las solicitudes formuladas por los Consejeros Estatales Electorales, representantes de Partidos Políticos y Titulares de las áreas del Instituto Morelense en los asuntos relacionados con el ámbito de su competencia y conforme a las instrucciones giradas por el Secretario Ejecutivo;
- Desarrollar propuestas de nuevos modelos de gestión y optimización del personal humano, canalizándolas a las instancias procedentes;
- Verificar el cumplimiento del programa Integral de Fortalecimiento Institucional, y la evaluación y cumplimiento de cada uno de los proyectos inmiscuidos en el POA.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el Secretario Ejecutivo en el ámbito de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura Titulado
Área/Disciplina	Administración, Derecho Actuaría, Ciencias Políticas, Administración Pública, Recursos humanos.
Experiencia	2 años En materia electoral.
Conocimientos	En procesos administrativos
Habilidades	Capacidad de análisis, capacidad de síntesis, trabajo en equipo, trabajo bajo presión. Manejo de equipos.
Actitudes	Asertividad, proactividad Actitud de Servicio

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL
JEFE DE DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO
IMPEPAC-SE-043

Cargo/Puesto	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO
OBJETIVO	

Elaborar y proponer la implementación de planes y programas estratégicos operativos, que orienten las actividades institucionales hacia el óptimo funcionamiento del IMPEPAC.

FUNCIONES
-----------

- Coadyuvar en la integración de los informes trimestral y anual del Consejo Estatal del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional,
- Coadyuvar en la integración de la documentación del programa Integral de Fortalecimiento Institucional.
- Recopilar con las áreas la documentación de las actividades de proyección institucional
- Coordinar y controlar la integración, en medios informáticos, de la documentación correspondiente al Programa Institucional.
- Establecer el programa Institucional bajo la dirección del Secretario Ejecutivo.
- Implementar propuestas de nuevos modelos de gestión y optimización del personal humano del Instituto Morelense.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el Secretario Ejecutivo en el ámbito de su competencia.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura o Licenciatura trunca con aprobación del 60% de créditos.
Área/Disciplina	Administración, Derecho Actuaría, Ciencias Políticas, Administración Pública.
Experiencia	En materia Electoral, Organizacional y proyectos Institucionales.
Conocimientos	En procesos Administrativos
Habilidades	Capacidad de análisis, capacidad de síntesis, trabajo en equipo, trabajo bajo presión. Manejo de equipos.
Actitudes	Asertividad, proactividad Actitud de Servicio

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL PROYECTO INSTITUCIONAL
IMPEPAC-SE-044

Puesto/Cargo	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL PROYECTO INSTITUCIONAL.
Fundamento Jurídico	
OBJETIVO	

Coordinar y supervisar los procesos de integración de información para el Programa Integral de Fortalecimiento Institucional

## FUNCIONES

- Coadyuvar en la integración de los informes trimestral y anual del Consejo Estatal del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional,
- Coadyuvar en la integración de la documentación del programa Integral de Fortalecimiento Institucional.
- Recopilar con las áreas la documentación de las actividades de proyección institucional
- Coordinar y controlar la integración, en medios informáticos, de la documentación correspondiente al Programa Institucional.
- Establecer el programa Institucional bajo la dirección del Secretario Ejecutivo.
- Implementar propuestas de nuevos modelos de gestión y optimización del personal humano del Instituto Morelense.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el Secretario Ejecutivo en el ámbito de su competencia.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura o Licenciatura trunca con aprobación del 60% de créditos.
Área/Disciplina	Administración, Derecho Actuaría, Ciencias Políticas, Administración Pública.
Experiencia	En materia Electoral, Organizacional y proyectos Institucionales.
Conocimientos	En procesos Administrativos
Habilidades	Capacidad de análisis, capacidad de síntesis, trabajo en equipo, trabajo bajo presión. Manejo de equipos.
Actitudes	Asertividad, proactividad Actitud de Servicio

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

COORDINACIÓN DEL SECRETARIADO
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO
IMPEPAC-SE-045

Cargo/Puesto	JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO
OBJETIVO	

Dar cumplimiento a la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos, de la información y documentación a través de la implementación de un sistema de control archivístico y la capacitación permanente del personal responsable del manejo de los expedientes que conforman el archivo del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.

## FUNCIONES

- Realizar la adecuada recepción y clasificación de la documentación oficial recibida en el Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.
- Elaborar los instrumentos de consulta y control archivístico.
- Contribuir a la integración del acervo histórico del Instituto Morelense;
- Apoyar a las diferentes áreas en la búsqueda en el acervo histórico del Instituto Morelense
- Coordinar los procedimientos para supervisar la adecuada recepción y clasificación de la documentación oficial recibida en la Secretaría Ejecutiva.
- Coordinar los procedimientos para resguardar en los archiveros la documentación oficial recibida en la Secretaría Ejecutiva.
- Coordinar la recepción, registro y archivo de acreditaciones ante el Consejo Estatal Electoral,
- Coordinar la recepción, registro y archivo de documentación enviada por los partidos políticos;
- Coordinar los procedimientos para supervisar el adecuado control, clasificación y resguardo de archiveros con documentación de la Secretaría Ejecutiva.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



- Llevar el control adecuado y funcional de los archivos, de los documentos que se generan en la Secretaría Ejecutiva (actas de sesión, acuerdos de sesión, registro de candidatos) y demás documentación;
- Preparar y revisar la documentación que se entrega a los miembros del Consejo Estatal Electoral para las sesiones ordinarias y extraordinarias;

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura o Licenciatura trunca con aprobación del 60% de créditos
Área/Disciplina	Biblioteconomía y archivonomía. Ciencias políticas, Administración
Experiencia	1 año Actividades de clasificación y resguardo de documentación pública y confidencial.
Conocimientos	Leyes y normatividad federal, elaboración de informes, office, ambiente web
Habilidades	Rapidez en captura trabajo en equipo, Capacidad de análisis y síntesis, trabajo bajo presión Redacción y ortografía.
Actitudes	Disposición asertividad, proactividad Actitud de Servicio

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

COORDINACIÓN DEL SECRETARIADO
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA
IMPEPAC-SE-046

Cargo/Puesto	JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA
OBJETIVO	

Organizar todos los asuntos que sean competencia de la Secretaría Ejecutiva y las actividades inherentes al Secretario Ejecutivo.

FUNCIONES
-----------

- Revisar el Orden del Día para las sesiones del Consejo Estatal Electoral;
- Coadyuvar en la elaboración de los guiones para las sesiones Consejo Estatal Electoral;
- Coadyuvar en la preparación de los documentos para las sesiones del Consejo Estatal Electoral;
- Revisar los documentos que sean turnados para firma del Secretario Ejecutivo;
- Revisar las actas de sesión del Consejo Estatal Electoral;
- Llevar el control de las actas y acuerdos de sesión tomados por el Consejo Estatal Electoral;
- Apoyar en el seguimiento de los acuerdos tomados por el Secretario Ejecutivo con los partidos políticos y con las Direcciones Ejecutivas;
- Colaborar directamente en las acciones que realiza la Coordinación Jurídica;
- Efectuar el control y suministro de materiales para el desarrollo de las actividades de la Secretaría Ejecutiva.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura
Área/Disciplina	Administración, Derecho, Ciencias Políticas.
Experiencia	1 año Labores de Logística.
Conocimientos	Office, ambiente web, administración, equipo de audio y video
Habilidades	Planeación, trabajo en equipo, Capacidad de análisis y síntesis, trabajo bajo presión Manejo de equipos.
Actitudes	Disposición asertividad, proactividad Actitud de Servicio

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

COORDINACIÓN DEL SECRETARIADO
AUXILIAR "B" DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA
IMPEPAC-SE-047

Cargo/Puesto	AUXILIAR "B" DE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA
OBJETIVO	

Proveer lo necesario para el adecuado ejercicio de las funciones del Secretario Ejecutivo en su calidad de secretario Técnico de los distintos órganos del Instituto Electoral.

FUNCIONES
-----------

- Llevar el control y seguimiento al calendario de sesiones de los distintos órganos del Instituto.
- • Requerir a las áreas las propuestas de puntos y la documentación a analizar como parte del orden del día de las sesiones de los órganos en los que el Secretario Ejecutivo funja como Secretario;
- • Elaborar y preparar la documentación necesaria para el desarrollo de las sesiones que el Secretario Ejecutivo funja como Secretario;
- • Supervisar las notificaciones de las convocatorias y la entrega de la documentación a analizar en las sesiones de los órganos en los que el Secretario Ejecutivo funja como Secretario;
- • Preparar la documentación necesaria para el adecuado cumplimiento de las determinaciones adoptadas en las sesiones en los que el Secretario Ejecutivo funja como Secretario.
- • Las encomendadas por su superior jerárquico en el desempeño de sus funciones con apego a la normatividad.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura o Licenciatura trunca con aprobación del 60% de créditos.
Área/Disciplina	Administración, ciencias políticas.
Experiencia	En materia Electoral y Administración Pública
Conocimientos	Office, ambiente web, Planeación estratégica. Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación
Habilidades	Impacto e influencia, liderazgo, orientación a resultados, planeación estratégica, solución de Problemas, Relaciones interpersonales.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición empatía.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

COORDINACIÓN DEL SECRETARIADO
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA COORDINACIÓN DEL SECRETARIADO
IMPEPAC-SE-048

Cargo/Puesto	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE LA COORDINACIÓN DEL SECRETARIADO
OBJETIVO	

Auxiliar en el cumplimiento de sus atribuciones a las Comisiones del Instituto Morelense Procesos Electorales y Participación Ciudadana.

FUNCIONES
-----------

- Llevar el archivo de la documentación de las comisiones del Instituto Morelense;
- Asistir al Secretario Ejecutivo en las reuniones de trabajo de la Comisiones.
- Asistir al Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento en las reuniones de trabajo de la Comisión de Administración y Financiamiento del Instituto Morelense;
- Asistir al Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento en las reuniones de trabajo del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Morelense;
- Revisar y presentar los proyectos de actas o minutas de las reuniones de trabajo de las Comisiones Permanentes y de la Comisión de Fiscalización, Administración y del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para su aprobación y firma correspondiente;

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura Titulado
Área/Disciplina	Administración, ciencias políticas. Abogado.
Experiencia	2 años Administración de recursos humanos, relaciones laborales, desarrollo organizacional.
Conocimientos	Office, ambiente web, Planeación estratégica. Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación
Habilidades	Impacto e influencia, liderazgo, orientación a resultados, planeación estratégica, solución de Problemas, Relaciones interpersonales.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición empatía.

## UNIDAD TÉCNICA DE TRANSPARENCIA

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

SECRETARIA EJECUTIVA
SUBDIRECCIÓN UNIDAD TÉCNICA DE TRANSPARENCIA
IMPEPAC-UT-049

Cargo/Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE LA UNIDAD TÉCNICA DE TRANSPARENCIA
OBJETIVO	

Verificar el cumplimiento de las obligaciones comunes y específicas en materia de transparencia y protección de datos personales del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.

FUNCIONES
-----------

- Diseñar y aplicar un modelo de capacitación a los funcionarios del Instituto Morelense en materia de transparencia
- Supervisar que las áreas obligadas del Instituto Morelense publiquen la información de obligaciones comunes y específicas estipuladas en los artículos 51 y 55, fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos dentro del plazo establecido en el artículo 47 de la misma normativa y con las especificaciones señaladas en los Lineamientos Generales en la materia.
- Tramitar ante las áreas obligadas, las solicitudes de información presentadas al Instituto Morelense, verificando que la respuesta se adecúe a la petición, asimismo dando contestación dentro de los plazos señalados en el artículo 103 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
- Elaborar el Programa de Trabajo Anual en materia de Transparencia del Instituto Morelense.
- Crear políticas internas para la gestión y tratamiento de los datos personales, que tomen en cuenta el contexto en el que ocurren los tratamientos y el ciclo de vida de los datos personales, es decir, su obtención, uso y posterior supresión;
- Definir, junto con los titulares de las áreas obligadas, las funciones y obligaciones del personal involucrado en el tratamiento de datos personales;
- Elaborar, junto con los titulares de las áreas obligadas, un inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



- Realizar un análisis de riesgo de los datos personales, considerando las amenazas y vulnerabilidades existentes para los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento, como pueden ser, de manera enunciativa más no limitativa, hardware, software, personal del responsable, entre otros;
- Realizar un análisis de brecha, comparando las medidas de seguridad existentes contra las faltantes en la organización del responsable;
- Elaborar un plan de trabajo para la implementación de las medidas de seguridad faltantes, así como las medidas para el cumplimiento cotidiano de las políticas de gestión y tratamiento de los datos personales;
- Monitorear y revisar de manera periódica las medidas de seguridad implementadas, así como las amenazas y vulneraciones a las que están sujetos los datos personales,
- Diseñar y aplicar diferentes niveles de capacitación del personal bajo su mando, dependiendo de sus roles y responsabilidades respecto del tratamiento de los datos personales.
- Llevar a cabo la función de la Secretaría Técnica de la Comisión Ejecutiva Permanente de Transparencia.
- Elaboración de informes para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia y de la Comisión Ejecutiva Permanente de Transparencia.
- Fungir como enlace con el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.
- Implementar campañas de sensibilización en transparencia y protección de datos personales.
- Elaborar la propuesta del Informe Anual de la Comisión Ejecutiva Permanente de Transparencia.
- Elaborar la propuesta del Informe Anual del Comité de Transparencia, para ser remitido al Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, dentro de los primeros diez días hábiles de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Las demás que le asignen la Consejera Presidenta, las Consejeras y Consejeros Electorales y el Secretario Ejecutivo.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura
Área/Disciplina	Ciencias de la Comunicación, Ciencias Políticas, Administración, Derecho-
Experiencia	2 años
Conocimientos	Conocimientos teóricos o experiencia práctica comprobada en materia de acceso a la información, transparencia y protección de datos personales.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



<b>Habilidades</b>	Liderazgo, iniciativa, toma de decisiones, planeación y seguimiento de objetivos, resolución de problemas, relaciones interpersonales, capacidad de análisis, trabajo en equipo, capacidad de síntesis, redacción y ortografía.
<b>Actitudes</b>	Compromiso, responsabilidad, asertividad, empatía, proactividad, disponibilidad.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

SUBDIRECCIÓN UNIDAD TÉCNICA DE TRANSPARENCIA
JEFE DE DEPARTAMENTO
IMPEPAC-UT-050

Cargo/Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE TRANSPARENCIA
OBJETIVO	

Coadyuvar, en las actividades de la Subdirección de la Unidad de Transparencia.

FUNCIONES
-----------

- Requisar formatos con la información de obligaciones comunes y específicas estipuladas en los artículos 51 y 55 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, correspondientes a la Unidad de Transparencia..
- Generar de hipervínculos en el Repositorio del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, para el correcto requisitado de formatos específicos de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Publicar de información de obligaciones comunes y específicos en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Elaborar manuales y folletos para la campaña de sensibilización de transparencia y de protección de datos personales.
- Elaborar de órdenes del día y guiones para el Comité de Transparencia y la Comisión Ejecutiva Permanente de Transparencia.
- Apoyo logístico en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia y de la Comisión Ejecutiva Permanente de Transparencia.
- Llevar el seguimiento a las solicitudes de información que se presenten al Instituto Morelense.
- Elaborar estadísticos sobre el trámite a las solicitudes de información presentadas ante el Instituto Morelense.
- Brindar atención en el Módulo de Transparencia del Instituto cuando se requiera por los usuarios.
- Actualizar permanentemente el microsítio de información socialmente útil con la información adicional a la señalada en las obligaciones de transparencia, la cual sea de interés para el ciudadano y necesaria para contribuir a la rendición de cuentas.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



- Todas las demás que le solicite la Subdirección de Transparencia.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura trunca
Área/Disciplina	Ciencias de la Comunicación, Administración, Ciencias Políticas o afines
Experiencia	6 meses
Conocimientos	Manejo de sistemas informáticos, experiencia empírica en materia de transparencia y protección de datos personales.
Habilidades	Resolución de problemas, relaciones interpersonales, capacidad de análisis, trabajo en equipo.
Actitudes	Compromiso, responsabilidad, asertividad, empatía, proactividad, disponibilidad.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

JEFE DE DEPARTAMENTO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
IMPEPAC-UT-051

Cargo/Puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE TRANSPARENCIA
OBJETIVO	

Recibir, sistematizar, digitalizar y mantener actualizados los documentos, informes y toda la correspondencia que se recibe en la Unidad de Transparencia, mantener informada a la Subdirección de Transparencia de la correspondencia que llega y canalizarla conforme a sus instrucciones.

## FUNCIONES

- Recibir a las personas que acuden a la Unidad de Transparencia y, canalizarlas a la Jefatura de Departamento o a la Subdirección.
- Llevar el seguimiento de la correspondencia turnada para reportar a Subdirección los resultados y gestiones efectuadas.
- Redactar cartas y oficios para responder asuntos rutinarios.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas y mantener actualizado el directorio correspondiente.
- Apoyar a la Subdirección de Transparencia en el manejo de la agenda.
- Recibir, registrar, turnar, dar seguimiento y archivar la correspondencia que se recibe en la Unidad de Transparencia.
- Informar a la Subdirección sobre la correspondencia que recibe, turnar conforme a las instrucciones recibidas, y darle seguimiento hasta su cumplimiento.
- Generar, tramitar y resguardar la documentación de la Unidad de Transparencia.
- Elaborar las solicitudes de equipo consumibles y demás insumos que se requieren para el trabajo del personal de la Unidad de Transparencia. Las demás que le asigne la Presidencia.
- Las demás que le asigne la Subdirección de Transparencia.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Carrera Técnica o Licenciatura trunca
Área/Disciplina	Ciencias de la Comunicación, Administración, Ciencias Políticas o afines
Experiencia	6 meses
Conocimientos	Manejo de office y nociones en archivo..
Habilidades	Trabajo en equipo y trabajo bajo presión.
Actitudes	Compromiso, responsabilidad, asertividad, empatía, proactividad, disponibilidad.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

SECRETARIA EJECUTIVA
AUXILIAR "B" DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA
IMPEPAC-UT-052

Cargo/Puesto	AUXILIAR "B" DEL DEPARTAMENTO DE LA COORDINACIÓN DEL SECRETARIADO
OBJETIVO	

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

## FUNCIONES

- Dar Atención a las solicitudes de información presentadas por los ciudadanos; establecer y operar una estrategia de gestión y flujo de la información ante las distintas áreas del Instituto Morelense;
- Establecer un sistema permanente de acceso y entrega de la información pública de conformidad con los lineamientos legales aplicables;
- Dar a conocer en forma permanente y actualizada la información que por disposición legal es pública a través de la página web del Instituto;
- Aplicar el principio de difusión de la información que posee el Instituto Morelense.
- Revisar y actualizar de forma constante el apartado de transparencia en la página web del Instituto con el apoyo de la Dirección de Sistemas;
- Brindar atención en el Módulo de Transparencia del Instituto cuando se requiera por los usuarios;
- Coordinarse con la Dirección Jurídica para la atención y tramitación de aquellos asuntos y recursos jurídicos en los que este organismo sea parte;

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



- Elaborar la propuesta del informe anual de actividades en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- Coordinarse y atender los requerimientos que formule la comisión de Transparencia del Instituto Morelense;
- Proponer a la Presidencia del Instituto Morelense la celebración de convenios y acuerdos de colaboración con organismos e instituciones interesadas en la promoción de la transparencia;
- Integrarse como Secretario Técnico en las comisiones que designe el Consejo Estatal;
- Dar cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información, relativas a la atención de solicitudes de información, atención a la ciudadanía, actualización del portal de transparencia presentación de informes y sesiones realizadas por el Consejo de Información Clasificada
- Atención de las solicitudes de acceso a la información a través del sistema de INFOMEX y de la Plataforma Nacional de Transparencia una vez que esta sea habilitada, así como de las que se reciban directamente por escrito en la Unidad de Información Pública, de manera oportuna atendiendo a los tiempos señalados en la legislación de la materia.
- Actualización permanente del portal de transparencia tramitando oportunamente ante las diferentes áreas del Instituto Morelense la entrega de los documentos necesarios, verificando que dichos documentos cuenten con los requisitos establecidos para su publicación en el portal, en los tiempos establecidos por la legislación de la materia.
- Capacitar las áreas del Instituto Morelense en general y al personal relacionado con el manejo de documentación en particular en materia de transparencia.
- Actualizar permanentemente el micrositio de información socialmente útil con la información adicional a la señalada en las obligaciones de transparencia, la cual sea de interés para el ciudadano y necesaria para contribuir a la rendición de cuentas.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura
Área/Disciplina	Administración, Derecho, Ciencias, Políticas
Experiencia	2 años Tiempo completo
Conocimientos	Office, Ambiente Web, elaboración de informes.
Habilidades	Relaciones interpersonales, capacidad de análisis, trabajo en equipo, capacidad de síntesis, redacción y ortografía.
Actitudes	Asertividad, Empatía, Proactividad, Disponibilidad

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

SECRETARÍA EJECUTIVA	
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO	DE Y
IMPEPAC-SE-053	

Cargo/Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO
OBJETIVO	

Proporcionar al Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana bajo la Coordinación del Secretario Ejecutivo, los elementos que permitan regular, planear y evaluar los proyectos institucionales desarrollados por las direcciones ejecutivas, formulando metodologías y mecanismos para la adecuada implementación y evaluación de las acciones institucionales, encaminadas a la eficiencia y eficacia del funcionamiento de una institución confiable que cumpla con los principios electorales.

Elaborar informes generados en la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento y llevar control de gestión de Consejos Distritales y Municipales Electorales.

## FUNCIONES

- Establecer líneas de acción, programación y evaluación con las áreas responsables a efecto de lograr una transformación institucional consolidada y reconocida;
- Elaborar informes a efecto de evaluar cualitativa y cuantitativamente los programas institucionales, que permitan contar con un panorama institucional;
- Programar reuniones mensuales a efecto de calendarizar las actividades institucionales, promoviendo la cultura organizacional de las áreas;
- Auxiliar al Secretario Ejecutivo para establecer un programa de capacitación encaminado a eficientar las funciones administrativas del personal a través de un sistema integral de planeación.
- Contar con instrumentos que permitan planificar las acciones institucionales a corto, mediano y largo plazo, para alcanzar organizadamente los objetivos institucionales;
- Analizar los canales de comunicación y orientación ciudadana de acercamiento e información constante,
- Coadyuvar con el área correspondiente del Instituto Morelense en el diseño e implementación de propuestas y metodologías aplicadas a la formulación del anteproyecto de presupuesto y programas institucionales.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



- Proponer programas institucionales para lograr un acercamiento social y consiente para fomentar una mayor participación e interés de la ciudadanía en el ámbito electoral

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura Titulado
Área/Disciplina	Administración, administración Pública, Ciencias Políticas
Experiencia	2 años Planeación estratégica, tres años en administración de proyectos, Administración pública
Conocimientos	Planeación estratégica, rediseño de procesos, administración de proyectos, leyes y normas aplicables al sector público, manejo de herramientas informáticas
Habilidades	Trabajo en equipo, manejo de situaciones de conflicto, tolerancia a la frustración.
Actitudes	Proactividad, disposición y adaptabilidad, asertividad, Creatividad, disciplina, autoaprendizaje, constancia, iniciativa, actitud de servicio

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO	DE Y
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y METODOS	DE
IMPEPAC-SE-054	

Cargo/Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y METODOS
OBJETIVO	

Dar seguimiento a la ejecución de los programa de planeación de las Direcciones Ejecutivas y áreas administrativas para establecer las bitácoras de seguimiento necesarias para el desarrollo de programas del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.

FUNCIONES
-----------

- Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Actividades de las Direcciones Ejecutivas y áreas administrativas, proponer indicadores para su evaluación;
- Proponer y participar en el desarrollo de los sistemas informáticos necesarios para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales del Instituto Morelense;
- Administrar el sistema de gestión de la información y preparar los informes que deba rendir la Presidencia del IMPEPAC
- Realizar las gestiones para la implementación de métodos para la evaluación del programa operativo anual del Instituto Morelense;
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el en el ámbito de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura o carrera trunca con el 60% de aprobación en créditos.
Área/Disciplina	Administración, administración Pública, Ciencias Políticas
Experiencia	1 año Planeación estratégica, tres años en administración de proyectos

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



	Administración pública
Conocimientos	Planeación estratégica, rediseño de procesos, administración de proyectos, leyes y normas aplicables al sector público, manejo de herramientas informáticas
Habilidades	Trabajo en equipo, Administración de personal, trabajo bajo presión, capacidad de negociación, toma de decisiones,
Actitudes	Disposición y adaptabilidad, asertividad, Creatividad, actitud de servicio.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN SEGUIMIENTO	DE Y
DEPARTAMENTO SEGUIMIENTO EVALUACIÓN	DE Y
IMPEPAC-SE-055	

Cargo/Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
OBJETIVO	

Elaboración de programas de evaluación y dar seguimiento a los mismos, así como verificar el avance programático de los proyectos establecidos en el Programa Operativo por las Direcciones Ejecutivas Anual de Actividades y el Programa Institucional.

## FUNCIONES

- Apoyar en la programación de las actividades a realizar para el desarrollo del Programa Institucional;
- En base a los resultados obtenidos del análisis y descripción de puestos, apoyar en la elaboración del catálogo de cargos y puestos del Instituto Morelense
- Apoyar en la recopilación de información para conocer las carencias en cuanto a conocimientos, actitudes y aptitudes del personal del Instituto Morelense, con el fin de diseñar e implantar programas tendientes a contrarrestarlas, satisfaciendo necesidades, tanto generales como individuales;
- Contribuir a determinar las líneas de acción a seguir durante los procesos de reclutamiento y selección del personal de la Rama Administrativa, conforme a la normativa respectiva;
- Apoyar en el diagnóstico de necesidades del Instituto Morelense;
- Las demás que le asigne su jefe inmediato superior.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura, Carrera Trunca con la aprobación del 60% de créditos.
Área/Disciplina	Administración, Economía, finanzas Económico Administrativas
Experiencia	2 años Analista de recursos humanos, evaluación del desempeño, o sistemas de incentivos

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Conocimientos	Office, ambiente web, elaboración de informes, leyes y normatividad federal Proceso Electoral
Habilidades	Liderazgo, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, redacción y ortografía Orientado a resultados, capacidad de análisis, toma de decisiones
Actitudes	Proactividad, Asertividad Actitud de Servicio

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa

## DIRECCIÓN JURÍDICA

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción:
Denominación:
Código o Clave:

SECRETARÍA EJECUTIVA
DIRECCIÓN JURÍDICA
IMPEPAC-DJ-056

Cargo/Puesto	DIRECTOR(A) JURÍDICO
OBJETIVO	

Representar al Instituto Morelense ante las instancias legales, así como coordinar, ejecutar y evaluar las acciones legales en las que sea parte la autoridad administrativa electoral local, e instruir y asesorar a las áreas del mismo, dentro del marco jurídico establecido.

FUNCIONES
-----------

- Coadyuvar con la Secretaria Ejecutiva en el ejercicio de la representación legal del Instituto Morelense.
- Asesorar a las distintas áreas del Instituto Morelense, respecto la aplicación de la normatividad electoral en vigor.
- Auxiliar a la Secretaria Ejecutiva en la organización, desarrollo y vigilancia de los asuntos de carácter jurídico, que se presenten en las diversas áreas del Instituto Morelense.
- Representación legal del Instituto Morelense a las audiencias derivadas de los juicios de orden civil, penal y/o laboral en los que el Instituto Morelense sea parte y vigilar su procedimiento.
- Elaborar proyectos de contratos, convenios, autorizaciones y permisos, propuestos por la Secretaria Ejecutiva en los que resulte involucrado el Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.
- Coadyuvar en la sustanciación del Procedimiento Sancionador Electoral.
- Integrar el Comité para el Control de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Morelense.
- Las demás que le asigne el Secretario (a) Ejecutivo (a).

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho Titulado
Área/Disciplina	Derecho
Experiencia	5 años en Materia Electoral y demás ramas relacionadas con el derecho, así como en actividades administrativas en el sector público.
Conocimientos	Leyes, Normatividad Estatal, Office, archivo, ambiente web, equipo de oficina. Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación.
Habilidades	Liderazgo, impacto e influencia, negociación, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, planeación estratégica. Manejo de equipos.
Actitudes	Asertividad, proactividad, iniciativa y disposición.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción:
Denominación:
Código o Clave:

DIRECCIÓN JURÍDICA
ASESOR COMISIÓN 1
IMPEPAC-DJ-057

Cargo/Puesto	ASESOR COMISIÓN 1
Objetivo	

Asesorar y apoyar en las actividades del Director Jurídico de la Secretaría Ejecutiva, en la coordinación, ejecución y evaluación de las acciones legales en las que sea parte la autoridad administrativa electoral local, coadyuvar en el asesoramiento a las áreas del Instituto, dentro del marco jurídico establecido.

### Funciones

- Asesorar a las distintas áreas del Instituto Morelense, respecto a la aplicación de la normatividad electoral en vigor.
- Análisis de los diferentes reglamentos, lineamientos, manuales e instructivos que requiera el Instituto para el cumplimiento de sus fines y actividades.
- Realizar proyectos de acuerdos, resoluciones, dictámenes, contratos, convenios, oficios, tarjetas informativas y análisis jurídicos, encomendados por la Dirección Jurídica.
- Las demás que le asigne el Director Jurídico u otras disposiciones normativas.

Perfil del puesto	
Escolaridad	Licenciatura Titulado
Área de disciplina	Licenciado en derecho, preferentemente en especialidad electoral
Experiencia	3 años

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa

	Materia Electoral, laboral o en actividades administrativas en el sector público
<b>Conocimientos</b>	Leyes, Normatividad Estatal, Office, archivo, ambiente web, equipo de oficina. Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación
<b>Habilidades</b>	Liderazgo, impacto e influencia, negociación, trabajo en equipo, trabajo bajo presión. Manejo de equipos.
<b>Actitudes</b>	Asertividad, proactividad Disposición

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción:
Denominación:
Código o Clave:

DIRECCIÓN JURÍDICA
ASESOR COMISIÓN 2
IMPEPAC-DJ-058

Cargo/Puesto	ASESOR COMISIÓN 2
Objetivo	

Asesorar y apoyar en las actividades del Director Jurídico de la Secretaría Ejecutiva, en la coordinación, ejecución y evaluación de las acciones legales en las que sea parte la autoridad administrativa electoral local, coadyuvar en el asesoramiento a las áreas del Instituto, dentro del marco jurídico establecido.

### Funciones

- Asesorar a las distintas áreas del Instituto Morelense, respecto a la aplicación de la normatividad electoral en vigor.
- Análisis de los diferentes reglamentos, lineamientos, manuales e instructivos que requiera el Instituto para el cumplimiento de sus fines y actividades.
- Realizar proyectos de acuerdos, resoluciones, dictámenes, contratos, convenios, oficios, tarjetas informativas y análisis jurídicos, encomendados por la Dirección Jurídica.
- Las demás que le asigne el Director Jurídico u otras disposiciones normativas.

Perfil del puesto	
Escolaridad	Licenciatura Titulado
Área de disciplina	Licenciado en derecho, preferentemente en especialidad electoral
Experiencia	3 años

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



	Materia Electoral, laboral o en actividades administrativas en el sector público
<b>Conocimientos</b>	Leyes, Normatividad Estatal, Office, archivo, ambiente web, equipo de oficina. Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación
<b>Habilidades</b>	Liderazgo, impacto e influencia, negociación, trabajo en equipo, trabajo bajo presión. Manejo de equipos.
<b>Actitudes</b>	Asertividad, proactividad Disposición

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

DIRECCIÓN JURÍDICA
SUBDIRECTOR DE SUBSTANCIACIÓN
IMPEPAC-DJ-060

Cargo/Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE SUBSTANCIACIÓN
OBJETIVO	

Asesorar respecto a la aplicación de la normatividad electoral vigente y brindar apoyo en las actividades propias de la Dirección Jurídica de la Secretaría Ejecutiva.

FUNCIONES
-----------

- Elaborar los proyectos de dictamen, resolución, determinación y acuerdos que presente la Secretaría Ejecutiva al Consejo Estatal Electoral, para el cumplimiento de sus fines y atribuciones legales.
- Elaborar los análisis jurídicos que requieran las distintas áreas del IMPEPAC.
- Elaborar las tarjetas informativas que solicite la Secretaría Ejecutiva.
- Elaborar proyectos de convenios que celebra el IMPEPAC.
- Elaborar proyectos de contratos que celebre el IMPEPAC.
- Las demás que le asigne el Director (a) Jurídico (a).

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura Titulado
Área/Disciplina	Licenciatura en Derecho preferentemente con experiencia en materia electoral
Experiencia	3 años Materia Electoral o en actividades administrativas en el sector público
Conocimientos	Leyes, Normatividad Estatal, Office, archivo, ambiente web, equipo de oficina

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



	Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación
Habilidades	Liderazgo, impacto e influencia, negociación, trabajo en equipo, trabajo bajo presión. Manejo de equipos.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

SUBDIRECCIÓN DE SUNSTANCIACIÓN
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO ELECTORAL
IMPEPAC-DJ-061

Cargo/Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO ELECTORAL
OBJETIVO	

Desempeñar las actividades tendentes a la aplicación de la normatividad electoral vigente.

FUNCIONES
-----------

- Llevar a cabo las actividades respecto a la aplicación de la normatividad electoral vigente.
- Realizar proyectos de acuerdos, resoluciones, dictámenes, contratos, convenios, oficios, tarjetas, informativas y análisis jurídicos encomendados por la Dirección Jurídica de la Secretaría Ejecutiva.
- Las demás que le asigne el Director Jurídico de la Secretaría Ejecutiva.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura, pasante o licenciatura trunca
Área/Disciplina	Licenciatura en Derecho preferentemente con experiencia en materia electoral
Experiencia	3 años Materia Electoral o en actividades administrativas en el sector público
Conocimientos	Leyes, Normatividad Estatal, Office, archivo, ambiente web, equipo de oficina. Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación
Habilidades	Liderazgo, impacto e influencia, negociación, trabajo en equipo, trabajo bajo presión. Manejo de equipos.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

DIRECCIÓN JURÍDICA
COORDINACIÓN DE MEDIOS DE IMPUGNACIÓN
IMPEPAC-DJ-062

Cargo/Puesto	COORDINADOR (A) DE MEDIOS DE IMPUGNACIÓN
OBJETIVO	

Coordinar, ejecutar y evaluar las acciones legales en las que sea parte la autoridad administrativa electoral local dentro de las actividades relacionadas con Medios de Impugnación que se inicien, dar seguimiento a los mismos.

FUNCIONES
-----------

- Análisis de los diferentes reglamentos, lineamientos, manuales e instructivos que requiera el Instituto para el cumplimiento de sus fines y actividades.
- Elaborar los proyectos de dictamen, resolución, determinación y acuerdos que presente la Secretaría Ejecutiva al Consejo Estatal Electoral, para el cumplimiento de sus fines y atribuciones legales.
- Elaborar los análisis jurídicos que requieran las distintas áreas del IMPEPAC.
- Elaborar las tarjetas informativas que solicite la Secretaría Ejecutiva.
- Elaborar proyectos de convenios que celebra el IMPEPAC.
- Elaborar proyectos de contratos que celebre el IMPEPAC.
- Llevar a cabo diligencias en el desarrollo del Procedimiento de Medios de Impugnación.
- Preparar proyectos de informes circunstanciados y justificativos para la Secretaría Ejecutiva.
- Seguimiento a las controversias en las que el IMPEPAC sea parte, ante cualquier autoridad administrativa o jurisdiccional.
- Apoyo en la elaboración de proyectos de respuesta a consultas que soliciten a los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
- Apoyo en la elaboración de proyectos de acuerdos de Consejos Municipales y Distritales.
- Apoyar en la tramitación de medios de impugnación interpuestos por los partidos políticos en contra de los actos de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
- Trasladarse a los Consejos Distritales y Municipales para brindar apoyo necesario.
- Las demás que le asigne el Director (a) Jurídico (a).

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura Titulado
Área/Disciplina	Licenciatura en Derecho preferentemente con experiencia en materia electoral
Experiencia	3 años Materia Electoral o en actividades administrativas en el sector público
Conocimientos	Leyes, Normatividad Estatal, Office, archivo, ambiente web, equipo de oficina. Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación
Habilidades	Liderazgo, impacto e influencia, negociación, trabajo en equipo, trabajo bajo presión. Manejo de equipos.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

DIRECCIÓN JURÍDICA
COORDINADOR DE MEDIOS DE IMPUGNACIÓN
IMPEPAC-DJ-063

Cargo/Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE SUSTANCIACIÓN
OBJETIVO	

Asesorar respecto a la aplicación de la normatividad electoral vigente y brindar apoyo en las actividades propias de la Dirección Jurídica de la Secretaría Ejecutiva.

## FUNCIONES

- Elaborar los proyectos de dictamen, resolución, determinación y acuerdos que presente la Secretaría Ejecutiva al Consejo Estatal Electoral, para el cumplimiento de sus fines y atribuciones legales.
- Elaborar los análisis jurídicos que requieran las distintas áreas del IMPEPAC.
- Elaborar las tarjetas informativas que solicite la Secretaría Ejecutiva.
- Elaborar proyectos de convenios que celebre el IMPEPAC.
- Elaborar proyectos de contratos que celebre el IMPEPAC.
- Las demás que le asigne el Director (a) Jurídico (a).

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura Titulado
Área/Disciplina	Licenciatura en Derecho preferentemente con experiencia en materia electoral
Experiencia	3 años Materia Electoral o en actividades administrativas en el sector público
Conocimientos	Leyes, Normatividad Estatal, Office, archivo, ambiente web, equipo de oficina. Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Habilidades	Liderazgo, impacto e influencia, negociación, trabajo en equipo, trabajo bajo presión. Manejo de equipos.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

DIRECCIÓN JURÍDICA
COORDINADOR DE MEDIOS DE IMPUGNACIÓN
IMPEPAC-DJ-064

Cargo/Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO ELECTORAL
OBJETIVO	

Desempeñar las actividades tendentes a la aplicación de la normatividad electoral vigente.

FUNCIONES
-----------

- Llevar a cabo las actividades respecto a la aplicación de la normatividad electoral vigente.
- Realizar proyectos de acuerdos, resoluciones, dictámenes, contratos, convenios, oficios, tarjetas, informativas y análisis jurídicos encomendados por la Dirección Jurídica de la Secretaría Ejecutiva.
- Las demás que le asigne el Director Jurídico de la Secretaría Ejecutiva.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura, pasante o licenciatura trunca
Área/Disciplina	Licenciatura en Derecho preferentemente con experiencia en materia electoral
Experiencia	3 años Materia Electoral o en actividades administrativas en el sector público
Conocimientos	Leyes, Normatividad Estatal, Office, archivo, ambiente web, equipo de oficina. Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación
Habilidades	Liderazgo, impacto e influencia, negociación, trabajo en equipo, trabajo bajo presión. Manejo de equipos.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción:
Denominación:
Código o Clave:

DIRECCIÓN JURÍDICA
AUXILIAR ELECTORAL "A" DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA (A)
IMPEPAC-DJ-065

Cargo/Puesto	AUXILIAR ELECTORAL "A" DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA (A)
OBJETIVO	

Apoyar en las actividades de la Dirección Jurídica de la Secretaría Ejecutiva.

FUNCIONES
-----------

- Análisis de los diferentes reglamentos, lineamientos, manuales e instructivos que requiera el Instituto para el cumplimiento de sus fines y actividades.
- Elaborar los proyectos de dictamen, resolución, determinación y acuerdos que presente la Secretaría Ejecutiva al Consejo Estatal Electoral, para el cumplimiento de sus fines y atribuciones legales.
- Elaborar los análisis jurídicos que requieran las distintas áreas del IMPEPAC.
- Elaborar las tarjetas informativas que solicite la Secretaría Ejecutiva.
- Elaborar proyectos de convenios que celebra el IMPEPAC.
- Elaborar proyectos de contratos que celebre el IMPEPAC.
- Llevar a cabo diligencias en el desarrollo del Procedimiento Sancionador Electoral.
- Preparar proyectos de informes circunstanciados y justificativos para la Secretaría Ejecutiva.
- Dar Seguimiento a las controversias en las que el IMPEPAC sea parte, ante cualquier autoridad administrativa o jurisdiccional.
- Apoyar en la elaboración de proyectos de respuesta a consultas que soliciten a los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
- Apoyar en la elaboración de proyectos de acuerdos de Consejos Municipales y Distritales.
- Asesorar en la tramitación de procedimientos especiales sancionadores ante los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
- Apoyar en la tramitación de medios de impugnación interpuestos por los partidos políticos en contra de los actos de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
- Trasladarse a los Consejos Distritales y Municipales para brindar apoyo necesario.
- Las demás que le asigne el Director (a) Jurídico (a).

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura
Área/Disciplina	Derecho
Experiencia	2 años Experiencia en el ámbito público o privado en materias civil, administrativa, laboral, electoral u otras.
Conocimientos	Normatividad electoral federal y local, así como, conocimiento en las demás disposiciones legales. Manejo de paquetería office y ambiente web.
Habilidades	Liderazgo, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, toma de decisiones, planeación estratégica.
Actitudes	Productividad, proactividad, asertividad, empatía, compromiso, sentido de pertenencia.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción:
Denominación:
Código o Clave:

DIRECCIÓN JURÍDICA
AUXILIAR ELECTORAL "A" DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA (A)
IMPEPAC-DJ-066

Cargo/Puesto	AUXILIAR ELECTORAL "A" DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA (A)
Objetivo	

Apoyar en las actividades de la Dirección Jurídica de la Secretaría Ejecutiva.

### Funciones

- Análisis de los diferentes reglamentos, lineamientos, manuales e instructivos que requiera el Instituto para el cumplimiento de sus fines y actividades.
- Elaborar los proyectos de acuerdos, resoluciones, dictámenes, contratos, convenios, oficios, tarjetas informativas y análisis jurídicos, encomendados por la Dirección Jurídica.
- Las demás que le asigne el Director Jurídico u otras disposiciones normativas.

Perfil del puesto	
Escolaridad	Licenciatura
Área de disciplina	Derecho, preferentemente en especialidad electoral
Experiencia	2 años Materia Electoral, Laboral o en actividades administrativas en el sector público
Conocimientos	Leyes, Normatividad Estatal, Office, archivo, ambiente web, equipo de oficina. Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Habilidades	Liderazgo, impacto e influencia, negociación, trabajo en equipo, trabajo bajo presión. Manejo de equipos.
Actitudes	Productividad, asertividad, proactividad, empatía, compromiso, Sentido de pertenencia, disposición.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción:
Denominación:
Código o Clave:

DIRECCIÓN JURÍDICA
AUXILIAR ELECTORAL "A" DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA (A)
IMPEPAC-DJ-067

Cargo/Puesto	AUXILIAR ELECTORAL "A" DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA (A)
Objetivo	

Apoyar en las actividades de la Dirección Jurídica de la Secretaría Ejecutiva.

### Funciones

- Análisis de los diferentes reglamentos, lineamientos, manuales e instructivos que requiera el Instituto para el cumplimiento de sus fines y actividades.
- Elaborar los proyectos de acuerdos, resoluciones, dictámenes, contratos, convenios, oficios, tarjetas informativas y análisis jurídicos, encomendados por la Dirección Jurídica.
- Las demás que le asigne el Director Jurídico u otras disposiciones normativas.

Perfil del puesto	
Escolaridad	Licenciatura
Área de disciplina	Derecho, preferentemente en especialidad electoral
Experiencia	2 años Materia Electoral, Laboral o en actividades administrativas en el sector público
Conocimientos	Leyes, Normatividad Estatal, Office, archivo, ambiente web, equipo de oficina. Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Habilidades	Liderazgo, impacto e influencia, negociación, trabajo en equipo, trabajo bajo presión. Manejo de equipos.
Actitudes	Productividad, asertividad, proactividad, empatía, compromiso, Sentido de pertenencia, disposición.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción:
Denominación:
Código o Clave:

DIRECCIÓN JURÍDICA
AUXILIAR ELECTORAL "B" DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA
IMPEPAC-DJ-068

Cargo/Puesto	AUXILIAR ELECTORAL "B" DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA
OBJETIVO	

Apoyar en las actividades del área jurídica.

FUNCIONES
-----------

- Coadyuvar en la sustanciación del Procedimiento Sancionador Electoral desde la instrucción y hasta su resolución.
- Elaborar el inventario del acervo documental de la Dirección Jurídica de la Secretaría Ejecutiva del IMPEPAC.
- Organización del acervo documental con que cuenta la Dirección Jurídica de la Secretaría Ejecutiva del IMPEPAC.
- Integrar los expedientes que se deriven de los procedimientos sancionadores y medios de impugnación presentados.
- Elaboración de tarjetas informativas.
- Elaboración de proyectos de oficios.
- Apoyar en la elaboración de los proyectos de convenios que celebra el IMPEPAC.
- Apoyar en la elaboración de los proyectos de contratos que celebre el IMPEPAC.
- Recorrer los Consejos Distritales y Municipales para brindar apoyo necesario.
- Dar seguimiento ante los Tribunales Electorales correspondientes, de los diferentes medios de impugnación que sean interpuestos.
- Las demás que le asigne el Director (a) Jurídico (a).

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura
Área/Disciplina	Derecho
Experiencia	2 años Experiencia en el ámbito público o privado en materias civil, administrativa, laboral, electoral u otras.
Conocimientos	Normatividad electoral federal y local, así como, conocimiento en las demás disposiciones legales. Manejo de paquetería office y ambiente web.
Habilidades	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión.
Actitudes	Compromiso.

UNIDAD TÉCNICA DEL SERVICIO  
PROFESIONAL ELECTORAL

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

SECRETARÍA EJECUTIVA
UNIDAD TÉCNICA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL
IMPEPAC-UTSPEN-069

Cargo/Puesto	DIRECTOR(A) DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL
OBJETIVO	

Coordinar, Implementar y supervisar las estrategias, programas y acciones para el desarrollo del Servicio Profesional Electoral dentro del Instituto Morelense, así como, dirigir la aplicación, organización y operación de los mecanismos de ingreso, selección, capacitación, profesionalización, promoción, evaluación, cambios de adscripción y rotación, permanencia, incentivos y disciplina de los Miembros del Servicio Profesional Electoral. Fungir como Órgano de Enlace en los asuntos relacionados del Servicio Profesional Electoral Nacional en el Instituto Morelense.

## FUNCIONES

- Implementar, planear, organizar, operar y evaluar el Servicio, en los términos previstos en la Constitución, en la Ley, en el Estatuto y la normativa que para su efecto apruebe el Instituto Nacional Electoral.
- Implementar los procedimientos que deriven de los mecanismos de Incorporación, Ingreso y Selección de los aspirantes a miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional.
- Implementar los mecanismos de Profesionalización, Capacitación, Promoción, Incentivos, Cambios de Adscripción, Rotación, Evaluación que emita el Instituto Nacional Electoral.
- Dar seguimiento al Procedimiento Laboral Disciplinario del personal del Servicio Profesional Electoral.
- Coadyuvar en la formulación del informe anual que la Comisión del Servicio Profesional Electoral del Instituto Morelense
- Realizar los oficios de nombramiento y de adscripción que se elaboran en cumplimiento a los acuerdos de incorporación y ocupación de vacantes que se aprueben.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



- Observar y notificar a la Comisión del Servicio Profesional Electoral los criterios, lineamientos, oficios y/o actividades que para su efecto, dé a conocer la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral (DESPEN)
- Presentar los informes que considere pertinentes o le sean requeridos con relación al Servicio.
- Planear las actividades a partir de las atribuciones como señaladas por las disposiciones legales aplicables;
- Fungir como Órgano de Enlace en los asuntos relacionados del Servicio Profesional Electoral Nacional en el Instituto Morelense.
- Realizar las actividades que resulten pertinentes, conforme a los requerimientos establecidos por el INE, para la transición del personal de la rama administrativa del Instituto al Servicio Profesional Electoral Nacional;
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Secretario Ejecutivo en el ámbito de su competencia.
- Elaborar periódicamente el avance y desarrollo de los programas de trabajo de la Unidad y presentar al Secretario Ejecutivo informes de las actividades realizadas;
- Apoyar con la información necesaria para la realización de la memoria de trabajo del Instituto Morelense;
- Realizar las notificaciones que le solicite el INE.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura Titulado
Área/Disciplina	Administración Pública, Administración, Ciencias Políticas, Educación, Derecho.
Experiencia	2 años Administración de Servicio de carrera, Educación.
Conocimientos	Office, ambiente web, administración, servicios o modelos para el desarrollo y profesionalización de recursos humanos (profesional de carrera, civil de carrera, civil de empleo, etc.).
Habilidades	Liderazgo, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, orientación a resultados, toma de decisión, planeación estratégica, administración de proyectos.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

DIRECCIÓN DE LA UNIDAD TÉCNICA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL	
SUBDIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y NORMATIVIDAD	DE Y
IMPEPAC-UTSPEN- 070	

Cargo/Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE INCORPORACIÓN Y NORMATIVIDAD
OBJETIVO	

Coordinar los procedimientos de reclutamiento, selección, incorporación, Adscripción, registro y ocupación de las plazas del Servicio Profesional Electoral, así como la actualización documental y digital de los expedientes de los miembros del Servicio.

## FUNCIONES

- Aplicar las Normas y criterios para el reclutamiento, selección e incorporación de aspirantes y ocupación de vacantes exclusivas del Servicio Profesional Electoral.
- Llevar a cabo el registro, actualización documental y digital de los miembros del Servicio. se lineamientos y políticas para la incorporación, selección, registro y adscripción del personal al Servicio Profesional Electoral,
- Implementar la metodología para la incorporación de los aspirantes y el reingreso, en su caso, de los miembros del Servicio Profesional Electoral.
- Implementar las normas y lineamientos relativos al procedimiento de examen de incorporación y entrevistas de las fases de incorporación.
- Coadyuvar en los proyectos de acuerdo en materia de incorporación y acceso a las plazas del Servicio para su aprobación por la Comisión del Servicio Profesional Electoral.
- Coadyuvar en la aplicación de normas y lineamientos para el acceso al Servicio Profesional electoral a través de cursos y prácticas.
- Difundir entre los miembros del Servicio del Instituto Morelense los Lineamientos y Normas aplicables del Servicio Profesional Electoral
- Participar en el desarrollo e implementación de medidas para modernizar y simplificar los métodos y procedimientos de trabajo dentro de la subdirección.
- Aplicar el registro y solicitud de cambios de adscripción o rotación.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura Titulado
Área/Disciplina	Administración Pública, Administración, Derecho, Educación.
Experiencia	2 años En Administración de Personal.
Conocimientos	Office, ambiente web, administración de personal, servicios o modelos para el desarrollo y profesionalización de recursos humanos.
Habilidades	Liderazgo, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, orientación a resultados, toma de decisión, planeación estratégica, administración de proyectos.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

SUBDIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y NORMATIVIDAD
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INCORPORACIÓN
IMPEPAC-UTSPEN -071

Cargo/Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE INCORPORACIÓN
OBJETIVO	

Coadyuvar en la implementación del procedimiento de adscripción del personal idóneo para la debida integración del Servicio Profesional Electoral en el Instituto Morelense, conforme a los requerimientos institucionales y características del mismo.

<b>FUNCIONES</b>
------------------

- Coadyuvar en las tareas inherentes al concurso de incorporación registro de aspirantes, revisión de expedientes, aplicación de exámenes, calendario de entrevistas, notificaciones, asignación de vacantes
- Coadyuvar en la Instrumentación los sistemas para llevar a cabo el reclutamiento, selección, incorporación, registro y adscripción de los aspirantes a ingresar al Servicio con base en los criterios y lineamientos, que para su efecto emita el INE.
- Registrar y analizar fichas de reclutamiento para el Servicio.
- Integrar documentación y registrar a los aspirantes que reúnan los requisitos establecidos por la normatividad vigente para su incorporación al Servicio.
- Verificar que los aspirantes reúnan los requisitos establecidos por la normatividad vigente para su incorporación al Servicio.
- Aplicar el procedimiento de incorporación, que para su efecto, se plasme en la Convocatoria Pública, o a través del medio correspondiente.
- Integrar los expedientes de los candidatos idóneos para ingresar al Servicio.
- Implementar los cuestionarios de conocimientos relativos al examen de incorporación temporal para vacantes declaradas de urgente ocupación.
- Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sean requeridos, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidos.
- Elaborar los informes solicitados por sus superiores jerárquicos.
- Resguardar la documentación de los aspirantes al Servicio que no fueran seleccionados, en el sistema de registro correspondiente.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura o carrera trunca con la aprobación del 60% de crédito.
Área/Disciplina	Administración, Administración Pública, derecho, Educación.
Experiencia	1 año.
Conocimientos	Office, ambiente web, administración, servicios o modelos para el desarrollo y profesionalización de recursos humanos
Habilidades	Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, orientación a resultados, toma de decisión, planeación estratégica, administración de proyectos,
Actitudes	Asertividad, proactividad, Disposición

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

SUBDIRECCIÓN INCORPORACIÓN NORMATIVIDAD	DE Y
DEPARTAMENTO NORMATIVIDAD	DE
IMPEPAC-UTSPEN -072	

Cargo/Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD
OBJETIVO	

Implementar la Normatividad que emita la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral y supervisar que se realicen conforme a los requerimientos institucionales y características del mismo.

FUNCIONES
-----------

- Aplicar las normas, criterios, técnicos, lineamientos y metodología autorizada para el reclutamiento, selección, incorporación y adscripción de personal en el Servicio Profesional Electoral.
- Verificar la normativa aplicable en los mecanismos de reclutamiento, selección, incorporación y adscripción de los aspirantes a ingresar al Servicio Profesional Electoral.
- Analizar y observar los Lineamientos emitidos que son de
- Implementar la normativa para los Miembros del Servicio Profesional dentro del Instituto Morelense.
- Colaborar en la operación, seguimiento y control del sistema de evaluación anual y especial del desempeño de los miembros del servicio Profesional Electoral respecto de las actividades administrativas, con base en los lineamientos que emita LA DESPEN.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura o carrera trunca con la aprobación del 60% de crédito.
Área/Disciplina	Administración, Administración Pública, Derecho, Educación
Experiencia	1 año Recursos Humanos
Conocimientos	Office, ambiente web, administración, servicios o modelos para el desarrollo y profesionalización de recursos humanos
Habilidades	Liderazgo, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, orientación a resultados, toma de decisión.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición, actitud de servicio, compromiso.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

DIRECCIÓN DE LA UNIDAD TÉCNICA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL
SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN Y ESTIMULOS
IMPEPAC-UTSPEN -073

Cargo/Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE FORMACIÓN EVALUACIÓN Y ESTÍMULOS
OBJETIVO	

Implementar el programa de Formación, capacitación, promoción, incentivos y titularidad dirigidos a los miembros del Servicio, instrumentar la evaluación anual de desempeño, del sistema de promoción, incentivos y titularidad, para asegurar el desarrollo de los miembros del Servicio y su óptimo aprovechamiento con base en su experiencia, méritos y concursos.

FUNCIONES
-----------

- Implementar los planes y programas de estudio para la formación de los miembros del servicio.
- Facilitar a los miembros del Servicios los medios necesarios para lleva a cabo las actividades de carácter académico y técnico del Programa de Formación para los Organismos Públicos Locales Electorales que desarrolle la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional del INE.
- Proponer y operar los contenidos y metodologías para la ejecución del Programa de Formación y Desarrollo Profesional.
- Proponer al Titular de la Unidad la participación de instituciones educativas, de profesionales y el personal del Instituto Morelense en la realización de las actividades y eventos de capacitación profesional
- Planear el Programa de Capacitación anual, de Formación, desarrollo y actualización profesional.
- Implementar la evaluación del aprovechamiento del personal del Servicio en el programa de Formación y desarrollo Profesional, auxiliándose de insumos provenientes del Centro de Formación y Desarrollo del INE.
- Implementar los lineamientos y políticas que emitan las autoridades correspondientes en materia de Formación Profesional.
- Elaborar el calendario de Capacitación para los Miembros del Servicio.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa

- Aplicar la evaluación sobre la eficacia en el cumplimiento de objetivos, a partir de metas y periodos de ejecución para cada miembro del Servicio, en su cargo y nivel jerárquico.
- Aplicar la evaluación sobre la eficiencia en términos de la calidad y aplicación de los recursos de los miembros del Servicio en su cargo y nivel jerárquico.
- Aplicar la evaluación del desarrollo laboral de los miembros del Servicio en función de la mejora en el desempeño anual,
- Vigilar y controlar la instrumentación de normas, políticas y procedimientos que enmarquen al sistema de promociones e incentivos para los miembros del Servicio.
- Elaboración y análisis de estudios técnicos que contribuyan a la formulación de los programas de promoción y titularidad en rangos por puestos y cargo de desarrollo y administración de incentivos.
- Conocer los elementos pertinentes que coadyuvan a la administración de los mecanismos de promociones, incentivos, titularidades de los miembros del Servicio profesional Electoral Nacional emitidos por el INE.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura Titulado
Área/Disciplina	Administración, Administración Pública, Educación.
Experiencia	2 años Administración de Servicio de carrera, Educación.
Conocimientos	Office, ambiente web, administración, servicios o modelos para el desarrollo y profesionalización de recursos humanos (profesional de carrera, civil de carrera, civil de empleo. Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación
Habilidades	Liderazgo, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, orientación a resultados, toma de decisión, planeación estratégica, administración de proyectos,
Actitudes	Asertividad, proactividad, Disposición.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

SUBDIRECCIÓN	DE
INCORPORACIÓN	Y
NORMATIVIDAD	
AUXILIAR ELECTORAL B DE LA UTSPEN	
IMPEPAC-UTSPEN -074	

Cargo/Puesto	AUXILIAR "B" DE LA UTSPEN
OBJETIVO	

Coadyuvar, en las actividades de la Unidad técnica del Servicio Profesional Electoral del IMPEPAC. Implementando las normas y lineamientos que en materia del Servicio Profesional Electoral Nacional sean emitidos por la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral del Instituto Nacional Electoral, en los procedimientos internos del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.

## FUNCIONES

- Aplicar las normas, criterios, técnicos, lineamientos y metodología Dar seguimiento a las acciones que se instrumenten en el Servicio Profesional Electoral.
- Coadyuvar con el órgano de enlace en la implementación de los mecanismos de servicio Profesional Electoral.
- Fungir como enlace de transparencia en relación a la integración de respuestas de solicitudes de información respecto a la Unidad Técnica.
- Fungir como enlace de Archivo en la incorporación del acervo histórico, de concentración y digital generados por la Unidad Técnica.
- Notificar las convocatorias a Sesión de la Comisión ejecutiva Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional.
- Notificar todas y cada una de instrumentar el Servicio Profesional Electoral.
- Las demás que la normatividad le señale o en el ejercicio de sus facultades la Subdirección de Incorporación y Normatividad le confiera.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura trunca
Área/Disciplina	Administración Pública o de Empresas, Ciencias Políticas o afines
Experiencia	6 meses
Conocimientos	Office, ambiente web, administración, servicios o modelos para el desarrollo y profesionalización de recursos humanos
Habilidades	Resolución de problemas, relaciones interpersonales, capacidad de análisis, trabajo en equipo.
Actitudes	Compromiso, responsabilidad, asertividad, empatía, proactividad, disponibilidad.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

JEFE DE DEPARTAMENTO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
IMPEPAC-UTSPEN-075

Cargo/Puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
	OBJETIVO

Auxiliar y asistir en la organización documentación y de la actividad delegada conforme a la normativa de la Unidad Técnica del Servicio Profesional Electoral del IMPEPAC.

FUNCIONES
-----------

- Auxiliar en la programación de las actividades inherentes a la Unidad Técnica del Servicio Profesional Electoral en seguimiento al Programa Operativo Anual;
- Realizar el registro y control de la correspondencia turnada a la unidad técnica y las gestiones efectuadas.
- Auxiliar en la digitalización de la documentación enviada a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral del Instituto Nacional Electoral así como redactar cartas y oficios para responder los asuntos competentes del Órgano de Enlace.
- Apoyar a la Secretaria Técnica de la Comisión Ejecutiva Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral en las Sesiones de la Comisión
- Revisar las Actas derivadas de las sesiones de la Comisión Ejecutiva del Servicio Profesional.
- Recibir, registrar, turnar, dar seguimiento y archivar la correspondencia que se recibe en la Unidad Técnica del SPEN.
- Generar, tramitar y resguardar la documentación de la Unidad de Transparencia.
- Auxiliar a la Subdirección de la Unidad en la elaboración de los informes que se presentan en la Comisión Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional
- Realizar el control del inventario del material de oficina y realizar las requisiciones necesarias.
- Las demás que le delegue el superior jerárquico.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Carrera Técnica o Licenciatura trunca
Área/Disciplina	Administración, Ciencias Políticas o afines
Experiencia	6 meses
Conocimientos	Manejo de office y nociones en archivo e información pública.
Habilidades	Trabajo en equipo y trabajo bajo presión.
Actitudes	Compromiso, responsabilidad, asertividad, empatía, proactividad, disponibilidad.

UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE  
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES

*[Handwritten blue ink marks and signatures]*

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción	
	Denominación
	Código o Clave

SECRETARÍA EJECUTIVA
UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES
IMPEPAC-UTSIC-076

Cargo/Puesto	DIRECTOR(A) DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES
OBJETIVO	

Asegurar que los sistemas electorales e institucionales se desarrollen y actualicen de manera óptima, considerando todos los aspectos de criticidad, seguridad, integridad y funcionalidad.

Asegurar el óptimo funcionamiento de la infraestructura tecnológica que utiliza el personal del IMPEPAC, y de los consejos distritales y municipales durante el proceso electoral, en la que se encuentran: la red de datos, el Internet, las computadoras personales y portátiles, impresoras, escáneres, telefonía y servidores entre lo principal.

## FUNCIONES

- Coordinar, verificar y dar seguimiento a las siguientes actividades relacionadas con el desarrollo de sistemas (electorales o institucionales) con el fin de que se cumplan en tiempo y forma los planes de trabajo correspondientes y que se apliquen buenas prácticas:
  - Analizar los requerimientos
  - Diseñar la solución y la base de datos
  - Codificar
  - Realizar pruebas internas
  - Realizar pruebas con los usuarios
  - Pruebas de seguridad
  - Liberar el aplicativo en producción
  - Capacitar en su uso
- Coordinar, verificar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la creación de ambientes de desarrollo, pruebas y producción, así como a la configuración de la

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



infraestructura de servidores requerida para las aplicaciones y soluciones informáticas desarrolladas;

- Verificar y dar seguimiento a las actividades de soporte técnico a los usuarios del IMPEPAC que permitan mantener funcionales sus equipos de cómputo;
- Coordinar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con el mantenimiento físico periódico y preventivo a los equipos de cómputo del personal del IMPEPAC;
- Coordinar las actividades de mantenimiento de sistemas y bases de datos del IMPEPAC;
- Realizar las adquisiciones de software, hardware y componentes informáticos que permitan brindar continuidad a la operación de las computadoras del personal del IMPEPAC y a los dispositivos requeridos para las actividades diarias;
- Verificar la documentación de los procesos de desarrollo de software, con el propósito de que se cumpla con la metodología establecida;
- Verificar el desempeño adecuado de la red local (LAN) y de la conexión a la Internet;
- Buscar soluciones de software a necesidades expresadas por las áreas usuarias del IMPEPAC que llevan como propósito optimizar sus procesos; y
- Generar informes de actividades periódicos para el Secretario Ejecutivo y los consejeros.

PERFIL DEL PUESTO		
Escolaridad	Ingeniería o Licenciatura	Titulado
Área/Disciplina	Computación, Sistemas, Electrónica, Informática, Cibernética, Matemáticas, Física y áreas afines.	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia probada de mínimo cinco años en desarrollo de sistemas, desde su análisis y diseño hasta su liberación, incluyendo pruebas internas, con el usuario con la aplicación de protocolos de seguridad informática;</li> <li>• Experiencia probada de mínimo cinco años en soporte técnico y mantenimiento de equipos de cómputo;</li> <li>• Experiencia de al menos dos procesos electorales en cualquier institución electoral;</li> <li>• Experiencia de al menos cinco años en el manejo de equipos y personal a su cargo;</li> <li>• Experiencia de al menos cinco años en la elaboración y evaluación de planes de adquisición de software y hardware;</li> <li>• Experiencia de al menos cinco años en creación y configuración de infraestructura informática: servidores, sistemas operativos, servidores web, de</li> </ul>	

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



	<p>aplicaciones, de correo, de almacenamiento de la información y bases de datos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia de tres años en el uso del modelo de referencia ITIL; y</li> <li>• Experiencia de al menos cinco años en el uso efectivo de cualquier metodología de desarrollo de sistemas (propia, RUP, XP, FDD, SCRUM, etc.).</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de sistemas con tecnología Web;</li> <li>• Elaboración de informes;</li> <li>• Leyes y normatividad federal y estatal y sobre procesos electorales;</li> <li>• Administración de proyectos; Y</li> <li>• Dominio en el manejo de procesos informáticos.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo Web en PHP, Linux y Apache, que son óptimos para el desempeño en Internet;</li> <li>• Bases de datos en PostgreSQL, MySQL y Oracle;</li> <li>• Javascript;</li> <li>• Ajax;</li> <li>• HTML;</li> <li>• Lenguaje SQL;</li> <li>• Hojas de estilos CSS;</li> <li>• Paquetería de Office cualquier versión;</li> <li>• Windows cualquier versión;</li> <li>• Linux/Unix cualquier distribución; y</li> <li>• Redes de computadoras y equipos de comunicaciones.</li> </ul>
<b>Actitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Altamente responsable y comprometido;</li> <li>• Innovador;</li> <li>• Alta capacidad de liderazgo;</li> <li>• Trabajo en equipo;</li> <li>• Alta habilidad para simplificar procesos;</li> <li>• Alta capacidad para entablar buenas relaciones interpersonales;</li> <li>• Alta capacidad para trabajar por resultados y bajo presión;</li> <li>• Alto nivel de creatividad;</li> <li>• Alineación con los valores del IMPEPAC; y</li> <li>• Capacidad para solucionar problemas complejos</li> </ul>

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

DIRECCIÓN DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES
COORDINACIÓN DE DESARROLLO DE SOFTWARE
IMPEPAC-UTSIC-077

Cargo/Puesto	COORDINADOR DE DESARROLLO DE SOFTWARE
OBJETIVO	

Implementación y desarrollo de los sistemas electorales e institucionales, verificando que se cumplan en tiempo y forma y conforme a la metodología y normatividad establecidas.

FUNCIONES
-----------

Coordinar y dar seguimiento a las siguientes actividades relacionadas con el desarrollo de sistemas (electorales o institucionales), con el fin de que se cumplan en tiempo y forma los planes de trabajo correspondientes:

- Analizar los requerimientos;
- Diseñar la solución y la base de datos;
- Codificar, generando el ambiente de desarrollo correspondiente;
- Apoyar la realización de las pruebas internas;
- Apoyar la realización de las pruebas con los usuarios;
- Liberar el aplicativo; y Capacitar en su uso.
- Atender los ajustes derivados de las pruebas internas y con los usuarios;
- Documentar los procesos de desarrollo de software;
- Buscar soluciones de software que respondan a necesidades expresadas por las áreas usuarias del IMPEAC que llevan como propósito optimizar sus procesos; y generar informes de actividades periódicas para el Director.
- Mantenimiento a sistemas.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



PERFIL DEL PUESTO		
Escolaridad	Ingeniería o licenciatura.	Titulado o Pasante
Área/Disciplina	Computación, Sistemas, Electrónica, Informática, Cibernética, Matemáticas, Física y áreas afines.	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia probada de mínimo tres años en desarrollo de sistemas, desde su análisis y diseño hasta su liberación, considerando aspectos de seguridad informática y mantenimiento postmortem;</li> <li>Experiencia de al menos dos años en el manejo de equipos y personal a su cargo;</li> <li>Experiencia de al menos tres años en la configuración de ambientes de desarrollo, pruebas y producción;</li> <li>Experiencia de tres años en la creación de bases de datos y generación de consultas con cualquier manejador.</li> <li>Experiencia de al menos 3 años en el uso efectivo de cualquier metodología de desarrollo de sistemas (propia, RUP, XP, FDD, SCRUM)</li> </ul>	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo de sistemas con tecnología web, elaboración de informes, leyes y normatividad federal y estatal y sobre Proceso Electoral.</li> <li>Administración de proyectos;</li> </ul>	
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo Web en PHP, Linux y Apache;</li> <li>Bases de datos en PostgreSQL, MySQL y Oracle;</li> <li>Javascript;</li> <li>Ajax;</li> <li>HTML;</li> <li>Lenguaje SQL;</li> <li>Hojas de estilos CSS;</li> <li>Windows cualquier versión;</li> <li>Linux/Unix cualquier distribución;</li> <li>Bases de administración de proyectos; y</li> <li>Dominio en el manejo de procesos informáticos.</li> </ul>	

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa

## Actitudes

- Altamente responsable y comprometido;
- Innovador;
- Capacidad de liderazgo;
- Habilidad para simplificar procesos;
- Capacidad para entablar buenas relaciones interpersonales;
- Alta capacidad para trabajar por resultados y bajo presión;
- Trabajo en equipo;
- Alto nivel de creatividad;
- Alineación con los valores institucionales; y
- Capacidad para solucionar problemas.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICAY COMUNICACIONES
ASESOR DE COMISIÓN
IMPEPAC-UTSIC-078

Cargo/Puesto	ASESOR (A) COMISIÓN
OBJETIVO	

Apoyar a la comisión que corresponda en el ejercicio de sus funciones y seguimiento a las actividades acordadas por la misma.

FUNCIONES
-----------

- Elaborar las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre la comisión correspondiente.
- Coadyuvar con la Comisión correspondiente en la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias a las que convoque
- Elaborar las minutas y acuerdos de las comisiones que correspondan
- Dar seguimiento a los acuerdos de la comisión que corresponda
- Coadyuvar en la realización de eventos y actividades propios de la comisión
- Las que determine la comisión correspondiente

Perfil del puesto	
Escolaridad	Licenciatura Titulado, pasante
Área de disciplina	Ing. en sistemas, Computación o áreas afines
Experiencia	3 años Materia Electoral y/o en actividades administrativas en el sector público
Conocimientos	Leyes, Normatividad Estatal, Office, archivo, ambiente web, equipo de oficina. Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación
Habilidades	Liderazgo, impacto e influencia, negociación, trabajo en equipo, trabajo bajo presión. Manejo de equipos.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

DIRECCIÓN DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SOFTWARE (2)
IMPEPAC-UTSIC-079

Cargo/Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE DESARROLLO DE SOFTWARE (2)
OBJETIVO	

Asegurar el desarrollo y mantenimiento de los sistemas (electorales e institucionales), verificando que se cumplan en tiempo y forma y conforme a la normatividad y metodologías establecidas.

FUNCIONES
-----------

Realizar las siguientes actividades relacionadas con el desarrollo de sistemas (electorales o institucionales), cumpliendo con lo establecido en los planes de trabajo correspondientes:

Seguimiento y supervisión y, de requerirse, la realización de las siguientes actividades:

- Diseño de la solución
- Codificar la solución diseñada propuesta
- Realización de pruebas internas
- Realización de las pruebas con los usuarios
- Colaborar con la liberación de los sistemas
- Atender los ajustes derivados de las pruebas internas y con los usuarios
- Brindar soporte técnico durante la operación de los sistemas
- Documentar los procesos de desarrollo de software
- Realizar informes para el Coordinador

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa

PERFIL DEL PUESTO		
Escolaridad	Ingeniería o Licenciatura	Titulado o Pasante
Área/Disciplina	Computación, Sistemas, Electrónica, Informática, Cibernética, Matemáticas, Física y áreas afines.	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia probada de mínimo dos años en desarrollo de sistemas, desde su análisis y diseño hasta su liberación, considerando aspectos de seguridad informática y mantenimiento <i>postmortem</i>;</li> <li>Experiencia de al menos dos años en el manejo de equipos y personal a su cargo;</li> <li>Experiencia de al menos un año en la configuración de ambientes de desarrollo, pruebas y producción;</li> <li>Experiencia de un año en la creación de bases de datos y generación de consultas con cualquier manejador; y</li> <li>Experiencia de al menos un año en el uso efectivo de cualquier metodología de desarrollo de sistemas.</li> </ul>	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo de sistemas con tecnología web</li> <li>Desarrollo de bases de datos</li> </ul>	
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo Web en PHP, Linux y Apache;</li> <li>Bases de datos en PostgreSQL, MySQL y Oracle;</li> <li>Javascript;</li> <li>Ajax;</li> <li>HTML;</li> <li>Lenguaje SQL;</li> <li>Hojas de estilos CSS;</li> <li>Windows cualquier versión;</li> <li>Linux/Unix cualquier distribución;</li> </ul>	
Actitudes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Altamente responsable y comprometido;</li> <li>Innovador;</li> <li>Capacidad de liderazgo;</li> <li>Habilidad para simplificar procesos;</li> <li>Capacidad para entablar buenas relaciones interpersonales;</li> <li>Ata capacidad para trabajar por resultados y bajo presión;</li> <li>Trabajo en equipo;</li> <li>Alto nivel de creatividad;</li> <li>Alineación con los valores institucionales; y</li> <li>Capacidad para solucionar problemas.</li> </ul>	

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOFTWARE	DE DE
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOFTWARE	DE DE
IMPEPAC-UTSIC-080	

Cargo/Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SOFTWARE
OBJETIVO	

Desarrollo y mantenimiento de sistemas (electorales e institucionales), verificando que se cumplan en tiempo y forma y conforme a la metodología establecida.

### FUNCIONES

Realizar las siguientes actividades relacionadas con el desarrollo de sistemas (electorales o institucionales), cumpliendo con los planes de trabajo correspondientes:

- Diseño de la solución
- Codificar la solución diseñada propuesta
- Realización de pruebas internas
- Realización de las pruebas con los usuarios
- Colaborar con la liberación de los sistemas
- Atender los ajustes derivados de las pruebas internas y con los usuarios
- Brindar soporte técnico durante la operación de los sistemas
- Documentar los procesos de desarrollo de software

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Ingeniería o Licenciatura Titulado o Pasante
Área/Disciplina	Computación, Sistemas, Electrónica, Informática, Cibernética, Matemáticas, Física y áreas afines.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia probada de mínimo dos años en desarrollo de sistemas, desde su análisis y diseño hasta su liberación, considerando aspectos de seguridad informática y mantenimiento postmortem;</li> <li>• Experiencia de al menos dos años en el manejo de equipos y personal a su cargo;</li> </ul>

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia de al menos un año en la configuración de ambientes de desarrollo, pruebas y producción;</li> <li>• Experiencia de un año en la creación de bases de datos y generación de consultas con cualquier manejador.</li> <li>• Experiencia de al menos un año en el uso efectivo de cualquier metodología de desarrollo de sistemas</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de sistemas con tecnología web</li> <li>• Desarrollo de bases de datos</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo Web en PHP, Linux y Apache;</li> <li>• Bases de datos en PostgreSQL, MySQL y Oracle;</li> <li>• Javascript;</li> <li>• Ajax;</li> <li>• HTML;</li> <li>• Lenguaje SQL;</li> <li>• Hojas de estilos CSS;</li> <li>• Windows cualquier versión;</li> <li>• Linux/Unix cualquier distribución;</li> </ul>
<b>Actitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Altamente responsable y comprometido;</li> <li>• Innovador;</li> <li>• Habilidad para simplificar procesos;</li> <li>• Capacidad para entablar buenas relaciones interpersonales;</li> <li>• Alta capacidad para trabajar por resultados y bajo presión;</li> <li>• Trabajo en equipo;</li> <li>• Alto nivel de creatividad;</li> <li>• Alineación con los valores institucionales; y</li> <li>• Capacidad para solucionar problemas.</li> </ul>

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SOFTWARE	
DESARROLLO DE SOFTWARE	DE
IMPEPAC-UTSIC-081	

Cargo/Puesto	AUXILIAR ELECTORAL "B"
OBJETIVO	

Desarrollo y mantenimiento de sistemas (electorales e institucionales), conforme a los planes y normas establecidos.

### FUNCIONES

Realizar las siguientes actividades relacionadas con el desarrollo de sistemas (electorales o institucionales), cumpliendo con los planes de trabajo correspondientes:

- Diseño de la solución
- Codificar la solución diseñada propuesta
- Realización de pruebas internas
- Realización de las pruebas con los usuarios
- Colaborar con la liberación de los sistemas
- Atender los ajustes derivados de las pruebas internas y con los usuarios
- Brindar soporte técnico durante la operación de los sistemas
- Documentar los procesos de desarrollo de software

PERFIL DEL PUESTO		
Escolaridad	Ingeniería o Licenciatura	Pasante o trunca
Área/Disciplina	Computación, Sistemas, Electrónica, Informática, Cibernética, Matemáticas, Física y áreas afines.	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia de un año en el desarrollo de sistemas, desde su análisis y diseño hasta su liberación, considerando aspectos de seguridad informática y mantenimiento <i>postmortem</i>;</li> <li>• Experiencia de un año en la configuración de ambientes de desarrollo y pruebas;</li> </ul>	

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de un año en la creación de bases de datos y generación de consultas con cualquier manejador; y</li> <li>Experiencia de un año en el uso efectivo de cualquier metodología de desarrollo de sistemas.</li> </ul> <p>NOTA: Debido al tipo de disciplina, se requiere también de experiencia en este campo.</p>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo de sistemas con tecnología Web; y</li> <li>Desarrollo de bases de datos.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo Web en PHP, Linux y Apache;</li> <li>Bases de datos en PostgreSQL o MySQL;</li> <li>Javascript;</li> <li>Ajax;</li> <li>HTML;</li> <li>Lenguaje SQL;</li> <li>Hojas de estilos CSS;</li> <li>Windows cualquier versión;</li> <li>Linux/Unix cualquier distribución;</li> </ul>
<b>Actitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable y comprometido;</li> <li>Innovador;</li> <li>Habilidad para simplificar procesos;</li> <li>Capacidad para entablar buenas relaciones interpersonales;</li> <li>Capacidad para trabajar por resultados y bajo presión;</li> <li>Trabajo en equipo;</li> <li>Alineación con los valores institucionales; y</li> <li>Capacidad para solucionar problemas.</li> </ul>

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

DIRECCIÓN DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES
COORDINACIÓN DE BASES DE DATOS Y ANÁLISIS DE CALIDAD Y SOPORTE TÉCNICO
IMPEPAC-UTSIC-082

Cargos/Puestos	COORDINADOR(A) DE BASES DE DATOS, ANÁLISIS, CALIDAD Y SOPORTE TÉCNICO
OBJETIVO	

Diseño y desarrollo de las bases de datos de los sistemas electorales e institucionales que se crean en la Unidad, cumpliendo las especificaciones técnicas requeridas.

Realización de pruebas de calidad de los sistemas desarrollados, verificando que estén libres de errores (*bugs*) antes de su liberación y que se cumplan los objetivos en tiempo y forma. Coordinar y realizar la puesta en operación de los sistemas y aplicativos desarrollados.

Soprote técnico al personal del IMPEPAC y mantenimiento de los equipos de cómputo y dispositivos técnicos.

## FUNCIONES

Coordinar la realización de las siguientes actividades relacionadas con el soporte y mantenimiento de la infraestructura tecnológica del IMPEPAC:

- Apoyo técnico presencial y a distancia (telefónica o por internet) al personal del IMPEPAC y de los consejos municipales y distritales
- Generar planes de mantenimiento a equipos de cómputo, en los que se incluya la seguridad contra eventuales ataques informáticos;
- Verificar el correcto funcionamiento de la red local, voz y datos;
- Verificar y asegurar diariamente el buen funcionamiento de la conexión a Internet en todos los equipos del personal del IMPEPAC;
- Verificar el correcto funcionamiento de la red de cámaras durante el proceso electoral; y

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa

- Eventualmente, capacitar en paquetería de cómputo.

## Coordinar:

- La atención de los reportes de fallas en los equipos de cómputo y dispositivos de comunicaciones
- Las actividades de grabación, y eventualmente, la transmisión en vivo de las sesiones de consejo y eventos similares;
- El mantenimiento de equipos de cómputo del IMPEPAC y consejos municipales y distritales
- La instalación de los equipos de cómputo en los consejos electorales;
- El apoyo a las áreas para la incorporación de contenidos de la página web del instituto;
- La administración del correo institucional y gestión de usuarios
- La administración del servidor de archivos
- El control de usuarios conectados a la red interna;
- La adquisición de accesorios, consumibles de cómputo y arrendamiento de computadoras y dispositivos técnicos;
- 

Coordinar la realización de las actividades relacionadas con las pruebas de sistemas (electorales o institucionales), con el fin de que se cumplan en tiempo y forma los planes de trabajo correspondientes:

- Configuración del ambiente de pruebas;
- Pruebas internas completas, que incluyan: pruebas de caja negra, calidad en el desempeño de los aplicativos, seguridad del código mediante pruebas de vulnerabilidad;
- Pruebas de carga y estrés;
- Pruebas de seguridad;
- Emisión de informes sobre las pruebas realizadas:
- Pruebas con los usuarios;
- Liberar el aplicativo pruebas;
- Instalar el aplicativo en producción;
- Liberar el aplicativo en producción; y
- Capacitar en su uso.

Coordinar la atención de los ajustes derivados de las pruebas internas y con los usuarios; Coordinar la generación de toda documentación de los procesos de pruebas de la calidad de software, apegándose a la metodología interna y buenas prácticas;

Coordinar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo de las bases de los sistemas (electorales o institucionales), con el fin de que se cumplan en tiempo y forma los planes de trabajo correspondientes:

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



- Analizar los requerimientos;
- Diseñar la base de datos y su documentación correspondiente;
- Crear la base de datos en pruebas, generando el ambiente que corresponda;
- Realizar pruebas de conexión y transaccionales a la base de datos;
- Acompañar a los desarrolladores para la conexión a la base de datos de cada sistema en desarrollo y para el buen funcionamiento de las consultas y los reportes;
- Apoyar la realización de las pruebas internas;
- Apoyar la liberación del aplicativo; y
- Generar toda la documentación de cada fase.
- La atención de los ajustes derivados de las pruebas internas y con los usuarios;
- La documentación de los procesos de análisis y creación de la base de datos;
- La búsqueda de soluciones de software con el propósito de optimizar los procesos de desarrollo de bases de datos

Mantener informado permanentemente al titular de la Unidad y generar reportes periódicos del área.

PERFIL DEL PUESTO		
Escolaridad	Ingeniería o Licenciatura.	Titulado o Carrera Trunca con la aprobación del 60% de créditos
Área/Disciplina	Computación, Sistemas, Electrónica, Informática, Cibernética, Matemáticas, Física y áreas afines.	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia probada de mínimo tres años en el análisis, diseño y construcción de bases de datos;</li> <li>• Experiencia de al menos dos años en la generación de queries complejos;</li> <li>• Experiencia de tres años en la creación de bases de datos y generación de consultas en PostgreSQL y Oracle (MySQL);</li> <li>• Experiencia de al menos tres años en la configuración de ambientes de desarrollo, pruebas y producción para bases de datos PostgreSQL y Oracle; y</li> <li>• Experiencia de al menos tres años en el uso efectivo de cualquier metodología de desarrollo de sistemas (propia, RUP, XP, FDD, SCRUM).</li> </ul>	

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia probada de mínimo dos años en actividades de soporte técnico;</li> <li>• Dos años en el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo;</li> <li>• Al menos dos años en el diseño, instalación e implementación de cableado estructurado (voz y datos);</li> <li>• Un año en protocolos y buenas prácticas de Seguridad Informática;</li> <li>• Un año en el uso de protocolos de red;</li> <li>• Experiencia de al menos un año en el manejo e instalación de impresoras y multifuncionales en red</li> <li>• Al menos dos años de experiencia en el manejo de paquetería office y Windows, así como conocimientos <u>generales de cualquier programa informático.</u></li> </ul>
<p>Conocimientos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo;</li> <li>• Diseño, instalación e implementación de cableado estructurado (voz y datos);</li> <li>• Protocolos y buenas prácticas de Seguridad Informática;</li> <li>• Instalación de impresoras y multifuncionales en red;</li> <li>• Protocolos de red;</li> <li>• Paquetería de Office, cualquier versión;</li> <li>• Windows, cualquier versión;</li> <li>• Conocimiento deseable en desarrollo Web en PHP, Linux y Apache;</li> <li>• Creación de Bases de datos en PostgreSQL, MySQL y Oracle;</li> <li>• Javascript;</li> <li>• Ajax;</li> <li>• HTML;</li> <li>• Datamodeler de Oracle o algún diseñador de bases de datos;</li> <li>• Lenguaje SQL nivel avanzado;</li> <li>• Conocimiento en software de reporteadores;</li> <li>• Conocimientos en Data Warehousing y Big Data;</li> <li>• Cubos de información;</li> <li>• Hojas de estilos CSS;</li> <li>• Linux/Unix cualquier distribución;</li> <li>• Excel avanzado;</li> <li>• Bases de administración de proyectos;</li> <li>• Dominio en el manejo de procesos informáticos;</li> </ul>

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa

<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Habilidad para la toma de decisiones y resolver problemas relacionado la administración de centros de cómputo;</li><li>• Habilidad para la resolución de problemas relacionados con las aplicaciones ofimáticas, vía telefónica, ubicando la problemática del usuario y brindando una respuesta por la misma vía, simplificando la terminología técnica;</li><li>• Pensamiento analítico para resolución de cualquier tipo de problema;</li></ul>
<b>Actitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de comunicación;</li><li>• Actitud de servicio;</li><li>• Comprometido y responsable; y</li><li>• Responsable y comprometido;</li><li>• Innovador;</li><li>• Habilidad para simplificar procesos;</li><li>• Capacidad para entablar buenas relaciones interpersonales;</li><li>• Alta capacidad para trabajar por resultados y bajo presión;</li><li>• Trabajo en equipo;</li><li>• Alto nivel de creatividad;</li><li>• Alineación con los valores institucionales; y</li><li>• Capacidad para solucionar problemas.</li></ul>

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

COORDINACIÓN DE BASES DE DATOS Y ANÁLISIS DE CALIDAD Y SOPORTE TÉCNICO
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS, CALIDAD Y SOPORTE TÉCNICO
IMPEPAC-UTSIC-083

Cargo/Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ANÁLISIS, CALIDAD Y SOPORTE TÉCNICO
OBJETIVO	

Pruebas de calidad de los sistemas desarrollados, verificando que estén libres de errores (*bugs*) antes de su liberación y que se cumplan los objetivos en tiempo y forma. Supervisar la puesta en operación de los sistemas y aplicativos desarrollados.

Supervisar las actividades de soporte técnico y mantenimiento de los equipos de cómputo del personal del Instituto.

FUNCIONES
-----------

- Supervisar las siguientes actividades relacionadas con las pruebas de sistemas (electorales o institucionales), con el fin de que se cumplan los requerimientos establecidos y se entreguen los sistemas en tiempo y forma, conforme a los planes de trabajo correspondientes:
  - Configuración del ambiente de pruebas
  - Pruebas internas completas, que incluyan: pruebas de caja negra, calidad en el desempeño de los aplicativos, seguridad del código mediante pruebas de vulnerabilidad
  - Pruebas de carga y estrés
  - Pruebas de seguridad
  - Emisión de informes sobre las pruebas realizadas
  - Pruebas con los usuarios
  - Liberar el aplicativo pruebas
  - Instalar el aplicativo en producción
  - Liberar el aplicativo en producción
  - Capacitar en su uso

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



- Verificar la atención de los ajustes derivados de las pruebas internas y con los usuarios;
- Documentar los procesos de pruebas de la calidad de software, apegándose a la metodología interna y buenas prácticas;
- Buscar soluciones de software a necesidades expresadas por las áreas usuarias del IMPEAC que llevan como propósito optimizar sus procesos; y

## Supervisar:

- La actualización de la página Web del Instituto.
- La atención de los reportes de fallas en los equipos de cómputo y dispositivos de comunicaciones
- Las actividades de grabación, y eventualmente, la transmisión en vivo de las sesiones de consejo y eventos similares;
- El mantenimiento de equipos de cómputo del IMPEPAC y consejos municipales y distritales
- La instalación de los equipos de cómputo en los consejos electorales;
- El apoyo a las áreas para la incorporación de contenidos de la página web del instituto;
- La administración del correo institucional y gestión de usuarios
- La administración del servidor de archivos
- El control de usuarios conectados a la red interna;
- La adquisición de accesorios, consumibles de cómputo y arrendamiento de computadoras y dispositivos técnicos;

Generar informes de actividades periódicos para el coordinador(a) de bases de datos, análisis, calidad y soporte técnico.

PERFIL DEL PUESTO		
Escolaridad	Ingeniería o Licenciatura.	Titulado o Carrera Trunca con la aprobación del 60% de créditos,
Área/Disciplina	Computación, Sistemas, Electrónica, Informática, Cibernética, Matemáticas, Física y áreas afines.	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia probada de mínimo dos años en procesos de QA aplicados a sistemas informáticos con tecnología web, considerando aspectos de seguridad informática y desempeño en ambientes de operación reales.</li> </ul>	

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia de al menos dos años en el manejo de equipos y personal a su cargo;</li> <li>• Experiencia de al menos dos años en la configuración de ambientes de pruebas y producción;</li> <li>• Experiencia de dos años en la creación de bases de datos y generación de consultas en cualquier manejador</li> <li>• Experiencia de al menos dos años en el uso efectivo de cualquier metodología de desarrollo de sistemas (propia, RUP, XP, FDD, SCRUM)</li> <li>• Dos años en el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo;</li> <li>• Al menos dos años en el diseño, instalación e implementación de cableado estructurado (voz y datos);</li> <li>• Un año en protocolos y buenas prácticas de Seguridad Informática;</li> <li>• Un año en el uso de protocolos de red;</li> <li>• Experiencia de al menos un año en el manejo e instalación de impresoras y multifuncionales en red; y</li> <li>• Al menos dos años de experiencia en el manejo de paquetería office y Windows, así como conocimientos generales de cualquier programa informático.</li> </ul>
Conocimientos	Diseño de base de datos, pruebas, implementación y mantenimiento de software y soporte técnico.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento básico de desarrollo Web en PHP, Linux y Apache;</li> <li>• Pruebas de carga y estrés, mediante simuladores similares a Jmeter;</li> <li>• Generación de reportes y seguimiento de errores de software, hasta su corrección ;</li> <li>• Conocimiento intermedio en Bases de datos en PostgreSQL, MySQL y Oracle;</li> <li>• Javascript;</li> <li>• Ajax;</li> <li>• HTML;</li> <li>• Lenguaje SQL;</li> <li>• Hojas de estilos CSS;</li> <li>• Windows cualquier versión;</li> <li>• Linux/Unix cualquier distribución;</li> <li>• Bases de administración de proyectos;</li> <li>• Dominio en el manejo de procesos informáticos.</li> </ul>

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo;</li><li>• Diseño, instalación e implementación de cableado estructurado (voz y datos);</li><li>• Protocolos y buenas prácticas de Seguridad Informática;</li><li>• Instalación de impresoras y multifuncionales en red; y</li><li>• Protocolos de red.</li></ul>
Actitudes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Altamente responsable y comprometido;</li><li>• Innovador;</li><li>• Capacidad de liderazgo;</li><li>• Habilidad para simplificar procesos;</li><li>• Capacidad para entablar buenas relaciones interpersonales;</li><li>• Alta capacidad para trabajar por resultados y bajo presión;</li><li>• Trabajo en equipo;</li><li>• Alto nivel de creatividad;</li><li>• Alineación con los valores institucionales; y</li><li>• Capacidad para solucionar problemas.</li></ul>

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE CALIDAD Y SOPORTE TÉCNICO	
DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO	DE
IMPEPAC-UTSIC-084	

Cargo/Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO
OBJETIVO	

Soporte técnico al personal del IMPEPAC y mantenimiento de los equipos de cómputo y dispositivos tecnológicos.

## FUNCIONES

- Realizar las siguientes actividades relacionadas con el soporte técnico y mantenimiento de la infraestructura tecnológica del IMPEPAC:
- Brindar soporte técnico presencial y a distancia (telefónica o por internet) al personal del IMPEPAC;
- Verificar diariamente el correcto funcionamiento de la red local, voz y datos;
- Verificar y asegurar diariamente el buen funcionamiento de la conexión a Internet en todos los equipos del personal del IMPEPAC;
- Verificar el correcto funcionamiento de la red de cámaras durante el proceso electoral; y
- Capacitar en paquetería de cómputo, principalmente en Ofimática.
- Atender los reportes de fallas en los equipos de cómputo y dispositivos de comunicaciones
- Apoyar en las actividades de grabación, y eventualmente, la transmisión en vivo de las sesiones de consejo y eventos similares;
- Ensamblado de equipos de cómputo;
- Instalación de los equipos de cómputo en los consejos electorales;
- Apoyo y soporte a las áreas para la incorporación de contenidos de la página web del instituto;
- Administración del correo institucional;
- Administración del servidor de archivos;
- Control de usuarios de la red interna; y

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



- Apoyar la adquisición de accesorios, consumibles de cómputo y arrendamiento de computadoras y dispositivos técnicos;
- Garantías de equipos de cómputo;
- Llevar el control de la ubicación física de equipo de cómputo y telefonía; y
- Presentar informes de sus actividades al Subdirector.

PERFIL DEL PUESTO		
Escolaridad	Ingeniería o Licenciatura.	Pasante
Área/Disciplina	Computación, Sistemas, Electrónica, Informática, Cibernética, Matemáticas, Física y áreas afines.	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia probada de mínimo un año en actividades de soporte técnico;</li> <li>• Conocimiento y experiencia de un año en el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo;</li> <li>• Conocimiento y experiencia de al menos un año en el diseño, instalación e implementación de cableado estructurado (voz y datos);</li> <li>• Conocimiento y experiencia de un año en protocolos y buenas prácticas de Seguridad Informática;</li> <li>• Experiencia de un año en el uso de protocolos de red;</li> <li>• Conocimiento y experiencia de al menos un año en el manejo e instalación de impresoras y multifuncionales en red; y</li> <li>• Conocimiento y al menos un años de experiencia en el manejo de paquetería office, conocimientos generales de cualquier programa informático;</li> </ul>	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo;</li> <li>• Diseño, instalación e implementación de cableado estructurado (voz y datos);</li> <li>• Protocolos y buenas prácticas de Seguridad Informática;</li> <li>• Protocolos de red;</li> <li>• Manejo e instalación de impresoras y multifuncionales en red;</li> <li>• Paquetería de Office, cualquier versión, nivel avanzado; y</li> <li>• Windows, cualquier versión.</li> </ul>	
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad para resolver problemas relacionado la administración de centros de cómputo;</li> </ul>	

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Habilidad para la resolución de problemas relacionados con las aplicaciones ofimáticas, vía telefónica, ubicando la problemática del usuario y brindando una respuesta efectiva por la misma vía;</li><li>• Pensamiento analítico para resolución de cualquier tipo de problema;</li><li>• Capacidad de comunicación e integración con sus compañeros de trabajo; y</li><li>• Manejo de vehículo;</li></ul>
Actitudes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo;</li><li>• Capacidad de comunicación e integración con sus compañeros de trabajo;</li><li>• Comprometido y responsable; y</li><li>• Actitud de servicio.</li></ul>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE CALIDAD Y SOPORTE TÉCNICO
SOPORTE TÉCNICO
IMPEPAC-UTSIC-085

Cargo/Puesto	AUXILIAR ELECTORAL "B" (2)
OBJETIVO	

Soporte técnico al personal del IMPEPAC y mantenimiento de los equipos de cómputo y dispositivos tecnológicos.

### FUNCIONES

- Brindar soporte técnico presencial y a distancia (telefónica o por internet) al personal del IMPEPAC;
- Atender los reportes de fallas en los equipos de cómputo y dispositivos de comunicaciones
- Apoyar en las actividades de grabación, y eventualmente, la transmisión en vivo de las sesiones de consejo y eventos similares;
- Ensamblado de equipos de cómputo;
- Instalación de los equipos de cómputo en los consejos electorales;
- Apoyar la adquisición de accesorios, consumibles de cómputo y arrendamiento de computadoras y dispositivos técnicos;
- Garantías de equipos de cómputo;
- Llevar el control de la ubicación física de equipo de cómputo y telefonía; y
- Presentar informes de sus actividades al Jefe de Departamento de Soporte Técnico.

PERFIL DEL PUESTO		
Escolaridad	Ingeniería o Licenciatura	Titulado o Carrera Trunca con la aprobación del 60% de créditos
Área/Disciplina	Computación, Sistemas, Electrónica, Informática, Cibernética, Matemáticas, Física y áreas afines.	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soporte técnico y mantenimiento a equipos de cómputo;</li> <li>• Paquetería de Office;</li> <li>• Uso de impresoras y escáneres; y</li> </ul>	

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación temas informáticos.</li> <li>• Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo.</li> <li>• Diseño, instalación e implementación de cableado estructurado (voz y datos).</li> <li>• Protocolos y buenas prácticas de Seguridad Informática.</li> <li>• Protocolos de red.</li> <li>• Manejo e instalación de impresoras y multifuncionales en red</li> <li>• Paquetería de Office, cualquier versión</li> <li>• Windows, cualquier versión;</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensamiento analítico para resolución de cualquier tipo de problema;</li> <li>• Capacidad de comunicación e integración con sus compañeros de trabajo;</li> <li>• Manejo de vehículo;</li> </ul>
Actitudes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo;</li> <li>• Capacidad de comunicación e integración con sus compañeros de trabajo;</li> <li>• Comprometido y responsable.</li> <li>• Actitud de servicio</li> </ul>

COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA  
SECRETARÍA EJECUTIVA

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

SECRETARÍA EJECUTIVA
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
IMPEPAC-CCS-086

Cargo/Puesto	COORDINADOR(A) DE COMUNICACIÓN SOCIAL
OBJETIVO	

Mantener informada a la ciudadanía sobre las actividades del IMPEPAC, a efecto de que conozca directamente del órgano electoral las actividades y funciones esenciales que se realizan para fortalecer el sistema de partidos políticos y la cultura político-democrática en el Estado de Morelos, así como mantener informados a las y los ciudadanos sobre sus derechos y obligaciones en materia electoral y de participación ciudadana.

## FUNCIONES

- Proyectar y proponer la política editorial del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana (IMPEPAC) a consideración de la Comisión Ejecutiva Permanente de Imagen y Medios de Comunicación, así como de la Comisión Editorial correspondiente;
- Desarrollar las políticas de comunicación social y de relaciones públicas que determine la Comisión Ejecutiva Permanente de Imagen y Medios de Comunicación y el Consejo Estatal Electoral del Impepac;
- Organizar las estrategias de difusión necesarias para contribuir a la formación de una cultura cívico-electoral;
- Desarrollar las funciones como enlace entre el Instituto Morelense y los sectores público privado y social con relación a las políticas de comunicación social;
- Coordinar las estrategias de difusión necesarias para contribuir a la formación de una cultura cívico electorales en colaboración con las Direcciones Ejecutivas correspondientes;
- Desarrollar los criterios que apruebe el CEE y evaluar los proyectos de los diversos foros en los que participe la institución para difundir sus programas y políticas en el maco de las actividades del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana, establecidas en el Programa Anual de Actividades.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



- Mantener informados a los representantes de los medios de comunicación sobre las actividades y sesiones del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.
- Coordinar y dictar los parámetros para la elaboración de la síntesis informativa de las noticias más relevantes que afectan al IMPEPAC.
- Coordinar elaboración de guiones y producción de Spots de radio y televisión.
- Coordinar la elaboración de infografías para la difusión de las actividades del órgano electoral a través de los diferentes canales de comunicación.
- Dirigir la actualización de las redes sociales del órgano electoral.
- Informar de las noticias más relevantes que afectan al IMPEPAC
- Proponer la política Editorial de la revista Político-Democrática del IMPEPAC
- Organizar la elaboración de la revista Político-Democrática del IMPEPAC.
- Las demás que le asigne el Consejo Estatal Electoral.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura Titulado o con experiencia en al menos cinco proceso electorales y manejo en medios de comunicación.
Área/Disciplina	Ciencias de la Comunicación o Periodismo o Ciencias Sociales o Ciencias Políticas o Humanidades, afines.
Experiencia	5 años o haber participado en al menos cinco proceso electoral en el área de comunicación social. Contar con experiencia en materia de periodismo y manejo de periodismo electoral.
Conocimientos	En materia de Comunicación Social y Electoral Periodismo
Habilidades	Relaciones interpersonales, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, redacción y ortografía Las que solicite el Jefe inmediato
Actitudes	Proactividad, Asertividad Actitud de Servicio

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
IMPEPAC-CCS-087

Cargo/Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE COMUNICACIÓN SOCIAL
OBJETIVO	

Coadyuvar con la Coordinación de Comunicación Social

FUNCIONES
-----------

- Proyectar y proponer la política editorial del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana (IMPEPAC) a consideración de la Presidencia del IMPEPAC, así como de la Comisión Editorial correspondiente;
- Coadyuvar en el Desarrollo las políticas de comunicación social y de relaciones públicas que determine la Presidencia del IMPEPAC;
- Organizar las estrategias de difusión necesarias para contribuir a la formación de una cultura cívico-electoral;
- Desarrollar las funciones como enlace entre el Instituto Morelense y los sectores público privado y social con relación a las políticas de comunicación social;
- Mantener informados a los representantes de los medios de comunicación sobre las actividades y sesiones del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.
- Coordinar la elaboración de la síntesis informativa de las noticias más relevantes que afectan al IMPEPAC.
- Informar de las noticias más relevantes que afectan al IMPEPAC.
- Instrumentar la política Editorial de la revista Político-Democrática del IMPEPAC
- Organizar la elaboración de la revista Político-Democrática del IMPEPAC.
- Las demás que le asigne la Coordinación de Comunicación Social

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura o carrera trunca en comunicación Titulado
Área/Disciplina	Ciencias de la Comunicación o Periodismo o Ciencias Sociales o Ciencias Políticas o Humanidades, afines.
Experiencia	2 años o haber participado en algún proceso electoral en el área de comunicación social. Contar con experiencia en materia de periodismo y manejo de periodismo electoral.
Conocimientos	En materia de Comunicación Social y Electoral Periodismo
Habilidades	Relaciones interpersonales, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, redacción y ortografía Las que solicite el Jefe inmediato
Actitudes	Proactividad, Asertividad Actitud de Servicio

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SÍNTESIS
IMPEPAC-CCS-088

Cargo/Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO
OBJETIVO	

Organizar y difundir internamente la información noticiosa y de opinión que sobre el IMPEPAC y temas afines publiquen los medios impresos e internet, y dar seguimiento sobre temas específicos que se soliciten.

### FUNCIONES

- Organizar, recopilar y aplicar los criterios de selección y clasificación temática y cronológica de la información que sobre el Instituto y temas afines que difundan los medios impresos nacionales, regionales, locales y extranjeros;
- Integrar y elaborar los productos de síntesis, informativos y seguimientos de la información que publiquen los periódicos, revistas y de la que se presente en internet, para su difusión a los funcionarios del Instituto;
- Elaborar y actualizar cotidianamente el archivo de los diferentes productos de síntesis, así como de los periódicos y revistas que se utilizan para su elaboración;
- Verificar el uso adecuado del sistema computarizado para la elaboración, actualización y consulta de los productos de síntesis y seguimiento de la información diaria generada en la prensa escrita, nacional, extranjera y local, así como en la internet;
- Elaborar reportes acerca de la cobertura informativa de la prensa nacional, local y extranjera, con relación a las actividades del Instituto Nacional Electoral, del IMPEPAC, los procesos electorales federales y temas afines;

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura Titulado ó Carrera Trunca con la aprobación del 60% de créditos
Área/Disciplina	Ciencias de la Comunicación o Periodismo o Ciencias Sociales o Ciencias Políticas o Humanidades
Experiencia	Conocimiento y experiencia de un año en periodismo y elaboración de síntesis; capacidad para elaborar reportes. Periodismo y aptitudes para desarrollo de síntesis informativa.
Conocimientos	En materia Electoral Office, redacción y ortografía, elaboración de informes.
Habilidades	Liderazgo, trabajo en equipo, orientación a resultados, capacidad de análisis, capacidad de síntesis. Las que solicite el Jefe inmediato
Actitudes	Disposición, proactividad, compromiso. Actitud de Servicio

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

SUBDIRECCIÓN DE SÍNTESIS	DE
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE CONTENIDOS	DE
IMPEPAC-CCS-089	

Cargo/Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO
OBJETIVO	

Elaborar, gestionar y recopilar contenidos de información institucional con criterios óptimos para la publicación en los medios de comunicación, administrados por la Subdirección de Comunicación Social, así como establecer intercomunicación con enlaces de información públicos y privados.

FUNCIONES
-----------

- Clasificar los monitoreos de noticias de prensa, radio y televisión en materia de comunicación social;
- Actualizar y manejar el archivo histórico de datos informativos y multimedia del área de comunicación social;
- Elaborar productos informativos con carácter institucional para entrevistas, reportajes, crónicas y otros;
- Elaborar los guiones literarios para la elaboración de spots de radio y televisión, así como medios digitales;
- Verificar coberturas informativas de eventos de funcionarios y actividades programadas del Instituto para comunicación interna;
- Elaborar catálogo de sitios web y redes sociales en las que se publiquen con periodicidad información en torno al Instituto Morelense, INE, actores político-electorales para realizar reportes de sus apariciones;
- Aportar contenidos para mantener actualizada las redes sociales, Twitter, Facebook, Instagram y YouTube. Y páginas electrónicas del área de comunicación social;
- Difundir la información con base en los criterios institucionales;
- Gestionar la información en las áreas la validación y difusión de la información de acuerdo a los criterios establecidos por cada una de ellas;
- Crear la cartera de contenidos informativos dentro del instituto y planear la difusión oportuna de los mismos.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura Titulado ó Carrera Trunca con la aprobación del 60% de créditos
Área/Disciplina	Comunicación o Periodismo o Ciencias Sociales o Ciencias Políticas, o Humanidades, afines.
Experiencia	Conocimientos y experiencia de un año en análisis de contenidos, y generación de formatos para su clasificación. En cubrir fuentes de información especializada
Conocimientos	Office, comunicación, seguimientos en materia electoral, análisis en materia de comunicación Seguimiento informativo, y conocimiento político-electoral
Habilidades	Organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados, comunicación, trabajo en equipo, relaciones interpersonal.
Actitudes	Asertividad, disposición, proactividad, Adaptabilidad

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
ASESOR (A) DE LA COMISIÓN
IMPEPAC-CCS-090

Cargo/Puesto	ASESOR (A) COMISIÓN
OBJETIVO	

Apoyar a la comisión que corresponda en el ejercicio de sus funciones y seguimiento a las actividades acordadas por la misma.

FUNCIONES
-----------

- Elaborar las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre la comisión correspondiente.
- Coadyuvar con la Comisión correspondiente en la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias a las que convoque
- Elaborar las minutas y acuerdos de las comisiones que correspondan
- Dar seguimiento a los acuerdos de la comisión que corresponda
- Coadyuvar en la realización de eventos y actividades propios de la comisión
- Las que determine la comisión correspondiente

Perfil del puesto	
Escolaridad	Licenciatura Titulado
Área de disciplina	Educación, Ciencias Sociales, Administración, Pedagogía. Afines
Experiencia	3 años Materia Electoral y/o en actividades administrativas en el sector público
Conocimientos	Leyes, Normatividad Estatal, Office, archivo, ambiente web, equipo de oficina. Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación
Habilidades	Liderazgo, impacto e influencia, negociación, trabajo en equipo, trabajo bajo presión. Manejo de equipos.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
DEPARTAMENTO DE SÍNTESIS	DE
IMPEPAC-CCS-091	

Cargo/Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SÍNTESIS
OBJETIVO	

Organizar y difundir internamente la información noticiosa y de opinión que sobre el IMPEPAC y temas afines publiquen los medios impresos e internet, y dar seguimiento sobre temas específicos que se soliciten.

### FUNCIONES

- Organizar, recopilar y aplicar los criterios de selección y clasificación temática y cronológica de la información que sobre el Instituto y temas afines que difundan los medios impresos nacionales, regionales, locales y extranjeros;
- Integrar y elaborar los productos de síntesis, informativos y seguimientos de la información que publiquen los periódicos, revistas y de la que se presente en internet, para su difusión a los funcionarios del Instituto;
- Elaborar y actualizar cotidianamente el archivo de los diferentes productos de síntesis, así como de los periódicos y revistas que se utilizan para su elaboración;
- Verificar el uso adecuado del sistema computarizado para la elaboración, actualización y consulta de los productos de síntesis y seguimiento de la información diaria generada en la prensa escrita, nacional, extranjera y local, así como en la internet;
- Elaborar reportes acerca de la cobertura informativa de la prensa nacional, local y extranjera, con relación a las actividades del Instituto Nacional Electoral, del IMPEPAC, los procesos electorales federales y temas afines;

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura Titulado ó Carrera Trunca con la aprobación del 60% de créditos
Área/Disciplina	Ciencias de la Comunicación o Periodismo o Ciencias Sociales o Ciencias Políticas o Humanidades

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Experiencia	Conocimiento y experiencia de un año en periodismo y elaboración de síntesis; capacidad para elaborar reportes. Periodismo y aptitudes para desarrollo de síntesis informativa.
Conocimientos	En materia Electoral Office, redacción y ortografía, elaboración de informes.
Habilidades	Liderazgo, trabajo en equipo, orientación a resultados, capacidad de análisis, capacidad de síntesis. Las que solicite el Jefe inmediato
Actitudes	Disposición, proactividad, compromiso. Actitud de Servicio

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
DEPARTAMENTO DE REDES, WEB Y TRANSMISIONES
IMPEPAC-CCS-092

Cargo/Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE REDES, WEB Y TRANSMISIONES
OBJETIVO	

Mantener actualizada la página web y redes sociales oficiales del órgano electoral, con la finalidad de contar con herramientas digitales amigables para los ciudadanos que deseen consultar información, estadísticas y temas de interés en materia político-electoral, y contribuir de esta manera a la formación político-electoral de la ciudadanía.

FUNCIONES
-----------

- Coadyuvar en la elaboración del diseño de la página web amigable;
- Manejar de las redes sociales, tanto de Twitter, Facebook, Instagram y YouTube, y demás que le sean solicitadas con base en las necesidades del Instituto Morelense;
- Realizar las gestiones pertinentes para lograr el servicio de transmisiones de audio-video a través de la internet para la difusión de eventos hacia personal del instituto y la ciudadanía;
- Diseñar infografías y materiales digitales para su publicación tanto en la página web como redes sociales;
- Elaborar reportes programados y de alertas sobre el comportamiento de redes sociales en torno al IMPEPAC, de manera mensual;
- Diseñar y editar la revista político-democrática del IMPEPAC, tanto electrónica como física;
- Elaborar diseños para la producción y administración de contenidos de los canales de video y audio y otros que defina la Subdirección de Medios de Comunicación para comunicación directa con usuarios de internet;
- Producir los spots de radio, televisión y medios digitales; y materiales que se requieran para el apoyo de las áreas del Instituto Morelense.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura Titulado ó Carrera Trunca con la aprobación del 60% de créditos
Área/Disciplina	Comunicación o Periodismo o Ciencias Sociales, o Ciencias Políticas, o Humanidades o Diseño Gráfico, afines.
Experiencia	Conocimiento y experiencia de un año en materia de producción y postproducción de audiovisuales. Manejo de paqueterías para producción de radio y televisión; y desarrollo de páginas web.
Conocimientos	Office, comunicación Administración, Manejo de redes sociales y conocimientos de producción para radio y tv.
Habilidades	organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados, comunicación, trabajo en equipo, relaciones interpersonales
Actitudes	Asertividad, disposición, proactividad, Adaptabilidad

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE CONTENIDOS
IMPEPAC-CCS-093

Cargo/Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE CONTENIDOS
OBJETIVO	

Elaborar, gestionar y recopilar contenidos de información institucional con criterios óptimos para la publicación en los medios de comunicación, administrados por la Subdirección de Comunicación Social, así como establecer intercomunicación con enlaces de información públicos y privados.

FUNCIONES
-----------

- Clasificar los monitoreos de noticias de prensa, radio y televisión en materia de comunicación social;
- Actualizar y manejar el archivo histórico de datos informativos y multimedia del área de comunicación social;
- Elaborar productos informativos con carácter institucional para entrevistas, reportajes, crónicas y otros;
- Elaborar los guiones literarios para la elaboración de spots de radio y televisión, así como medios digitales;
- Verificar coberturas informativas de eventos de funcionarios y actividades programadas del Instituto para comunicación interna;
- Elaborar catálogo de sitios web y redes sociales en las que se publiquen con periodicidad información en torno al Instituto Morelense, INE, actores político-electorales para realizar reportes de sus apariciones;
- Aportar contenidos para mantener actualizada las redes sociales, Twitter, Facebook, Instagram y YouTube. Y páginas electrónicas del área de comunicación social;
- Difundir la información con base en los criterios institucionales;
- Gestionar la información en las áreas la validación y difusión de la información de acuerdo a los criterios establecidos por cada una de ellas;
- Crear la cartera de contenidos informativos dentro del instituto y planear la difusión oportuna de los mismos.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura Titulado ó Carrera Trunca con la aprobación del 60% de créditos
Área/Disciplina	Comunicación o Periodismo o Ciencias Sociales o Ciencias Políticas, o Humanidades, afines.
Experiencia	Conocimientos y experiencia de un año en análisis de contenidos, y generación de formatos para su clasificación. En cubrir fuentes de información especializada
Conocimientos	Office, comunicación, seguimientos en materia electoral, análisis en materia de comunicación Seguimiento informativo, y conocimiento político-electoral
Habilidades	Organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados, comunicación, trabajo en equipo, relaciones interpersonal.
Actitudes	Asertividad, disposición, proactividad, Adaptabilidad

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
DEPARTAMENTO DE FOTOGRAFÍA
IMPEPAC-CC-094

Cargo/Puesto	JEFE(A) DE FOTOGRAFÍA
OBJETIVO	

Cubrir y dar seguimiento fotográfico a eventos en los que participen funcionarios del Instituto Morelense.

FUNCIONES
-----------

- Dar cobertura en fotografía y video a todas las actividades que realice el IMPEPAC;
- Realizar breves textos para el acompañamiento de las gráficas propuestas para su publicación en redes sociales, página web, o envíos a medios de comunicación;
- Difundir en sitio web oficial la galería fotográfica de cada evento con una nota informativa en el área de Prensa, previa autorización de la Subdirección de Comunicación Social;
- Realizar el levantamiento fotográfico de los eventos organizados por el Instituto y otras dependencias en los que participan los funcionarios del Instituto Morelense;
- Cubrir la participación de invitados especiales en los eventos internos organizados por el instituto;
- Brindar apoyo para la cobertura y proporcionar material gráfico a las áreas centrales y desconcentradas del instituto;
- Elaborar el catálogo de consulta de materiales fotográficos;
- Elaborar el archivo fotográfico;
- Elaborar los cortes de prensa;
- Atender y apoyar a los medios gráficos;
- Proponer imágenes para enviar a los medios de comunicación;
- Trabajar imágenes digitales para el servicio de internet;
- Colaborar en la elaboración de la memoria fotográfica del instituto;
- Editar fotografía y video.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura Titulado ó Carrera Trunca con la aprobación del 60% de créditos
Área/Disciplina	Ciencias de la Comunicación o Periodismo o Diseño Gráfico, Fotografía, afines.
Experiencia	Manejo de fotoperiodismo, con un año de experiencia.
Conocimientos	En fotografía y diseño gráfico Fotografía/Diseño gráfico
Habilidades	Relaciones interpersonales, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, redacción y ortografía
Actitudes	Proactividad, Asertividad Actitud de Servicio

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
AUXILIAR ELECTORAL "C" DE COMUNICACIÓN SOCIAL
IMPEPAC-CCS-095

Puesto/ Cargo	AUXILIAR ELECTORAL "C"
OBJETIVO	

Ejecutar las acciones que se desprenden del trabajo realizado por la Jefatura del Departamento de Análisis de Contenidos, en cuanto a la publicación de infografías y tareas sustanciales desarrolladas por el Instituto Morelense, así como realizar las actividades tendientes a la clasificación y archivo de los monitoreos y síntesis informativas.

FUNCIONES
-----------

- Apoyar en la gestión de información para la redacción de productos informativos con carácter institucional para el desarrollo de entrevistas, reportajes, crónicas y otros;
- Asistir a consejeros electorales y funcionarios del IMPEPAC en las coberturas informativas de eventos;
- Dar seguimiento a la aprobación de los contenidos para mantener actualizada las redes sociales, Twitter, Facebook, Instagram y YouTube, y páginas electrónicas del área de comunicación organizacional;
- Monitorear noticias de prensa, radio y televisión en materia de comunicación social, sondeos de opinión, encuestas, encuestas de salida, conteos rápidos;
- Apoyar en la actualización y manejo del archivo histórico de datos informativos y multimedia del área de comunicación social.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Bachillerato
Área/Disciplina	Media Superior Certificado
Experiencia	Sin requisitos
Conocimientos	En periodismo y materia Electoral Periodismo

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Habilidades	Relaciones interpersonales, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, redacción y ortografía Las que solicite el Jefe inmediato
Actitudes	Proactividad, Asertividad Actitud de Servicio

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE  
ORGANIZACIÓN Y PARTIDOS  
POLÍTICOS

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN Y PARTIDOS POLÍTICOS	Y
DIRECTOR/A ORGANIZACIÓN Y PARTIDOS POLÍTICOS	DE Y
IMPEPAC- DEOyPP -096	

Puesto/Cargo	DIRECTOR(A) EJECUTIVO DE ORGANIZACIÓN Y PARTIDOS POLÍTICOS
OBJETIVO	

Planear, organizar y coordinar los actos preparatorios para la elección ordinaria, en su caso, extraordinaria, y para los procesos de participación ciudadana, estableciendo políticas de acción y estrategias para determinar los procedimientos electorales a desarrollar sometiéndolos al análisis y aprobación del Consejo Estatal Electoral, así como coadyuvar en la renovación de las autoridades auxiliares municipales, recabar toda la información necesaria relativa a las mismas y elaborar la estadística electoral.

## FUNCIONES

- Apoyar la integración de los consejos distritales y municipales electorales;
- Supervisar la instalación de los consejos distritales y municipales electorales y coordinar su funcionamiento;
- Instruir la elaboración de los diseños de los formatos de la documentación y materiales electorales para los procesos electorales y de participación ciudadana, para someterlos por conducto del Secretario Ejecutivo a la aprobación del Consejo Estatal;
- Con base en los lineamientos que para tal efecto emita el Instituto Nacional Electoral, supervisar que se cuente con las previsiones para la impresión y distribución de la documentación y materiales electorales en los plazos establecidos por este Código, así como los necesarios para los procesos de participación ciudadana, para someterlos por conducto del Secretario Ejecutivo a la aprobación del Consejo Estatal;
- Ordenar recabar de los consejos distritales y municipales electorales copias de las actas de sus sesiones y demás documentos relacionados con el proceso electoral;

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



- Ordenar recabar la documentación necesaria e integrar los expedientes a fin de que el Consejo Estatal efectúe los cómputos que conforme a este Código debe realizar;
- Instruir la integración de la estadística de las elecciones estatales, así como de los procesos de participación ciudadana;
- Ordenar el registro y turno al Consejo Estatal las solicitudes que formulen los ciudadanos que pretendan constituir partidos políticos locales, y realizar las funciones correspondientes;
- Supervisar la inscripción en el libro respectivo, del registro de los partidos políticos locales y la acreditación de la vigencia de los partidos políticos nacionales, así como los convenios de coalición, candidatura común, fusión, pérdida y cancelación del registro;
- Instruir la elaboración de los informes sobre el registro de candidaturas que realicen para cada elección local;
- Instruir la verificación de las ministraciones que por financiamiento público correspondan a los partidos políticos con registro, en los términos previstos en este Código y en el presupuesto de egresos respectivo;
- Ordenar llevar a cabo los trámites necesarios para que los partidos políticos puedan disponer o hacer efectivas las prerrogativas a que tienen derecho;
- Ordenar llevar el libro de registro de los integrantes de los órganos directivos de los partidos políticos, conforme a sus estatutos, y de sus representantes acreditados ante los consejos estatal, distritales y municipales electorales;
- Ordenar llevar los libros de registro de los candidatos propietarios y suplentes a cargos de elección popular;
- Acordar con el Secretario Ejecutivo los asuntos de su competencia;
- Presentar al Consejo Estatal, a través de la Secretaria Ejecutiva, su programa anual de actividades;
- Supervisar la coadyuvancia que se realice en torno a la renovación de las autoridades auxiliares municipales y recabar toda la información necesaria relativa a las mismas, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, y
- Las demás que le confiera el Código, el Consejero Presidente o el Consejo Estatal.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



PERFIL DEL PUESTO	
Los Directores Ejecutivos deberán cubrir los mismos requisitos del Artículo 97 del CIPEEM, excepto lo señalado en la fracción III de dicho artículo, pero deberán de contar con estudios de licenciatura y cédula profesional, con una antigüedad mínima de 5 años, expedida por la autoridad legalmente facultada para ello, y contar con experiencia que les permita el desempeño de sus funciones.	
Escolaridad	Licenciatura Titulado
Área/Disciplina	Ciencias Sociales, Administración, Economía Afines.
Experiencia	5 años Materia Electoral y en actividades administrativas en el sector público
Conocimientos	Leyes, Normatividad Estatal, Office, archivo, ambiente web, equipo de oficina. Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación
Habilidades	Liderazgo, impacto e influencia, negociación, trabajo en equipo, trabajo bajo presión. Manejo de equipos.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN Y PARTIDOS POLÍTICOS
ASESOR DE LA COMISIÓN
IMPEPAC-DEOyPP-097

Cargo/Puesto	ASESOR DE LA COMISIÓN
	OBJETIVO

Coordinar las actividades referentes al buen funcionamiento de las Comisiones en las que el Director Ejecutivo de Organización y Partidos Políticos funja como Secretario Técnico, y de seguimiento a aquellas en las que el Director sea integrante, para llevar a cabo todas y cada una de las atribuciones del Director Ejecutivo de conformidad con el artículo 100 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales.

## FUNCIONES

- -Coordinar y supervisar el apoyo técnico y logístico para la celebración de las sesiones de las Comisiones.
- Apoyar a la Dirección Ejecutiva de Organización en el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones aprobados en las sesiones de las Comisiones respectivas.
- Coordinar la integración de la información sobre los asuntos que trate el Presidente de la Comisión y el Director Ejecutivo en las sesiones de las Comisiones respectivas.
- Coordinar la preparación y distribución de la documentación en medio digital o bien en manera impresa, para las sesiones de las comisiones respectivas.
- Coordinar y apoyar al Director Ejecutivo en la colaboración que este brinde a las tareas de las Comisiones, respecto de la elaboración de las versiones estenográficas.
- Coordinar la elaboración bajo la dirección del Director Ejecutivo, de los proyectos de orden del día para las sesiones de las comisiones en las que funja como secretario técnico.
- Elaboración de informes trimestrales y anuales, correspondientes a los acuerdos aprobados por las Comisiones en la que el Director funja como secretario técnico.
- Apoyar al Director Ejecutivo en su carácter de Secretario Técnico de las Comisiones, para realizar en los términos y plazos establecidos en la normatividad electoral, las remisiones y notificaciones a los integrantes de las Comisiones.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



- Elaboración de los guiones para el desarrollo de las sesiones de las Comisiones.
- Resguardar las versiones estenográficas de las sesiones de comisiones celebradas.
- Concentrar los acuerdos y resoluciones emitidos por las Comisiones para ser firmados por los integrantes de las Comisiones, así como para notificarlos a los integrantes del máximo órgano, y remitirlos a las instancias correspondientes para su seguimiento y/o publicación.
- Elaborar y resguardar las actas derivadas de la comisión para su aprobación y firma de los integrantes.

Perfil del puesto	
Escolaridad	Licenciatura Titulado, pasante
Área de disciplina	Administración, Derecho. Afines
Experiencia	3 años Materia Electoral y/o en actividades administrativas en el sector público
Conocimientos	Leyes, Normatividad Estatal, Office, archivo, ambiente web, equipo de oficina. Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación
Habilidades	Liderazgo, impacto e influencia, negociación, trabajo en equipo, trabajo bajo presión. Manejo de equipos.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN Y PARTIDOS POLÍTICOS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
IMPEPAC-DEOyPP-098

Cargo/Puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
	OBJETIVO

Dar seguimiento de actividades administrativas para el manejo de información de la Dirección Ejecutiva para verificar su atención y cumplimiento, así como dar las respuestas a las solicitudes que en materia de transparencia presente la ciudadanía.

FUNCIONES
-----------

- Elaborar la de bases de datos para concentrar la información generada por la Dirección.
- Dirigir la atención de las solicitudes de información y transparencia;
- Apoyar en la organización de los trabajos logísticos tendientes a preparar y organizar la celebración de sesiones y reuniones de trabajo de las comisiones permanentes y especiales;
- Apoyar en el seguimiento a los convenios de apoyo y colaboración institucional, en lo concerniente a las actividades que corresponden a la Dirección
- Apoyar en la elaboración de oficios y memorándum;
- Organizar en el envío y recepción de información a las distintas áreas de oficinas centrales, como de los Consejos Distritales y Municipales Electorales;
- Coordinar la recepción y turno de los documentos a las áreas correspondientes;
- Apoyar en la actualización de los formatos de uso frecuente;
- Organizar en medios electrónicos e impresos los archivos de la Dirección Ejecutiva.
- Coadyuvar en la elaboración los informes de las actividades realizadas; y
- Las demás que le asigne el Director.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura Titulado o trunca con acreditación del 60% de la carrera
Área/Disciplina	Contaduría, Derecho, Economía, Administración, Ciencia Política, Comunicación, Actuaría o áreas afines
Experiencia	2 años y/o un proceso electoral
Conocimientos	En planeación, métodos de investigación, elaboración de documentos técnicos, transparencia y de protección de datos personales.
Habilidades	Planeación, trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis, trabajo bajo presión y manejo de equipos.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

COORDINADOR DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS
AUXILIAR ELECTORAL "A"
IMPEPAC-DEOyPP-099

Cargo/Puesto	AUXILIAR ELECTORAL "A"
OBJETIVO	

Otorgar atención y capacitación a las organizaciones de ciudadanos que pretendan constituirse como partido político local, así como, coadyuvar con el análisis de las plataformas electorales, convenios de coalición y candidatura común que presenten los partidos políticos para proponer su procedencia; de igual manera, realizar el registro que se le instruya de los actos que celebran los partidos políticos en términos sus documentos básicos y demás normatividad interna.

## FUNCIONES

- Coadyuva con el registro en los libros respectivos, de las acreditaciones y sustituciones de Representantes de Partido Político ante el Consejo Estatal Electoral, los Consejos Municipales y Distritales Electorales;
- Coadyuvar con la revisión del registro en los libros respectivos, de las acreditaciones y sustituciones de Representantes de Partido Político que realizan los Consejos Municipales y Distritales Electorales;
- Coadyuva con la inscripción en el libro de registro correspondiente, de los órganos directivos de los partidos políticos a nivel estatal y municipal, así como la pérdida de registro, en su caso;
- Recopila y archiva la documentación enviada por los partidos políticos relativa a la integración de sus órganos internos;
- Coadyuva con la revisión de los procedimientos para analizar los registros de los órganos directivos de los partidos políticos con base en sus estatutos;
- Coadyuva con la Integración de los expedientes de organizaciones que pretendan obtener su registro como partido político estatal;
- Coadyuva con la revisión y actualización de la normatividad para el registro de candidatos a puestos de elección popular;
- Coadyuva con la revisión y actualización del registro de los representantes del órgano interno de los partidos políticos y de los encargados de la administración de los recursos de las Candidaturas Independientes

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



responsables de la percepción de la prerrogativa de financiamiento público para el ejercicio de sus actividades;

- Coadyuva con el análisis de la procedencia constitucional y legal de modificaciones a la declaración de principios, programa de acción y estatus de partidos políticos locales para su aprobación.
- Coadyuva con el análisis de la procedencia constitucional y legal del registro de documentos de las organizaciones interesadas en constituirse como partido político local.
- Coadyuva con el estudio de los reglamentos de partidos políticos locales, y en su caso, preparar la documentación para la inscripción en el libro respectivo.
- Coadyuva con el análisis de las plataformas electorales que presenten los partidos políticos, y en su caso, las coaliciones para cada proceso electoral, así como preparar la documentación para la inscripción en el libro correspondiente y realizar los apéndices que sirven de soporte.
- Revisa la documentación para la inscripción en el libro de registro correspondiente y realizar los apéndices soporte.
- Elaborar los informes de las actividades realizadas; y
- Las demás que le asigne el Director y su Jefe inmediato

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura Titulado o trunca con acreditación del 60% de la carrera
Área/Disciplina	Derecho, Relaciones Internacionales, Informática, Administración Pública, Sociología, Economía, Actuaría, Ciencia Política o áreas afines
Experiencia	2 años y/o un proceso electoral
Conocimientos	Administración de recursos humanos y materiales, estadística aplicada a procesos electorales, planeación, métodos de investigación y elaboración de documentos técnicos.
Habilidades	Planeación, trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis, trabajo bajo presión, manejo de equipos, redacción y ortografía.
Actitudes	Proactividad, Asertividad Actitud de Servicio

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

COORDINADOR DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS	
JEFE(A)	DE
DEPARTAMENTO	DE
REGISTRO	DE
CANDIDATOS	Y
PRERROGATIVAS	A
PARTIDOS POLÍTICOS	
IMPEPAC-DEOyPP-100	

Cargo/Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO
	OBJETIVO

Coadyuvar con la coordinación y seguimiento de los trabajos que se realicen en materia de registro de candidatos para los procesos electorales, así como, asistir en las gestiones necesarias para coadyuvar con las áreas competentes para el cálculo del financiamiento público al que tienen derecho los partidos políticos y los candidatos independientes.

FUNCIONES
-----------

- Coadyuvar con la verificación la información del área de competencia, relativa a las publicaciones que señala la fracción VIII del artículo 79 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos; en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Morelos y en los diarios de mayor circulación, en los casos que así lo determine el mismo ordenamiento legal;
- Coadyuvar con la verificación y validación de los nombres de los candidatos registrados por los partidos políticos, para efecto de las publicaciones correspondientes en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"; y para su inserción en las boletas electorales;
- Coadyuvar con la elaboración del cálculo del financiamiento público anual correspondiente a cada partido político y candidatos independientes, conforme a la normativa aplicable;
- Coadyuvar con el diseño y actualización del sistema informático que utilice para el registro de candidatos;
- Coadyuvar con seguimiento que se realice a la entrega del financiamiento público a que tienen derecho los partidos políticos, con acreditación o registro ante el Instituto Morelense, así como de los Candidatos Independientes;
- Apoyar en la organización de los trabajos tendientes al cotejo que realice el órgano federal de los datos de los ciudadanos que estén inscritos en el padrón

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



electoral, ello cuando se presente la solicitud para la realización de un proceso de constitución de partido político.

- Elaborar los informes sobre el registro de candidaturas que se realicen para cada proceso electoral;
- Elaborar los informes de las actividades realizadas; y
- Las demás que le asigne el Director y su Jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura Titulado o trunca con acreditación del 60% de la carrera
Área/Disciplina	Derecho, Administración Pública, Sociología, Economía, Actuaría, Ciencia Política o equivalentes.
Experiencia	1 año y/o un proceso electoral
Conocimientos	En materia electoral, análisis, redacción, elaboración de documentos técnicos, office y ambiente web.
Habilidades	Planeación y seguimiento de objetivos, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, redacción y ortografía.
Actitudes	Proactividad, Asertividad Actitud de Servicio

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

COORDINADOR DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
AUXILIAR ELECTORAL "A"
IMPEPAC-DEOyPP-101

Cargo/Puesto	AUXILIAR ELECTORAL "A"
OBJETIVO	

Coadyuvar en la Planeación y organización los trabajos encaminados a la y coordinación de las actividades inherentes a la renovación de las autoridades auxiliares municipales, recabando la información necesaria de las mismas, hasta la elaboración de su estadística

FUNCIONES
-----------

- Coadyuva en la organización de la representación del Instituto Morelense en los cambios de autoridades auxiliares en los diferentes municipios del Estado de Morelos;
- Apoya en el establecimiento de una relación permanente y estrecha con los Ayuntamientos del Estado de Morelos para la preparación de los cambios de autoridades auxiliares;
- Apoya en el desarrollo las asesorías municipales, relativas a la elección de autoridades auxiliares;
- Apoya en la organizar las actividades y al personal de apoyo en la integración de las funciones que corresponden como secretario de la junta Municipal Electoral Permanente en diversos municipios del Estado de Morelos;
- Elabora las estadísticas de las elecciones de autoridades auxiliares municipales;
- Dirigir la actualización del catálogo municipal electoral;
- Elaborar los informes de las actividades realizadas; y
- Las demás que le asigne el Coordinador de Organización Electoral y el Director;

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura Titulado o trunca con acreditación del 60% de la carrera
Área/Disciplina	Derecho, Relaciones Internacionales, Informática, Administración Pública, Sociología, Economía, Actuaría, Ciencia Política o áreas afines
Experiencia	2 años y/o un proceso electoral
Conocimientos	Administración de recursos humanos y materiales, estadística aplicada a procesos electorales, planeación, métodos de investigación y elaboración de documentos técnicos.
Habilidades	Planeación, trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis, trabajo bajo presión, manejo de equipos, redacción y ortografía.
Actitudes	Proactividad, Asertividad Actitud de Servicio

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

COORDINADOR DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL
IMPEPAC-DEOyPP-102

Cargo/Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO
OBJETIVO	

Coadyuvar con los trabajos que se realicen en materia de diseño, producción, integración, resguardo y distribución de la documentación y materiales electorales que se utilicen en los procesos electorales, así como, con los relativos a la destrucción de la documentación electoral utilizada y sobrante.

FUNCIONES
-----------

- Coadyuvar con el análisis de la funcionalidad del suministro de insumos y procedimientos administrativos para la elaboración y producción de la documentación y materiales electorales.
- Coadyuvar con la elaboración de las solicitudes de bienes y servicios para apoyar las actividades de producción, almacenamiento y distribución de la documentación y materiales electorales;
- Coadyuvar con la revisión que se realice de la instalación y operación de las bodegas y de los espacios de custodia de la documentación electoral;
- Coadyuvar con el desarrollo del procedimiento que se presente para la recepción, resguardo, conteo, sellado, enfajillado y distribución de la documentación y materiales electorales.
- Coadyuvar con la elaboración de los Lineamientos que se emitan para la destrucción de la documentación y materiales electorales utilizados y sobrantes de los procesos electorales locales ordinarios, extraordinarios y, en su caso de participación ciudadana, así como, en su caso, del confinamiento de líquido indeleble;
- Coadyuvar con el proceso de diseño y producción de la documentación y materiales electorales para las elecciones locales; y en su caso, los relativos a mecanismos de participación ciudadana;
- Elaborar los informes de las actividades realizadas; y
- Las demás que le asigne el Director y el Coordinador.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura Titulado o trunca con acreditación del 60% de la carrera
Área/Disciplina	Diseño Gráfico, Diseño Industrial, Derecho, Administración Pública, informática o áreas afines
Experiencia	Preferentemente un año en el sector industrial, en procesos productivos de materiales plásticos o metálicos y/o la participación de un proceso electoral en el área de diseño de documentación y materiales electorales.
Conocimientos	En administración de recursos humanos y materiales, planeación, diseño industrial y/o gráfico, office y ambiente web.
Habilidades	Planeación y seguimiento de objetivos, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, redacción y ortografía.
Actitudes	Proactividad, Asertividad Actitud de Servicio

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

COORDINADOR DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
AUXILIAR ELECTORAL "A"
IMPEPAC-DEOyPP-103

Cargo/Puesto	AUXILIAR ELECTORAL "A"
	OBJETIVO

Coadyuvar con los trabajos para la programación y seguimiento de las sesiones de los Consejos Municipales y Distritales, así como la integración de sus archivos el proceso de selección de los inmuebles que fungirán de sedes de estos consejos. Así como coadyuvar en la presentación de propuestas para la actualización de la normatividad aplicable a la Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos.

## FUNCIONES

- Coadyuvar con la logística que se implemente para la selección y contratación de los inmuebles que fungirán de sedes de los Consejos Electorales Distritales y Municipales.
- Coadyuvar en la ejecución de los acuerdos y disposiciones aplicables a los Consejeros Electorales Distritales y Municipales.
- Coadyuvar en la elaboración de propuestas para la actualización de lineamientos, reglamentos y convocatorias para el desarrollo del proceso electoral, conforme a las atribuciones conferidas a los Consejos Distritales y Municipales Electorales y la Dirección Ejecutiva de Organización y partidos Políticos.
- Apoyar en la asesoría a los Consejos Distritales y Municipales Electorales en la implementación de los criterios, lineamientos y demás normatividad que apruebe el Consejo Estatal Electoral en el marco de la organización y desarrollo de los procesos electorales y participación ciudadana;
- Elaborar los informes de las actividades realizadas; y
- Las demás que le asigne el Director y el Coordinador de Organización.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



PERFIL DEL PUESTO	
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura Titulado o trunca con acreditación del 60% de la carrera
<b>Área/Disciplina</b>	Derecho, Administración Pública, Sociología, Economía, Actuaría, Informática, Ciencia Política o áreas afines
<b>Experiencia</b>	1 año y/o un proceso electoral
<b>Conocimientos</b>	En materia electoral, administración de recursos humanos y materiales, planeación, elaboración de documentos técnicos, office y ambiente web.
<b>Habilidades</b>	Planeación y seguimiento de objetivos, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, redacción y ortografía.
<b>Actitudes</b>	Proactividad, Asertividad Actitud de Servicio

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

COORDINADOR DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	
JEFE(A)	DE
DEPARTAMENTO	DE
ESTADÍSTICA	Y
COORDINACIÓN CON EL	EL
INE	
IMPEPAC-DEOyPP-104	

Cargo/Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO
	OBJETIVO

Coadyuvar con los trabajos de revisión, análisis e integración de la estadística de los procesos electorales, así como, con la integración de informes que se presenten a la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales del Instituto Nacional Electoral en materia de organización y partidos políticos.

## FUNCIONES

- Coadyuvar en el seguimiento al Sistema de Información de la Jornada Electoral (SIJE) o equivalente para elaborar los reportes y/o informes el día de la jornada electoral respecto a la instalación e integración de mesas directivas de casilla, presencia de representantes de partidos políticos y de observadores electorales, así como, de los incidentes que pudieran suscitarse;
- Coadyuvar con la logística que se implemente para la recopilación de información requerida para conteos rápidos;
- Coadyuvar en la ejecución de los acuerdos y disposiciones relativas a la coordinación con el INE, respecto al proceso electoral local;
- Recopilar información respecto a las solicitudes que presenten los ciudadanos que pretendan acreditarse como observadores electorales para los trámites conducentes;
- Coadyuvar con la logística que se implemente para los trabajos de acreditación y/o sustitución de los representantes de los partidos ante mesas directivas de casilla y generales;
- Coadyuvar con la entrega de las listas nominales a los partidos políticos locales y/o candidatos independientes acreditados, en términos de la normativa aplicable;
- Elaborar los informes de las actividades realizadas; y
- Las demás que le asigne el Director y el Coordinador de organización electoral.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura Titulado o trunca con acreditación del 60% de la carrera
Área/Disciplina	Derecho, Administración Pública, Sociología, Economía, Actuaría, Informática, Ciencia Política o áreas afines
Experiencia	1 año y/o un proceso electoral
Conocimientos	En materia electoral, administración de recursos humanos y materiales, planeación, elaboración de documentos técnicos, office y ambiente web.
Habilidades	Planeación y seguimiento de objetivos, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, redacción y ortografía.
Actitudes	Proactividad, Asertividad Actitud de Servicio

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

COORDINADOR DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
AUXILIAR ELECTORAL "A"
IMPEPAC-DEOyPP-105

Cargo/Puesto	AUXILIAR ELECTORAL "A"
OBJETIVO	

Coadyuvar con los trabajos relativos a las sesiones de Cómputo de los Consejos Municipales y Distritales, así como la integración del archivo histórico de la Dirección Ejecutiva en cumplimiento a la normatividad aplicable.

FUNCIONES
-----------

- Coadyuvar en la planeación de la logística que se implemente para los trabajos previos a la sesión de cómputo, el desarrollo de estos hasta la entrega de constancia de mayoría en los Consejos Electorales Distritales y Municipales.
- Coadyuvar en la ejecución la logística que se implemente para los trabajos previos a la sesión de cómputo, el desarrollo de estos hasta la entrega de constancia de mayoría en los Consejos Electorales Distritales y Municipales.
- Tramitar y verificar que los Consejos Distritales y Municipales cuente con los requerimientos humanos, técnicos y materiales para el desarrollo de la sesión de cómputo.
- Apoyar en la clasificación del archivo de la Dirección Ejecutiva, de trámite histórico y de baja, apegados a la normatividad vigente.
- Apoyar en la asesoría a los Consejos Distritales y Municipales Electorales en la implementación de los criterios, lineamientos y demás normatividad que apruebe el Consejo Estatal Electoral referente a los cómputos y en materia de archivo;
- Elaborar los informes de las actividades realizadas; y
- Las demás que le asigne el Director y el Coordinador de Organización.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura Titulado o trunca con acreditación del 60% de la carrera
Área/Disciplina	Derecho, Administración Pública, Sociología, Economía, Actuaría, Informática, Ciencia Política o áreas afines
Experiencia	1 año y/o un proceso electoral
Conocimientos	En materia electoral, administración de recursos humanos y materiales, planeación, elaboración de documentos técnicos, office y ambiente web.
Habilidades	Planeación y seguimiento de objetivos, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, redacción y ortografía.
Actitudes	Proactividad, Asertividad Actitud de Servicio

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

COORDINADOR DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
JEFE DE DEPARTAMENTO
IMPEPAC-DEOyPP-106

Cargo/Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO
OBJETIVO	

Coadyuvar con los trabajos para el proceso de selección de los Consejeros que integraran los Consejos Electorales Municipales y Distritales, así como del proceso de evaluación del desempeño de los mismos

FUNCIONES
-----------

- Coadyuvar con la logística que se implemente para el proceso de selección de Consejeros Electorales Distritales y Municipales.
- Coadyuvar en la ejecución de los acuerdos y disposiciones relativas a la designación de Consejeros Electorales Distritales y Municipales.
- Recopilar información respecto a las solicitudes que presenten los ciudadanos que pretendan fungir como Consejeros electorales Distritales y Municipales, para los trámites conducentes;
- Elaborar manuales para el preparación y desarrollo del proceso electoral, conforme a las atribuciones conferidas a los Consejos Distritales y Municipales Electorales, respectivamente;
- Proponer la logística que seguirán los Consejos Distritales y Municipales para el acompañamiento de los recorridos y visitas de examinación de los lugares donde se instalarán las casillas electorales con los órganos desconcentrados del Instituto Nacional Electoral.
- Coadyuvar en la elaboración de la logística que se implementara en los Consejos Distritales y Municipales Electorales para la recepción de boletas electorales, conteo, sellado y enfajillado de las mismas, así como, en la integración de la documentación y materiales que se entregará a los Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla;
- Elaborar los informes de las actividades realizadas; y
- Las demás que le asigne el Director y el Coordinador de Organización.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



PERFIL DEL PUESTO	
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura Titulado o trunca con acreditación del 60% de la carrera
<b>Área/Disciplina</b>	Derecho, Administración Pública, Sociología, Economía, Actuaría, Informática, Ciencia Política o áreas afines
<b>Experiencia</b>	1 año y/o un proceso electoral
<b>Conocimientos</b>	En materia electoral, administración de recursos humanos y materiales, planeación, elaboración de documentos técnicos, office y ambiente web.
<b>Habilidades</b>	Planeación y seguimiento de objetivos, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, redacción y ortografía.
<b>Actitudes</b>	Proactividad, Asertividad Actitud de Servicio

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

COORDINADORA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS
AUXILIAR ELECTORAL "B"
IMPEPAC-DEOyPP-107

Cargo/Puesto	AUXILIAR ELECTORAL "B"(15)
	OBJETIVO

Apoyar en el almacenamiento, mantenimiento y, en su caso, rehabilitación a los materiales electorales sobrantes que sean susceptibles de ser reutilizados en los procesos electorales y, en su caso, de participación ciudadana, así como de los bienes resguardados en la bodega institucional o bien, de los que serán destinados para la destrucción que apruebe el Consejo Estatal Electoral. Así como apoyar en el desarrollo de las asambleas de las organizaciones interesadas en constituirse en partido político local.

## FUNCIONES

- Auxiliar en el mantenimiento y rehabilitación a los materiales electorales sobrantes que sean susceptibles de ser reutilizados en los procesos electorales y, en su caso, de participación ciudadana;
- Auxiliar en el almacenamiento y distribución de la documentación y materiales electorales, así como de los bienes resguardados en el almacén, para garantizar su entrega conforme los tiempos establecidos;
- Auxiliar en los trabajos tendentes a la destrucción de la documentación y los materiales electorales utilizados y sobrantes, así como el confinamiento de líquido indeleble, de los procesos electorales locales y, en su caso, de participación ciudadana;
- Auxiliar en la carga y descarga de materiales en bodega, así como controlar y registrar las entradas y salidas de material;
- Auxiliar en la actualización del inventario de material electoral;
- Auxiliar en la organización de los materiales electorales sobrantes que sean susceptibles de ser reutilizados en los procesos electorales y, en su caso, de participación ciudadana, en la bodega del Instituto; y
- Auxiliar en el desarrollo de asambleas realizadas para la constitución de partidos políticos.
- Las demás que le asigne el Director y su Jefe inmediato.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Media superior o Técnica Certificado
Área/Disciplina	Archivo y documentación
Experiencia	1 año
Conocimientos	Preferentemente de estibo y/o inventarios, manejo de documentación
Habilidades	Compromiso y responsabilidad, colaboración y trabajo en equipo
Actitudes	Proactividad, Asertividad Actitud de Servicio

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y PARTIDOS POLÍTICOS	
SUBDIRECTOR/A MECANISMOS PARTICIPACIÓN CIUDADANA	DE DE
IMPEPAC- DEOyPP -108	

Puesto/Cargo	AUXILIAR ELECTORAL "C"(16)
OBJETIVO	

Apooyar en la planeación organización y coordinación de los trabajos encaminados a coadyuvar en la renovación de las autoridades auxiliares municipales, recabando la información necesaria de las mismas, hasta la elaboración de su estadística; así como, los trabajos logísticos y de operación para la implementación de los mecanismos de participación ciudadana.

<b>FUNCIONES</b>
------------------

- Apoyar en la organización la representación del Instituto Morelense en los cambios de autoridades auxiliares en los diferentes municipios del Estado de Morelos;
- Apoyar en el establecimiento de la relación permanente y estrecha con los Ayuntamientos del Estado de Morelos para la preparación de los cambios de autoridades auxiliares;
- Apoyar en la dirección de las asesorías municipales, relativas a la elección de autoridades auxiliares;
- Apoyar en la organización de las actividades y al personal de apoyo en la integración de las funciones que corresponden como secretario de la junta Municipal Electoral Permanente en diversos municipios del Estado de Morelos;
- Apoyar en la dirección de la elaboración de las estadísticas de las elecciones de autoridades auxiliares municipales;
- Apoyar en el desarrollo de los procedimientos técnicos para instrumentar algún mecanismo de participación ciudadana, determinados en la legislación de la materia;

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



- Apoyar en la organización de los trabajos tendentes al cotejo que realice el órgano federal de los datos de los ciudadanos que estén inscritos en el Padrón Electoral, ello cuando se presente la solicitud para la realización de un proceso de participación ciudadana;
- Apoyar en la dirección de la actualización del catálogo municipal electoral;
- Apoyar en la elaboración de los informes de las actividades realizadas; y
- Las demás que le asigne el Director;

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura trunca, con acreditación del 60% de la carrera.
Área/Disciplina	Derecho, Relaciones Internacionales, Informática, Administración Pública, Sociología, Economía, Actuaría, Ciencia Política o áreas afines
Experiencia	2 años
Conocimientos	Administración de recursos humanos y materiales, estadística aplicada a procesos electorales, planeación, métodos de investigación y elaboración de documentos técnicos.
Habilidades	Planeación, trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis, trabajo bajo presión, manejo de equipos, redacción y ortografía.
Actitudes	Proactividad, Asertividad Actitud de Servicio

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL "3"
AUXILIAR ELECTORAL "B" (10)
IMPEPAC- DEOyPP -109

Puesto/Cargo	AUXILIAR ELECTORAL "B" 10 (HONORARIOS)
OBJETIVO	

Apoyar en el almacenamiento, mantenimiento y, en su caso, rehabilitación a los materiales electorales sobrantes que sean susceptibles de ser reutilizados en los procesos electorales y, en su caso, de participación ciudadana, así como de los bienes resguardados en la bodega institucional o bien, de los que serán destinados para la destrucción que apruebe el Consejo Estatal Electoral.

## FUNCIONES

- Auxiliar en el mantenimiento y rehabilitación a los materiales electorales sobrantes que sean susceptibles de ser reutilizados en los procesos electorales y, en su caso, de participación ciudadana;
- Auxiliar en el almacenamiento y distribución de la documentación y materiales electorales, así como de los bienes resguardados en el almacén, para garantizar su entrega conforme los tiempos establecidos;
- Auxiliar en los trabajos tendentes a la destrucción de la documentación y los materiales electorales utilizados y sobrantes, así como el confinamiento de líquido indeleble, de los procesos electorales locales y, en su caso, de participación ciudadana;

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



- Auxiliar en la actualización del inventario de material electoral;
- Auxiliar en la organización de los materiales electorales sobrantes que sean susceptibles de ser reutilizados en los procesos electorales y, en su caso, de participación ciudadana, en la bodega del Instituto; y
- Auxiliar en el desarrollo de asambleas realizadas para la constitución de partidos políticos.
- Las demás que le asigne el Director y su Jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura concluida
Área/Disciplina	Archivo y documentación
Experiencia	1 año
Conocimientos	Preferentemente de estibo y/o inventarios, manejo de documentación
Habilidades	Compromiso y responsabilidad, colaboración y trabajo en equipo
Actitudes	Proactividad, Asertividad Actitud de Servicio

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL "B"
JEFE(A) DE ZONA
IMPEPAC-DEOyPP-110

Puesto/Cargo	AUXILIAR ELECTORAL "B"
OBJETIVO	

Coadyuvar con la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales, a fin de verificar que el desarrollo de las actividades que los órganos temporales realicen se apeguen a las disposiciones normativas y se cumplan los objetivos institucionales.

## FUNCIONES

- Coadyuvar con la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales;
- Coadyuvar, en su caso, con los recorridos para la ubicación de las sedes donde se ubicarán los Consejos Distritales y Municipales Electorales;
- Coadyuvar con la verificación, recepción y seguimiento de las solicitudes de los ciudadanos que quieran participar como observadores electorales en el ámbito local y, en su caso, en la impartición de los cursos de capacitación, con el fin de posibilitar el ejercicio de los derechos políticos y electorales y la participación ciudadana.
- Coadyuvar con la implementación de la logística para el acompañamiento en los recorridos y visitas de examinación de los lugares donde se instalarán las casillas electorales con los órganos desconcentrados del Instituto Nacional Electoral
- Coadyuvar con la implementación logística de la recolección de la documentación y expedientes de la casilla para su entrega al Consejo Distrital y, en su caso, Municipal electoral, en términos de la legislación local.
- Coadyuvar con el desarrollo de los cómputos distritales y/o municipales de las elecciones y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana, así como, con la elaboración de los acuerdos relativos a la declaración de validez de las elecciones correspondientes.
- Elaborar los informes de las actividades realizadas; y
- Las demás que le asigne el Director y su Jefe inmediato.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura Titulado o trunca con acreditación del 60% de la carrera
Área/Disciplina	Derecho, Administración Pública, Sociología, Economía, Actuaría, Informática, Ciencia Política o áreas afines
Experiencia	1 año y/o un proceso electoral
Conocimientos	En materia electoral, administración de recursos humanos y materiales, planeación, elaboración de documentos técnicos, office y ambiente web.
Habilidades	Planeación y seguimiento de objetivos, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, redacción y ortografía.
Actitudes	Proactividad, Asertividad Actitud de Servicio

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN Y PARTIDOS POLÍTICOS
SECRETARIA
IMPEPAC- DEOyPP -111

Puesto/Cargo	SECRETARIA
OBJETIVO	

Apoyar en el seguimiento de actividades administrativas para el manejo de información de la Dirección Ejecutiva para verificar su atención y cumplimiento.

FUNCIONES
-----------

- Auxiliar en la elaboración de oficios y memorándum;
- Auxiliar en el envío y recepción de información a las distintas áreas de oficinas centrales, como de los Consejos Distritales y Municipales Electorales;
- Auxiliar en la recepción y turno de los documentos a las áreas correspondientes;
- Apoyar en la actualización de los formatos de uso frecuente;
- Auxiliar en la organización en medios electrónicos e impresos los archivos de la Dirección Ejecutiva.
- Auxiliar en el seguimiento a las sesiones programadas por el Instituto Nacional Electoral, para efecto de informa al Director Ejecutivo de los proyectos que se abordarán vinculados con la materia de organización y partidos políticos;
- Auxiliar en las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Media superior o Técnica Certificado
Área/Disciplina	Archivo o secretarial
Experiencia	Sin requisito
Conocimientos	Preferentemente de archivo y administrativa

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Habilidades	Planeación y seguimiento de objetivos, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, redacción y ortografía.
Actitudes	Proactividad, Asertividad Actitud de Servicio

*[Handwritten blue scribbles]*

*[Handwritten blue scribbles]*

*[Handwritten blue scribbles]*

*[Handwritten blue scribbles]*

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN Y PARTIDOS POLÍTICOS EN
TÉCNICOS ELECTORALES EN CONSEJOS DISTRITALES Y MUNICIPALES ELECTORALES
IMPEPAC- DEOyPP -112

Puesto/Cargo	AUXILIAR "C"
OBJETIVO	

Apoyar en el seguimiento de las atribuciones conferidas a los integrantes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales para la organización y desarrollo de los procesos electorales y de participación ciudadana, fungiendo como enlace directo entre la Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos y los funcionarios distritales o municipales.

FUNCIONES
-----------

- Auxiliar en la preparación y desarrollo del proceso electoral, conforme a las atribuciones conferidas a los Consejos Distritales y Municipales Electorales, respectivamente;
- Auxiliar a los Consejos Distritales y Municipales Electorales en el desarrollo de sus sesiones y reuniones de trabajo;
- Auxiliar a los Consejos Distritales y Municipales Electorales en la implementación de la logística para el acompañamiento de los recorridos y visitas de examinación de los lugares donde se instalarán las casillas electorales con los órganos desconcentrados del Instituto Nacional Electoral.
- Auxiliar a los Consejos Distritales y Municipales Electorales en recepción de boletas electorales, conteo, sellado y enfajillado de las mismas, así como, en la integración de la documentación y materiales que se entregará a los Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla;
- Auxiliar en el llenado de formatos y actas, utilizadas en los Consejos Distritales y Municipales Electorales, respectivamente;
- Auxiliar en la coordinación del ingreso y resguardo de los paquetes electorales a la zona de resguardo designada en los Consejo Distritales y Municipales Electorales;

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



- Auxiliar a los Consejos Distritales y Municipales Electorales en el desarrollo del cómputo, integración de mesas de trabajo, en caso de recuentos totales o parciales, integración de expedientes y remisión de los mismos a las áreas centrales del Instituto;
- Auxiliar a los Consejos Distritales y Municipales Electorales en la captura y validación de información en los distintos Sistemas que se implementen para la organización y desarrollo de los procesos electorales y/o de participación ciudadana;
- Auxiliar a los Consejos Distritales y Municipales Electorales en la implementación de los criterios, lineamientos y demás normatividad que apruebe el Consejo Estatal Electoral en el marco de la organización y desarrollo de los procesos electorales y participación ciudadana;
- Elaborar los informes y reportes de las actividades realizadas; y
- Las demás que le asigne el Director y su Jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Media Superior Certificado
Área/Disciplina	Preferentemente administrativa o informática
Experiencia	Participación en un proceso electoral en cargos afines.
Conocimientos	En materia electoral, planeación, elaboración de reportes y documentos técnicos e informe, office y ambiente web.
Habilidades	Compromiso y responsabilidad, colaboración y trabajo en equipo, redacción y ortografía.
Actitudes	Proactividad, Asertividad Actitud de Servicio

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN Y PARTIDOS POLÍTICOS EN AUXILIARES ADMINISTRATIVOS EN CONSEJOS DISTRITALES Y MUNICIPALES ELECTORALES
IMPEPAC- DEOyPP -113

Puesto/Cargo	AUXILIAR "D"
OBJETIVO	

Auxiliar en la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia que se entregue en los Consejos Distritales o Municipales Electorales, para el cumplimiento de sus atribuciones, así como, en las actividades operativas que le sean asignadas por los Consejeros Presidentes de dichos órganos temporales.

FUNCIONES
-----------

- Auxiliar en la elaboración de oficios, reportes, informes, notas.
- Auxiliar en el envío y recepción de información de las distintas áreas de oficinas centrales del IMPEPAC;
- Auxiliar en la recepción y turno de documentos a los integrantes de los Consejos Distritales y/o Municipales Electorales;
- Auxiliar en tareas tales como, atender el teléfono, fotocopiado, engargolado, envío y digitalización de documentos;
- Auxiliar en la actualización y captura de los formatos de uso frecuente.
- Auxiliar en la organización de los medios electrónicos e impresos de los archivos del Consejo Distrital o Municipal Electoral, según corresponda.
- Auxiliar con los trabajos que se realicen en torno a las sesiones del Consejo Distrital o Municipal Electoral, según corresponda.
- Auxiliar en las demás funciones que le asigne el Consejo Distrital o Municipal Electoral, según corresponda.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Media Superior Certificado
Área/Disciplina	Preferentemente administrativa o informática
Experiencia	Sin requisito
Conocimientos	Elaboración de reportes e informe, office y ambiente web.
Habilidades	Compromiso, responsabilidad, colaboración y trabajo en equipo, redacción y ortografía.
Actitudes	Proactividad, Asertividad Actitud de Servicio

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL "B"
AUXILIAR DE OFICINA
IMPEPAC- DEOyPP -114

Puesto/Cargo	AUXILIAR "D"
OBJETIVO	

Auxiliar a la Dirección Ejecutiva y la Coordinación de Organización en actividades administrativas y logísticas, para contribuir en el cumplimiento de sus atribuciones.

### FUNCIONES

- Auxiliar en la entrega de la documentación oficial que se genere en el área para instancias internas y externas del IMPEPAC;
- Auxiliar en la elaboración de los formatos de control y seguimiento administrativo del uso de vehículos en resguardo de la Dirección;
- Apoyar en la logística para las reuniones de trabajo se la Dirección Ejecutiva y/o la Coordinación tiene programadas;
- Auxiliar en el scanear de documentos oficiales, así como en la atención de las líneas telefónicas de la Dirección y los enlaces correspondientes;
- Las demás que le asigne el Director y su Jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Media Superior Certificado
Área/Disciplina	Preferentemente administrativa o informática
Experiencia	Sin requisito.
Conocimientos	Office y ambiente web.
Habilidades	Compromiso, responsabilidad, colaboración y trabajo en equipo, redacción y ortografía.
Actitudes	Proactividad, Asertividad Actitud de Servicio

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



## DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL, EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa

Adscripción
Denominación
Código o Clave

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL, EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL, EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
IMPEPAC-DECEECyPC-115

Cargo/Puesto	DIRECTOR EJECUTIVO DE CAPACITACIÓN ELECTORAL, EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
OBJETIVO	

Elaborar, proponer y coordinar los programas en materia de capacitación electoral, educación cívica y participación ciudadana que permitan fomentar entre los ciudadanos una cultura político- electoral y participativa.

<b>FUNCIONES</b>
------------------

- Coordinar la elaboración y proponer al Consejo Estatal los programas de educación cívica, los cuales deberán estar contenidos en su programa anual de actividades;
- Coordinar la elaboración y proponer al Consejo Estatal los programas de capacitación electoral que desarrollen los órganos del Instituto Morelense, los cuales deberán estar contenidos en su programa anual de actividades; en el caso de los relativos a los funcionarios de la mesa directiva de casilla cuando esta función sea delegada al Instituto Morelense, estos programas deberán apagarse a lo señalado por el Instituto Nacional Electoral;
- Coordinar, vigilar y ejecutar el cumplimiento de los programas de capacitación electoral, educación cívica y participación ciudadana;
- Coordinar la Preparación del material didáctico y los instructivos electorales;
- Coordinar la implementación de acciones para orientar a los ciudadanos para el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones político-electorales;

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



- Coordinar la implementación de acciones para exhortar a los ciudadanos a que cumplan con las obligaciones establecidas en las normas constitucionales y legales de la materia, en particular las relativas a inscribirse en el Registro Federal de Electores y las relacionadas con el sufragio;
- Acordar con el Secretario Ejecutivo los asuntos de su competencia;
- Presentar al Consejo Estatal, a través de la Secretaria Ejecutiva, su programa anual de actividades, y
- Las demás que le confiera este Código, el Consejero Presidente o el Consejo Estatal.

PERFIL DEL PUESTO	
Los Directores Ejecutivos deberán cubrir los mismos requisitos del Artículo 97 del CIPEEM, excepto lo señalado en la fracción III de dicho artículo, pero deberán de contar con estudios de licenciatura y cédula profesional, con una antigüedad mínima de 5 años, expedida por la autoridad legalmente facultada para ello, y contar con experiencia que les permita el desempeño de sus funciones.	
Escolaridad	Licenciatura Titulado
Área/Disciplina	Educación, Ciencias Políticas, Administración. Afines
Experiencia	5 años en Materia Electoral y/o en actividades administrativas en el sector público
Conocimientos	Leyes, Normatividad Estatal, Office, archivo, ambiente web, equipo de oficina. Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación
Habilidades	Liderazgo, impacto e influencia, negociación, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, planeación estratégica. Manejo de equipos.
Actitudes	Asertividad, proactividad, iniciativa Disposición

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL, EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
COORDINACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA IGUALDAD DE GÉNERO (RAMA ADMINISTRATIVA)
IMPEPAC-DECEECyPC-116

Cargo/Puesto	COORDINACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA IGUALDAD DE GÉNERO (RAMA ADMINISTRATIVA)
OBJETIVO	

Coordinar la ejecución y difusión de programas en materia de paridad de género y No Discriminación en la entidad federativa y sus respectivos mecanismos de seguimiento y evaluación para asegurar que contribuyan al desarrollo de la cultura política democrática.

## FUNCIONES

- Proponer los programas y estrategias de trabajo en materia de paridad de género y no discriminación para que se incorporen al Programa Operativo Anual.
- Elaborar y proponer a las áreas del Instituto, la implementación de políticas, programas y proyectos de no discriminación y en materia de igualdad de género.
- Brindar apoyo y asesoría a las áreas del Instituto en materia de igualdad de género y no discriminación.
- Proponer medidas conducentes para institucionalizar y transversalizar la igualdad de género y no discriminación en los programas y proyectos de las distintas áreas del Instituto.
- Analizar los procesos institucionales y, en su caso, proponer el rediseño de los mismos propiciando que la perspectiva de género y no discriminación se integre en cualquier acción que planifique programas o proyectos, en todas las áreas y en todos los niveles.
- Dar seguimiento y analizar la información que se genere acerca del desarrollo y cumplimiento de los programas y proyectos institucionales en materia de igualdad de género y no discriminación.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



- Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos en materia de paridad de género y no discriminación.
- Divulgar al interior del Instituto la información relacionada con la perspectiva de género y no discriminación, para concientizar a las personas de la exigibilidad de sus derechos.
- Elaborar las estadísticas en materia de paridad de género y violencia política de género que se deriven del proceso electoral local.

Perfil del puesto	
Escolaridad	Licenciatura Titulado
Área de disciplina	Educación, Ciencias Sociales, Administración, Pedagogía. Afines
Experiencia	3 años Materia Electoral y/o en actividades administrativas en el sector público
Conocimientos	Leyes, Normatividad Estatal, Office, archivo, ambiente web, equipo de oficina. Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación
Habilidades	Liderazgo, impacto e influencia, negociación, trabajo en equipo, trabajo bajo presión. Manejo de equipos.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL, EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Denominación	COORDINADOR(A) DE CAPACITACIÓN ELECTORAL. RAMA ADMINISTRATIVA
Código o clave	IMPEPAC-DECEEC yPC-117

Cargo/Puesto	COORDINADOR(A) DE CAPACITACIÓN ELECTORAL RAMA ADMINISTRATIVA
Objetivo	

Elaborar y ejecutar los programas de capacitación electoral, diseñar cursos y materiales didácticos y de apoyo, para desarrollar las competencias y proporcionar las herramientas a los diferentes actores que participan en el desarrollo y vigilancia a los procesos electorales, en lo relativo a las elecciones locales, ordinarias y extraordinarias; así como dar seguimiento, evaluar y proponer líneas de acción que permitan contar con personal capacitado para el ejercicio de sus funciones tanto en los órganos permanentes como temporales.

## Funciones

- Elaborar los programas de capacitación electoral en sus diversas modalidades dirigidos a los diversos grupos de población vinculados a las tareas del Instituto Morelense.
- Elaborar los materiales didácticos en materia de la elección local para los actores que participan en la integración de mesas directivas de casilla.
- Proponer al Director Ejecutivo el uso de nuevas tecnologías para la producción de materiales didácticos impresos y audiovisuales, con el propósito de contar con mejores herramientas que faciliten el aprendizaje.
- Coordinar con diversas instituciones, partidos y agrupaciones políticas y organizaciones de la sociedad civil, la realización de cursos, conferencias, seminarios y talleres relacionados con la temática electoral, a fin de propiciar el interés y la participación ciudadana en los procesos de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



- Impartir los cursos de capacitación a los Supervisores Electorales, Capacitadores-Asistentes Electorales e integrantes de los Consejos Distritales y Municipales, en materia del proceso electoral local.
- Diseñar e impartir cursos de capacitación electoral a integrantes de los consejos distritales y municipales electorales, para que obtengan mayores elementos para su desempeño.
- Participar en reuniones de seguimiento de metas y evaluación de resultados del área.
- Colaborar con el Director en la recopilación y adecuación de nuevos materiales de capacitación que pudieran contribuir a los logros y metas del área.
- Apoyar al Director en el reclutamiento, selección, formación y desarrollo del personal que se incorpore al área.
- Coordinar y supervisar la elaboración del material didáctico en materia de capacitación electoral.
- Apoyar, vigilar y dar seguimiento a las actividades de capacitación electoral que se realicen en coordinación con el Instituto Nacional Electoral.

Perfil del puesto	
Escolaridad	Licenciatura Titulado
Área de disciplina	Educación, Ciencias Sociales, Administración, Pedagogía. Afines
Experiencia	3 años Materia Electoral y/o en actividades administrativas en el sector público
Conocimientos	Leyes, Normatividad Estatal, Office, archivo, ambiente web, equipo de oficina. Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación
Habilidades	Liderazgo, impacto e influencia, negociación, trabajo en equipo, trabajo bajo presión. Manejo de equipos.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL, EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Denominación	COORDINADOR(A) DE ASUNTOS INDÍGENAS. RAMA ADMINISTRATIVA
Código o clave	IMPEPAC-DECEEC yPC-154

Cargo/Puesto	COORDINADOR(A) DE ASUNTOS INDÍGENAS RAMA ADMINISTRATIVA
Objetivo	

Coordinar las actividades institucionales de planeación, programación, organización de proyectos encaminados a la atención de grupos indígenas que se ubiquen en el estado de Morelos.

## Funciones

- Conocer y analizar la información disponible sobre pueblos indígenas.
- Contar con mapas actualizados y estudios de comunidades indígenas en Morelos obtenidos de las instancias correspondientes facultadas para ello.
- Recopilación estadística sobre costumbres, modo de vida, integración de las comunidades indígenas de Morelos.
- Proponer programas de coordinación interinstitucional con las comunidades indígenas.
- Dar seguimiento a las actividades que se realice de asuntos indígenas.
- Proponer programas de capacitación para los asuntos indígenas.
- Elaborar los materiales didácticos como apoyo de la capacitación de pueblos indígenas en materia electoral.
- Participar en reuniones de seguimiento de metas y evaluación de resultados del área.
- Definir actividades propias para los proyectos y programas que se desarrollen en las comunidades indígenas.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



- Colaborar con el Director en la recopilación y adecuación de nuevos materiales de capacitación que pudieran contribuir a los logros y metas en esta área.
- Documentar las formas de elección de autoridades de las comunidades indígenas.

Perfil del puesto	
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Sociología, Antropología y áreas afines. Titulado
<b>Área de disciplina</b>	Educación, Ciencias Sociales, Afines
<b>Experiencia</b>	3 años Materia Electoral y/o en actividades administrativas en el sector público y/o Trabajo con grupos.
<b>Conocimientos</b>	Leyes, Normatividad Estatal, Office, archivo, ambiente web, equipo de oficina. Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación
<b>Habilidades</b>	Liderazgo, impacto e influencia, negociación, trabajo en equipo, trabajo bajo presión. Manejo de equipos.
<b>Actitudes</b>	Asertividad, proactividad Disposición

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL, EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
ASESOR COMISIÓN (3)
IMPEPAC-DECEECyPC-118

Cargo/Puesto	ASESOR (A) COMISIÓN
OBJETIVO	

Apoyar a la comisión que corresponda en el ejercicio de sus funciones y seguimiento a las actividades acordadas por la misma.

FUNCIONES
-----------

- Elaborar las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre la comisión correspondiente.
- Coadyuvar con la Comisión correspondiente en la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias a las que convoque
- Elaborar las minutas y acuerdos de las comisiones que correspondan
- Dar seguimiento a los acuerdos de la comisión que corresponda
- Coadyuvar en la realización de eventos y actividades propios de la comisión
- Las que determine la comisión correspondiente

Perfil del puesto	
Escolaridad	Licenciatura Titulado
Área de disciplina	Educación, Ciencias Sociales, Administración, Pedagogía. Afines
Experiencia	3 años Materia Electoral y/o en actividades administrativas en el sector público
Conocimientos	Leyes, Normatividad Estatal, Office, archivo, ambiente web, equipo de oficina.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Habilidades	Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación Liderazgo, impacto e influencia, negociación, trabajo en equipo, trabajo bajo presión. Manejo de equipos.
-------------	--

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición
-----------	--

*[Handwritten blue scribbles]*

*[Handwritten blue signature]*

*[Handwritten blue signature]*

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL, EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
AUXILIAR ELECTORAL "B"
(EDUCACIÓN CÍVICA)
IMPEPAC-DECEECyPC-119

Cargo/Puesto	AUXILIAR ELECTORAL "B" (EDUCACIÓN CÍVICA)
Objetivo	

Colaborar en el diseño y aplicación de los programas de Educación Cívica.

## Funciones

- Auxiliar a su superior en la elaboración de los programas de educación cívica que se implementen a propuesta de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Participación Ciudadana;
- Ejecutar las acciones en materia de educación cívica que le sean conferidas, de conformidad a los programas de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Participación Ciudadana;
- Recabar en las instituciones y organizaciones la información que le sea requerida para el desarrollar las actividades comprendidas en el programa de actividades de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Participación Ciudadana;
- Realizar las gestiones que le sea encomendadas ante las autoridades competentes para llevar a cabo los eventos programados en materia de educación cívica;
- Apoyar en la realización de los documentos de información, educación cívica y de procedimientos técnicos operativos y didácticos que sean de su competencia;

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



- Elaborar informes de las actividades realizadas de conformidad a su competencia y presentarlos a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Participación Ciudadana;
- Apoyar en la impartición de cursos en materia de educación cívica;
- Realizar recorridos de trabajo necesarios para la difusión y el desarrollo de actividades programadas por el Instituto Morelense.
- Asistir a los cursos que organice la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Participación Ciudadana que sean de su competencia;
- Cerciorarse que los lugares en los que se impartan los cursos o se realicen los eventos, reúnan los requisitos necesarios para su realización;
- Coadyuvar en la planeación y elaboración de los documentos de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Participación Ciudadana, en materia de educación cívica;
- Dar solución a los problemática que se presente durante el desarrollo de las actividades asignadas en el desempeño de sus actividades;
- Asistir a las reuniones con el Director Ejecutivo de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Participación Ciudadana para retroalimentar el trabajo realizado;
- Apoyar en la organización y realización de eventos; y
- Las demás que le sean asignadas

Perfil del puesto	
Escolaridad	Licenciatura trunca
Área de disciplina	Educación, Ciencias Sociales, Administración, Pedagogía. Afines
Experiencia	2 años en el ejercicio de las funciones a desarrollar
Conocimientos	Leyes, Normatividad Estatal, Office, archivo, ambiente web, equipo de oficina. Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación
Habilidades	Liderazgo, impacto e influencia, negociación, trabajo en equipo, trabajo bajo presión. Manejo de equipos.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL, EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
AUXILIAR ELECTORAL "B"
(PARTICIPACIÓN CIUDADANA)
IMPEPAC-DECEECyPC-120

Cargo/Puesto	AUXILIAR ELECTORAL "B" (PARTICIPACIÓN CIUDADANA)
Objetivo	

Colaborar en el diseño y aplicación de los programas de participación ciudadana.

## Funciones

- Auxiliar a su superior en la elaboración de los programas de participación ciudadana que se implementen a propuesta de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Participación Ciudadana;
- Ejecutar las acciones que le sean conferidas, de conformidad a los programas de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Participación Ciudadana, en materia de participación ciudadana;
- Recabar de las instituciones y organizaciones la información que le sea requerida para el desarrollar las actividades comprendidas en el programa de actividades de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Participación Ciudadana;
- Realizar las gestiones que le sea encomendadas ante las autoridades competentes para llevar a cabo los eventos programados;
- Apoyar en la realización de los documentos en materia de participación ciudadana y de procedimientos técnicos operativos y didácticos que sean de su competencia;

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



- Elaborar informes de las actividades realizadas de conformidad a su competencia y presentarlos a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Participación Ciudadana;
- Apoyar en la impartición de cursos en materia de participación ciudadana;
- Realizar recorridos de trabajo necesarios para la difusión y el desarrollo de actividades programadas por el Instituto Morelense.
- Asistir a los cursos que organice la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Participación Ciudadana que sean de su competencia;
- Cerciorarse que los lugares en los que se impartan los cursos en materia de participación ciudadana reúnan los requisitos necesarios para su realización;
- Coadyuvar en la planeación y elaboración de los documentos de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Participación Ciudadana;
- Dar solución a los problemática que se presente durante el desarrollo de las actividades asignadas;
- Asistir a las reuniones con el Director Ejecutivo de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Participación Ciudadana para retroalimentar el trabajo realizado;
- Apoyar en la organización y realización cursos y eventos en materia de participación ciudadana; y
- Las demás que le sean asignadas

Perfil del puesto	
Escolaridad	Licenciatura trunca
Área de disciplina	Educación, Ciencias Sociales, Administración, Pedagogía. Afines
Experiencia	2 años en el ejercicio de las funciones a desarrollar
Conocimientos	Leyes, Normatividad Estatal, Office, archivo, ambiente web, equipo de oficina. Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación
Habilidades	Liderazgo, impacto e influencia, negociación, trabajo en equipo, trabajo bajo presión. Manejo de equipos.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL
AUXILIAR ELECTORAL (B)
IMPEPAC-DECEECyPC-121

Cargo/Puesto	AUXILIAR ELECTORAL "B"
OBJETIVO	

Colaborar en el diseño y aplicación de los programas de capacitación electoral.

FUNCIONES
-----------

- Auxiliar a su superior en la elaboración de los programas de capacitación electoral que se implementen a propuesta de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Participación Ciudadana;
- Ejecutar las acciones que le sean conferidas, de conformidad a los programas y proyectos de capacitación electoral de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Participación Ciudadana;
- Recabar de las instituciones y organizaciones la información que le sea requerida para el desarrollar las actividades comprendidas en el programa de actividades de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Participación Ciudadana, en materia de capacitación electoral;
- Realizar las gestiones que le sea encomendadas ante las autoridades competentes para llevar a cabo los eventos programados;
- Apoyar en la realización de los documentos de información, capacitación electoral y de procedimientos técnicos operativos y didácticos que sean de su competencia;
- Elaborar informes de las actividades realizadas de conformidad a su competencia y presentarlos a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Participación Ciudadana;
- Apoyar en la impartición de cursos de capacitación electoral;
- Realizar recorridos de trabajo necesarios para la difusión y el desarrollo de actividades programadas por el Instituto Morelense.
- Asistir a los cursos que organice la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Participación Ciudadana que sean de su competencia;

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



- Cerciorarse que los lugares en los que se impartan los cursos de capacitación, reúnan los requisitos necesarios para su realización;
- Coadyuvar en la planeación y elaboración de los documentos de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Participación Ciudadana;
- Dar solución a los problemática que se presente durante el desarrollo de las actividades asignadas en el trabajo de campo;
- Asistir a las reuniones con el Director Ejecutivo de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Participación Ciudadana para retroalimentar el trabajo realizado;
- Apoyar en la organización y realización de los cursos de capacitación electoral;  
y
- Las demás que le sean asignadas.

Perfil del puesto	
Escolaridad	Licenciatura trunca
Área de disciplina	Educación, Ciencias Sociales, Administración, Pedagogía. Afines
Experiencia	2 años en el ejercicio de las funciones a desarrollar
Conocimientos	Leyes, Normatividad Estatal, Office, archivo, ambiente web, equipo de oficina. Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación
Habilidades	Liderazgo, impacto e influencia, negociación, trabajo en equipo, trabajo bajo presión. Manejo de equipos.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

COORDINACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA IGUALDAD DE GÉNERO
AUXILIAR ELECTORAL (B)
IMPEPAC-DECEECyPC-122

Cargo/Puesto	AUXILIAR ELECTORAL (B)
OBJETIVO	

Colaborar en el diseño y aplicación de los programas de paridad de género y no discriminación.

FUNCIONES
-----------

- Auxiliar a su superior en la elaboración de los programas de paridad de género y no discriminación que se implementen a propuesta de la Dirección Ejecutiva de Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Participación Ciudadana;
- Ejecutar las acciones que le sean conferidas, de conformidad a los programas de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Participación Ciudadana;
- Recabar en las instituciones y organizaciones la información que le sea requerida para el desarrollar las actividades comprendidas en el programa de actividades de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Participación Ciudadana;
- Realizar las gestiones que le sea encomendadas ante las autoridades competentes para llevar a cabo los eventos programados;
- Apoyar en la realización de los documentos de información, y de procedimientos técnicos operativos y didácticos que sean de su competencia;
- Elaborar informes de las actividades realizadas de conformidad a su competencia y presentarlos a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Participación Ciudadana;
- Apoyar en la impartición de cursos en materia de paridad electoral y no discriminación;
- Realizar recorridos de trabajo necesarios para la difusión y el desarrollo de actividades programadas por el Instituto Morelense.
- Asistir a los cursos que organice la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Participación Ciudadana que sean de su competencia;

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



- Cerciorarse que los lugares en los que se impartan los cursos de capacitación, reúnan los requisitos necesarios para su realización;
- Coadyuvar en la planeación y elaboración de los documentos de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Participación Ciudadana;
- Dar solución a los problemática que se presente durante el desarrollo de las actividades asignadas;
- Asistir a las reuniones con el Director Ejecutivo de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Participación Ciudadana para retroalimentar el trabajo realizado;
- Apoyar en la organización y realización de los cursos y eventos que sean de su competencia; y
- Las demás que le sean asignadas

Perfil del puesto	
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura trunca
<b>Área de disciplina</b>	Educación, Ciencias Sociales, Administración, Pedagogía. Afines
<b>Experiencia</b>	2 años en el ejercicio de las funciones a desarrollar
<b>Conocimientos</b>	Leyes, Normatividad Estatal, Office, archivo, ambiente web, equipo de oficina. Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación
<b>Habilidades</b>	Liderazgo, impacto e influencia, negociación, trabajo en equipo, trabajo bajo presión. Manejo de equipos.
<b>Actitudes</b>	Asertividad, proactividad Disposición

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL, EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL, EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA (AUXILIAR ADMINISTRATIVO)
IMPEPAC-DECEECyPC-123

Cargo/Puesto	SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL, EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA (AUXILIAR ADMINISTRATIVO)
OBJETIVO	

Proporcionar apoyo logístico al personal de la Dirección para el desarrollo de las funciones administrativas.

## FUNCIONES

- Elaboración de documentos.
- Atención y control de llamadas telefónicas.
- Suministro y control de material de oficina.
- Tramitación de documentos.
- Llevar el archivo de la Dirección.
- Llevar a cabo actividades de fotocopiado, compaginado y engargolado de documentos.
- Captura de datos.
- Apoyo en la logística de los eventos que se organicen
- Las demás que le señale el Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Electoral.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Bachillerato concluido, carrera secretarial
Área/Disciplina	Administración, Afines
Experiencia	2 años
Conocimientos	Manejo de equipo de cómputo, dominio de paquetería de office, manejo de equipo de oficina, archivo, ambiente web, Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación
Habilidades	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión. Manejo de equipos.
Actitudes	Asertividad, Adaptabilidad, proactividad Disposición

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



## DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANCIAMIENTO

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

SECRETARÍA EJECUTIVA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANCIAMIENTO
IMPEPAC-DEAF-124

Cargo/Puesto	DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANCIAMIENTO
<b>OBJETIVO</b>	

Organizar y dirigir la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como vigilar la prestación de los servicios generales y atención de necesidades administrativas del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.

<b>FUNCIONES</b>
------------------

- Aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales del Instituto Morelense;
- Organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales en el Instituto Morelense;
- Formular la propuesta de anteproyecto del presupuesto anual del Instituto Morelense;
- Establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio y control presupuestales;
- Atender las necesidades administrativas de los órganos del Instituto Morelense;
- Organizar el reclutamiento, formación y desarrollo profesional del personal, mismo que presentará al Secretario Ejecutivo para su aprobación;
- Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos del Servicio Profesional Electoral Nacional.
- Ejercer y aplicar el presupuesto de egresos del Instituto Morelense conforme a los lineamientos del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos..
- Suministrar a los partidos políticos el financiamiento público al que tengan derecho conforme al Código de Instituciones.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



- Llevar a cabo los trámites necesarios para que los partidos políticos puedan acceder a las prerrogativas y financiamiento público señaladas en el Código vigente;
- Formular los proyectos de reglamentos respectivos, así como los manuales de organización y procedimientos;
- Presentar al Consejo Estatal, a través de la Secretaría Ejecutiva, su programa anual de actividades;
- Elaborar y proponer al Consejo Estatal, a través de la Secretaría Ejecutiva, el programa anual de actividades del Instituto Morelense, previa consulta con las Direcciones Ejecutivas y demás áreas, y
- Las demás que le confiera el Código, el Consejero Presidente o el Consejo Estatal.

PERFIL DEL PUESTO	
Los Directores Ejecutivos deberán cubrir los mismos requisitos del Artículo 97 del CIPEEM, excepto lo señalado en la fracción III de dicho artículo, pero deberán de contar con estudios de licenciatura y cédula profesional, con una antigüedad mínima de 5 años, expedida por la autoridad legalmente facultada para ello, y contar con experiencia que les permita el desempeño de sus funciones.	
PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura Titulado
Área/Disciplina	Contabilidad, Económico Administrativa, Relaciones industriales, Psicología. Afines.
Experiencia	5 años Administración de recursos, relaciones laborales, desarrollo organizacional y contabilidad Gubernamental.
Conocimientos	Relaciones laborales, técnicas de negociación, capacitación, selección de personal
Habilidades	Impacto e influencia, liderazgo, orientación a resultados, planeación estratégica, solución de Problemas. Relaciones interpersonales, toma de decisiones, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición empatía.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANCIAMIENTO
ASESOR DE COMISIÓN
IMPEPAC-DEAF-125

Cargo/Puesto	ASESOR (A) COMISIÓN
OBJETIVO	

Apoyar a la comisión que corresponda en el ejercicio de sus funciones y seguimiento a las actividades acordadas por la misma.

FUNCIONES
-----------

- Elaborar las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre la comisión correspondiente.
- Coadyuvar con la Comisión correspondiente en la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias a las que convoque
- Elaborar las minutas y acuerdos de las comisiones que correspondan
- Dar seguimiento a los acuerdos de la comisión que corresponda
- Coadyuvar en la realización de eventos y actividades propios de la comisión
- Las que determine la comisión correspondiente

Perfil del puesto	
Escolaridad	Licenciatura Titulado, pasante
Área de disciplina	Administración, Contador Público. Afines
Experiencia	3 años Materia Electoral y/o en actividades administrativas en el sector público
Conocimientos	Leyes, Normatividad Estatal, Office, archivo, ambiente web, equipo de oficina. Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación
Habilidades	Liderazgo, impacto e influencia, negociación, trabajo en equipo, trabajo bajo presión. Manejo de equipos.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANCIAMIENTO
COORDINADOR DE CONTABILIDAD
IMPEPAC-DEAF-126

Cargo/Puesto	COORDINADOR (A) DE CONTABILIDAD
OBJETIVO	

Coordinar y Supervisar la información contable de las operaciones del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana así como el manejo, control y seguimiento adecuado de los aspectos contables, de recursos humanos y presupuestales del Instituto Morelense.

## FUNCIONES

- Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de egresos del Instituto Morelense
- Realizar los trámites necesarios para contar oportunamente con los recursos financieros del Instituto Morelense;
- Controlar el gasto de la caja chica para gastos menores;
- Coordinar el pago de proveedores de servicios;
- Llevar la contabilidad general del Instituto Morelense;
- Elaborar los estados financieros del Instituto Morelense;
- Elaborar la Cuenta Pública;
- Llevar a cabo el ejercicio y control del presupuesto autorizado;
- Realizar la correcta aplicación de las medidas internas para el ejercicio y control del presupuesto de egresos;
- Examinar el informe del control presupuestal con las variaciones en el ejercicio programático-presupuestal del Instituto Morelense
- Elaborar las transferencias presupuestales al presupuesto autorizado;
- Verificar que se tengan los contratos del personal permanente y eventual del Instituto Morelense.
- Llevar el control de los expedientes del personal permanente y eventual;
- Elaborar la nómina del personal permanente y eventual;
- Realizar los trámites necesarios para contar con las prerrogativas y financiamiento público para los partidos políticos;

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



- Llevar el registro del sistema automatizado de nóminas su elaboración correcta aplicación del pago y a las que está obligado el Instituto Morelense ante las dependencias fiscales;
- Efectuar las transferencias electrónicas de pago de nómina del personal;
- Proponer los programas de vacaciones del personal al Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento para su autorización;
- Realizar las emisiones del SUA ante el IMSS e INFONAVIT para su pago;
- Realizar las declaraciones del impuestos así como su pago;
- Elaborar el análisis comparativo del informe de austeridad;
- Elaborar informes trimestrales de actividades del área de contabilidad; y
- Las demás que le asigne el Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura Titulado
Área/Disciplina	Contabilidad Afines.
Experiencia	4 años Contabilidad general y contabilidad gubernamental
Conocimientos	Sistemas contables, conocimiento y experiencia en el manejo de software aplicable al área, COI, NOI, SUA y de Control Presupuestal; y de aplicaciones de Internet; Contabilidad financiera, planeación estratégica, office, ambiente web

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANCIAMIENTO
SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
IMPEPAC-DEAF-127

Cargo/Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE PRESUPUESTO
OBJETIVO	

Verificar la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana, revisar la aplicación de las suficiencias y afectaciones presupuestales, mediante el control contable presupuestal, realizar la proyección y análisis de las partidas contables; a fin de garantizar la correcta aplicación de los recursos públicos y financieros.

## FUNCIONES

- Verificar la realización del Ante Proyecto anual del Presupuesto del IMPEPAC, a través de analizar y distribuir el recurso en las diferentes partidas, con la finalidad de administrar de forma eficiente los recursos públicos otorgados.
- -Vigilar la aplicación de las suficiencias y afectaciones presupuestales necesarias, mediante el control de los saldos ejercidos y disponibles; a fin de asegurar el correcto cumplimiento del Presupuesto Autorizado.
- -Validar que la documentación de los pagos cumpla con los requisitos fiscales y de austeridad pertinentes, mediante la revisión de los formatos, facturas y demás documental necesaria para efectuar el pago respectivo.
- -Realizar los Informes Financieros que solicite el Consejo Estatal Electoral, mediante la actualización presupuestal de los saldos disponibles correspondientes a las diferentes partidas; con la finalidad de brindar información financiera veraz y precisa para la toma de decisiones.
- -Revisar las afectaciones presupuestales de los gastos efectuados, mediante la codificación y verificación de la suficiencia presupuestal de cada partida; a fin de coadyuvar en la proyección de la solvencia financiera de los recursos asignados.
- Vigilar que los pagos a realizar cumplan con la suficiencia presupuestal necesaria, verificar en el reporte del control presupuestal el saldo disponible de la partida correspondiente y validar los requisitos fiscales de la documentación soporte; a fin de gestionar en tiempo y forma los pagos pertinentes.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



- Elaborar los recibos de ministraciones para solicitar la liberación de los recursos asignados al Instituto Morelense;
- Las demás que le asigne el Coordinador de Contabilidad.

- PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura Titulado
Área/Disciplina	Contabilidad, Económico Administrativa, Afines.
Experiencia	2 años Administración de recursos, experiencia en presupuesto relaciones laborales, desarrollo organizacional.
Conocimientos	Conocimiento y experiencia en el manejo de software aplicable al área, COI, NOI, SUA y de Control Presupuestal; y de aplicaciones de Internet;
Habilidades	Impacto e influencia, liderazgo, orientación a resultados, planeación estratégica, solución de Problemas. Relaciones interpersonales, toma de decisiones, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición empatía.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	DE
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	DE
IMPEPAC-DEAF-128	

Cargo/Puesto	JEFE(A) DE PRESUPUESTO
OBJETIVO	

Coadyuvar en el control presupuestal de acuerdo al presupuesto de egresos aprobado, y a las partidas y cuentas contables

FUNCIONES
-----------

- Realizar el registro contable de las operaciones financieras del instituto Morelense
- Vigilar el cumplimiento de las políticas y procedimientos para el registro contable.
- Realizar la depuración constante de las cuentas contables.
- Enviar y comprobar de los recursos presupuestales ministrados.
- Proponer planes y programas de mejora para la simplificación de los registros contables.
- Efectuar la conciliación de las cuentas contables con las áreas de la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento, Administración.
- Atender, en el ámbito de sus funciones, auditorías internas y externas.
- Elaborar y analizar estados financieros para la oportuna toma de decisiones.
- Verificar el correcto pago y presentación de los impuestos retenidos mensualmente.
- Realizar la correcta integración de la información necesaria para la presentación de las declaraciones Informativas.
- Mantener actualizados los criterios contables y fiscales con los que se deben registrar las operaciones Financieras del instituto Morelense.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura Titulado
Área/Disciplina	Contabilidad, Económico Administrativa, Afines.
Experiencia	2 años Administración de recursos, experiencia en presupuesto relaciones laborales, desarrollo organizacional.
Conocimientos	Conocimiento y experiencia en el manejo de software aplicable al área, COI, NOI, SUA y de Control Presupuestal, Planeación estratégica. Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación
Habilidades	Impacto e influencia, liderazgo, orientación a resultados, planeación estratégica, solución de Problemas.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición empatía.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANCIAMIENTO
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
IMPEPAC-DEAF-129

Cargo/Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE CONTABILIDAD
OBJETIVO	

Verificar, supervisar, plasmar y dar seguimiento a los movimientos que afecten la contabilidad del Instituto Morelense de Procesos electorales y Participación Ciudadana.

FUNCIONES
-----------

- Verificar la realización del Ante Proyecto anual del Presupuesto del IMPEPAC, a través de analizar y distribuir el recurso en las diferentes partidas, con la finalidad de administrar de forma eficiente los recursos públicos otorgados.
- Vigilar la aplicación de las suficiencias y afectaciones presupuestales necesarias, mediante el control de los saldos ejercidos y disponibles; a fin de asegurar el correcto cumplimiento del Presupuesto Autorizado.
- Validar que la documentación de los pagos cumpla con los requisitos fiscales y de austeridad pertinentes, mediante la revisión de los formatos, facturas y demás documental necesaria para efectuar el pago respectivo.
- Realizar los Informes Financieros que solicite el Consejo Estatal Electoral, mediante la actualización presupuestal de los saldos disponibles correspondientes a las diferentes partidas; con la finalidad de brindar información financiera veraz y precisa para la toma de decisiones.
- Revisar las afectaciones presupuestales de los gastos efectuados, mediante la codificación y verificación de la suficiencia presupuestal de cada partida; a fin de coadyuvar en la proyección de la solvencia financiera de los recursos asignados.
- Vigilar que los pagos a realizar cumplan con la suficiencia presupuestal necesaria, verificar en el reporte del control presupuestal el saldo disponible de la partida correspondiente y validar los requisitos fiscales de la documentación soporte; a fin de gestionar en tiempo y forma los pagos pertinentes.
- Elaborar los recibos de ministraciones para solicitar la liberación de los recursos asignados al Instituto Morelense;
- Las demás que le asigne el Coordinador de Contabilidad.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura Titulado
Área/Disciplina	Contabilidad, Económico Administrativa, Afines.
Experiencia	2 años Administración de recursos, experiencia en presupuesto relaciones laborales, desarrollo organizacional.
Conocimientos	Conocimiento y experiencia en el manejo de software aplicable al área, COI, NOI, SUA y de Control Presupuestal; y de aplicaciones de Internet;
Habilidades	Impacto e influencia, liderazgo, orientación a resultados, planeación estratégica, solución de Problemas. Relaciones interpersonales, toma de decisiones, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición empatía.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	DE
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	DE
IMPEPAC-DEAF-130	

Cargo/Puesto	JEFE(A) DE CONTABILIDAD
OBJETIVO	

Elaborar la Información contable y financiera a fin de apoyar la toma de decisiones de la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento.

FUNCIONES
-----------

- Integrar el sustento legal para incorporarse a la normatividad del IMPEPAC.
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual.
- Cumplir en tiempo y forma con la elaboración y entrega de la cuenta pública del IMPEPAC ante el Órgano de Fiscalización.
- Llevar a cabo el seguimiento de las obligaciones patronales de carácter fiscal local y federal, para cumplir en tiempo y forma ante SHCP, IMSS, INFONAVIT y el Gobierno del Estado de Morelos.
- Ejercer el presupuesto anual asignado al IMPEPAC mediante los parámetros de contabilidad, programación y control presupuestal.
- Aplicar las normas señaladas en el Manual de Racionalidad, Austeridad, Disciplina y Control Presupuestal.
- Proponer una herramienta informática administrativa, para concluir con la armonización contable y facilitar e integrar las operaciones presupuestales, administrativas, contables y financieras, construyendo automáticamente la contabilidad con un enfoque de gestión.
- Proponer la utilización de expedientes únicos de personal digitalizados que faciliten la integración, seguimiento y control de los mismos, conforme a la normatividad fijada en materia de protección de datos personales y al establecimiento de optimización de recursos, a fin de dar cabal y exacto cumplimiento a los criterios de eficiencia, imparcialidad y honradez en el proceso de contratación y movimientos de personal.
- Desincorporar los bienes muebles obsoletos de acuerdo con la CONAC y el archivo documental de conformidad con la Ley Estatal de Documentación y Archivo de Morelos en su capítulo 5 "Organismos Autónomos"

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura Titulado
Área/Disciplina	Contabilidad, Económico Administrativa, Afines.
Experiencia	2 años Administración de recursos, experiencia en presupuesto relaciones laborales, desarrollo organizacional.
Conocimientos	Office, ambiente web, Planeación estratégica. Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación
Habilidades	Impacto e influencia, liderazgo, orientación a resultados, planeación estratégica, solución de Problemas.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición empatía.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

COORDINADOR CONTABILIDAD	DE
SUBDIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS	DE
IMPEPAC-DEAF-131	

Cargo/Puesto	JEFE(A) RECURSOS HUMANOS
OBJETIVO	

Administrar los Recursos Humanos del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana de acuerdo a las normas y procedimientos aplicables, a través de verificar el control de asistencia, la integración de expedientes del Personal, realizar los cálculos de Nómina, Prestaciones económicas y sociales a fin de garantizar el adecuado desarrollo de las funciones del Personal.

## FUNCIONES

- Verificar que sean tramitados en tiempo y forma los Movimientos del Personal, a través de gestionar el llenado de los formatos de las Altas, Bajas y cambios de Adscripción del Personal; a fin de garantizar la actualización de la Estructura Orgánica del IMPEPAC.
- Revisar la gestión de los trámites de pago del IMSS, INFONAVIT, 2% sobre Nómina e ICTSGEM, calcular los importes de las cuotas obrero-patronales; con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma ante las autoridades competentes.
- Vigilar la integración de los expedientes del Personal, mediante la actualización de documentos personales y laborales, a fin de mantener vigente el archivo y resguardo de expedientes.
- Validar en el sistema las asistencias, incapacidades, vacaciones y licencias otorgadas al Personal, mediante la supervisión y el adecuado control de los registros establecidos; a fin de mantener actualizada la información relativa al Personal.
- Verificar la elaboración de los contratos del Personal Eventual y de Honorarios, a través de la revisión de los datos personales asentados en el formato correspondiente; con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente.
- Presentar las declaraciones de impuestos federales y locales, realizar el cálculo del Impuesto sobre la Renta a pagar correspondiente a sueldos y arrendamiento de inmuebles; a fin de dar cumplimiento ante la autoridad

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



fiscalizadora. Las demás que le asigne el Subdirector de Contabilidad y Presupuesto.

- Elaborar los pagos ante el Instituto de Crédito al Servicio para los Trabajadores al servicio del Gobierno del Estado de Morelos.
- Realizar pagos del ISR.
- Durante el proceso electoral
- Coadyuvar en el reclutamiento de personal eventual;
- Realizar entrevistas de candidatos a los diferentes puestos;
- Apoyar en la aplicación de instrumentos de medición;
- Captura de información general de aspirantes;
- Emisión de reportes por área y puesto de preseleccionados;
- Integrar bolsa de trabajo; y
- Realizar llenado de contratos de personal eventual; y
- Las demás que le asigne el Subdirector de Contabilidad y Presupuesto.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura Titulado
Área/Disciplina	Contabilidad, Económico Administrativa, Afines.
Experiencia	2 años Administración de recursos humanos, experiencia en presupuesto relaciones laborales, desarrollo organizacional.
Conocimientos	Office, ambiente web, Planeación estratégica.
Habilidades	Impacto e influencia, liderazgo, orientación a resultados, planeación estratégica, solución de Problemas. Relaciones interpersonales, toma de decisiones, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición empatía.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANCIAMIENTO
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE CONTROL Y GESTIÓN
IMPEPAC-DEAF-132

Cargo/Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE SEGUIMIENTO DE CONTROL Y GESTIÓN
OBJETIVO	

Vigilar el cumplimiento y seguimiento de las resoluciones ante el Tribunal competente, realizando en tiempo y forma la solventación de auditorías, con el propósito de garantizar el derecho en materia contable y fiscal del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.

<b>FUNCIONES</b>
------------------

- Vigilar el cumplimiento de la normatividad contable, realizando el análisis de auxiliares contables y estados financieros, con la finalidad de acatar lo dispuesto por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Realizar la solventación de las auditorías practicadas al I.M.P.E.P.A.C, con fundamento en la normatividad vigente, proporcionar la documentación necesaria a fin de garantizar la transparencia en la rendición de cuentas y manejo financiero del Ente.
- Coadyuvar en el seguimiento de asuntos contables y fiscales competentes al Instituto que sean de carácter legal, mediante el enlace con la Dirección Jurídica, a fin de evitar futuros incumplimientos y multas ante las autoridades pertinentes.
- Gestionar los trámites de las Ministraciones ante la Secretaría de Hacienda, mediante el llenado de los formatos de Solicitud de Liberación de Recursos, realizando el seguimiento y control de los recursos públicos asignados al Instituto.
- Fungir como enlace para realizar los trámites administrativos necesarios ante las autoridades fiscales, gubernamentales y municipales, con el propósito de gestionar en tiempo y forma todo lo relacionado a permisos y consultas del Instituto.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura Titulado
Área/Disciplina	Contabilidad, Económico Administrativa, Relaciones industriales. Afines.
Experiencia	3 años Administración y Contabilidad Gubernamental.
Conocimientos	Normatividad Contable, conocimiento y experiencia en el manejo de software aplicable al área y de aplicaciones de Internet;
Habilidades	Solución de problemas. Relaciones interpersonales, toma de decisiones, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disponibilidad.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANCIAMIENTO	Y
SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA Y TRANSPARENCIA	DE Y
IMPEPAC-DEAF-133	

Cargo/Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE TESORERÍA Y TRANSPARENCIA
OBJETIVO	

Vigilar y administrar el correcto manejo de las cuentas bancarias del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana, realizar la publicación y actualización de la información relativa a la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento en el Portal de la Unidad de Transparencia, a fin de garantizar la transparencia en la rendición de cuentas y la solvencia financiera para afrontar los compromisos adquiridos.

FUNCIONES
-----------

- Verificar el correcto manejo de las cuentas bancarias, realizando las conciliaciones bancarias, el informe mensual de liquidez y Flujo de Efectivo; a fin de proporcionar la información financiera de forma actualizada y precisa.
- Elaborar las conciliaciones bancarias mensuales de las diversas cuentas monetarias del Instituto, mediante el análisis de los estados de cuenta y el control de pagos interno.
- Realizar el pago a proveedores, partidos políticos, impuestos y servicios del Instituto, mediante la elaboración de cheques y transferencias bancarias a través del servicio de banca electrónica.
- Integrar la documental de los pagos realizados, adjuntando el formato de la transferencia bancaria realizada, a fin de mantener completa la información respectiva.
- Actualizar y publicar mensualmente la información que se reporta en el Portal de la Unidad de Transparencia de la D.E.A.F.
- Atender las solicitudes de transparencia realizadas por la ciudadanía a las Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura
Área/Disciplina	Titulado Contabilidad, Económico Administrativa, Relaciones industriales.
Experiencia	Afines. 3 años Administración y Contabilidad Gubernamental.
Conocimientos	Normatividad Contable, conocimiento y experiencia en el manejo de software aplicable al área y de aplicaciones de Internet;
Habilidades	Solución de problemas. Relaciones interpersonales, toma de decisiones, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disponibilidad.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANCIAMIENTO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
IMPEPAC-DEAF-134

Cargo/Puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
OBJETIVO	

Coadyuvar en la realización de actividades administrativas de la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento, capturando pólizas en el sistema contable, archivo y control de documentación, escaneo y fotocopiado de documentos oficiales, gestión de trámites gubernamentales, elaboración de documentos oficiales y demás actividades asignadas por el Director del área.

### FUNCIONES

- Apoyar en la codificación y captura en el sistema contable SACG de las pólizas contables generadas, revisando y analizando los datos de la documentación proporcionada.
- Realizar la integración de la información, archivando en las carpetas pertinentes la documentación de pagos y registros contables, a fin de mantener actualizado el archivo contable de la Dirección.
- Ayudar en la gestión de los trámites administrativos ante las diversas Dependencias Gubernamentales, con la finalidad de tramitar oportunamente los requerimientos necesarios del Instituto.
- Realizar la búsqueda de información solicitada por terceros al Instituto, apoyar en el fotocopiado y escaneo de documentos oficiales, así como en la elaboración de documentos oficiales del área.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



## PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad

Bachillerato

Certificado

Área/Disciplina

Contabilidad, Económico Administrativa, Afines.

Experiencia

No requiere

Conocimientos

Office, ambiente web, comunicación

Habilidades

solución de Problemas.

Relaciones interpersonales, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.

Actitudes

Asertividad, proactividad

Disponibilidad.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	DE Y
AUXILIAR ELECTORAL "A" DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	Y
IMPEPAC-DEAF-135	

Cargo/Puesto	AUXILIAR ELECTORAL "A" DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
OBJETIVO	

Apoyar en el desarrollo de las actividades sustantivas del área de contabilidad y presupuesto.

### FUNCIONES

- Coadyuvar en la captura de contabilidad en el sistema contable SACG.
- Imprimir e integrar pólizas y documentación original al archivo de contabilidad.
- Coadyuvar en la emisión de reportes que requiera el área.
- Recepción control de comprobaciones de los 33 Consejos Municipales y 18 Consejos Distritales.
- Seguimiento de trámites de pago y gastos de los 33 Consejos Municipales y 18 Consejos Distritales.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Carrera trunca Certificado
Area/Disciplina	Contabilidad, Económico Administrativa, Afines.
Experiencia	2 años Administración de recursos, experiencia en presupuesto relaciones laborales, desarrollo organizacional.
Conocimientos	Office, ambiente web, Planeación estratégica. Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Habilidades	Impacto e influencia, orientación a resultados, planeación estratégica, solución de Problemas. Relaciones interpersonales, toma de decisiones, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición empática.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
AUXILIAR ELECTORAL "B" EN EL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO (2)
IMPEPAC-DEAF-136

Cargo/Puesto	AUXILIAR ELECTORAL "B" EN EL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO.
<b>OBJETIVO</b>	

Coadyuvar en el control de las operaciones realizadas con relación al presupuesto de egresos y apoyar el control y registro de la información proveniente de Consejos Distritales y Municipales.

<b>FUNCIONES</b>
------------------

- Recepción, control de trámites de comprobaciones de recibos de arrendamiento de los 51 inmuebles sede de los Consejos Distritales y Municipales instalados en el Estado.
- Revisión de pagos y gastos realizados en los 51 inmuebles sedes de los Consejos Distritales y Municipales.
- Verificar la reposición de fondos y recursos que se entregan a los Consejos Distritales y Municipales.

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
Escolaridad	Carrera trunca Certificado
Área/Disciplina	Contabilidad, Económico Administrativa, Afines.
Experiencia	2 años Administración de recursos financieros, experiencia en presupuesto relaciones laborales, desarrollo organizacional.
Conocimientos	Office, ambiente web, Planeación estratégica, Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación
Habilidades	Impacto e influencia, orientación a resultados, planeación estratégica, solución de Problemas.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



	Relaciones interpersonales, toma de decisiones, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición empática.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
AUXILIAR ELECTORAL "B" EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD (7)
IMPEPAC-DEAF-137

Cargo/Puesto	AUXILIAR ELECTORAL B" EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
<b>OBJETIVO</b>	

Coadyuvar en la elaboración, codificación, y registro de la contabilidad, así como emitir y proporcionar los reportes contables que le sean solicitados por el responsable del área.

<b>FUNCIONES</b>
------------------

- Realizar los pagos a través de transferencia electrónica y elaboración de cheque de proveedores de servicios.
- Llevar control de entrega de cheques utilizados y cancelados.
- Elaborar conciliaciones bancarias.
- Las demás actividades que le asigne su jefe inmediato superior.

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
Escolaridad	Carrera trunca Certificado
Área/Disciplina	Contabilidad, Económico Administrativa, Afines.
Experiencia	Administración de recursos, experiencia en contabilidad, relaciones laborales, desarrollo organizacional.
Conocimientos	Office, ambiente web, Planeación estratégica. Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación
Habilidades	Impacto e influencia, orientación a resultados, planeación estratégica, solución de Problemas. Relaciones interpersonales, toma de decisiones, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición empatía.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
AUXILIAR ELECTORAL "B" EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (3)
IMPEPAC-DEAF-138

Cargo/Puesto	AUXILIAR ELECTORAL B" EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
OBJETIVO	

Apoyar en el desarrollo de las actividades sustantivas del área de recursos humanos.

FUNCIONES
-----------

- Realizar tareas relativas al proceso de contratar, remunerar, y atender al personal.
- Fungir como pagador habilitado de la unidad responsable, respecto de nóminas de plaza presupuestal y de honorarios.
- Realizar el pago de prestaciones económicas y sociales, así como dar seguimiento a las solicitudes del personal.
- Recabar firmas en los documentos para la contratación del personal de honorarios, así como operar y controlar el sistema de nómina de proceso electoral.
- Tramitar y registrar credenciales de identificación y apertura de cuentas de nómina, así como pagos por término, de partes proporcionales de sueldos por baja, por encargo de puesto, altas o reingresos y otros conceptos.
- Operar el sistema para mantener actualizado el censo de personal, y en su caso, incorporar y/o remitir documentación con objeto de actualizar expedientes (títulos, constancias de cursos, cambios de domicilio, estado civil o beneficiarios).
- Opcionales variantes por adscripción
- Llevar el control del sistema de asistencia del personal, justificando y reportando incidencias para efectos de nómina.
- Gestionar la incorporación de prestadores de servicio social, a fin de cubrir las necesidades de las áreas.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



- Participar en la detección de necesidades, así como en la integración y seguimiento del programa, para la capacitación del personal adscrito a la unidad responsable.

PERFIL DEL PUESTO	
<b>Escolaridad</b>	Carrera trunca Certificado
<b>Área/Disciplina</b>	Contabilidad, Económico Administrativa, Afines.
<b>Experiencia</b>	Administración de recursos, experiencia en presupuesto relaciones laborales, desarrollo organizacional.
<b>Conocimientos</b>	Office, ambiente web, Planeación estratégica. Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación
<b>Habilidades</b>	Impacto e influencia, orientación a resultados, planeación estratégica, solución de Problemas. Relaciones interpersonales, toma de decisiones, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.
<b>Actitudes</b>	Asertividad, proactividad Disposición empatía.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANCIAMIENTO
AUXILIAR ELECTORAL "B" (4)
IMPEPAC-DEAF-139

Cargo/Puesto	AUXILIAR ELECTORAL B"
OBJETIVO	

Apoyar en el desarrollo de las actividades sustantivas del área en lo referente a la sistematización del archivo contable, escanear y depuración.

FUNCIONES
-----------

- Ordenar el archivo histórico por año.
- Determinar en coordinación con el jefe inmediato superior los documentos que se deberán escanear para guardarse como archivo histórico.
- Escanear documentos de acuerdo con las instrucciones de trabajo.
- Hacer archivo electrónico por año y mes para tener control de los documentos escaneados.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Carrera trunca Certificado
Área/Disciplina	Contabilidad, Económico Administrativa, Afines.
Experiencia	Administración de recursos, experiencia en presupuesto relaciones laborales, desarrollo organizacional.
Conocimientos	Office, ambiente web, Planeación estratégica. Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación
Habilidades	Impacto e influencia, orientación a resultados, planeación estratégica, solución de Problemas. Relaciones interpersonales, toma de decisiones, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición empatía.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANCIAMIENTO
AUXILIAR ELECTORAL "C"
IMPEPAC-DEAF-140

Cargo/Puesto	AUXILIAR ELECTORAL "C"
OBJETIVO	

Apoyar en el acomodo, resguardo y recopilación del archivo de la Coordinación de Contabilidad.

FUNCIONES
-----------

- Recibir los documentos oficiales que se entregan al área.
- Registrar la recepción.
- Acomodar en las carpetas correspondientes.
- Elaborar informe de documentación faltante.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Carrera trunca Certificado
Área/Disciplina	Contabilidad, Económico Administrativa, Afines.
Experiencia	Administración de recursos, experiencia en archivo relaciones laborales, desarrollo organizacional.
Conocimientos	Office, ambiente web, Planeación estratégica. Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación
Habilidades	Impacto e influencia, orientación a resultados, planeación estratégica, solución de Problemas. Relaciones interpersonales, toma de decisiones, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición empática.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANCIAMIENTO
AUXILIAR ELECTORAL "D" (2)
IMPEPAC-DEAF-141

Cargo/Puesto	AUXILIAR ELECTORAL "D".
OBJETIVO	

Apoyar en el desarrollo de las actividades sustantivas del área de Contabilidad.

FUNCIONES
-----------

- Fotocopiar los documentos que le sea entregados para ese fin.
- Entregar las copias y reintegrar los originales a la persona que lo solicito.
- Imprimir documentación que le sea requerida.
- Transportar personal a las actividades del área.
- Turnar documentos a las áreas.
- Atender los requerimientos del área.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Carrera trunca Certificado
Área/Disciplina	Contabilidad, Económico Administrativa, Afines.
Experiencia	Administración de recursos, experiencia en presupuesto relaciones laborales, desarrollo organizacional.
Conocimientos	Office, ambiente web, Planeación estratégica. Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación
Habilidades	Impacto e influencia, orientación a resultados, planeación estratégica, solución de Problemas. Relaciones interpersonales, toma de decisiones, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición empática.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANCIAMIENTO
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN.
IMPEPAC-DEAF-142

Cargo/Puesto	COORDINADOR(A) DE ADMINISTRACIÓN
OBJETIVO	

Organizar la adquisición y dotación de los recursos materiales, suministros, y la prestación de los servicios generales que se brindan en el Instituto Morelense, así como llevar el control y seguimiento de las actividades que tiene encomendadas la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento.

## FUNCIONES

- Organizar la entrega-recepción de mobiliario y equipo que requieran las áreas del Instituto Morelense de Participación Ciudadana;
- Verificar que existan resguardos personalizados del mobiliario y equipo asignado al personal adscrito al Instituto Morelense;
- Asegurar que se cuente con los inventarios correspondientes del mobiliario y equipo de oficina;
- Apoyar en la administración y control para el uso adecuado de los bienes y recursos necesarios para el funcionamiento del Instituto Morelense;
- Participar en la elaboración del proyecto anual de presupuesto;
- Revisar se proporcionen los servicios generales en el Instituto Morelense;
- Vigilar que se lleve a cabo el mantenimiento del inmueble;
- Verificar la asignación y distribución del parque vehicular;
- Organizar el mantenimiento preventivo y correctivo que se le realice al parque vehicular;
- Organizar para que se efectúe en tiempo y forma el pago de derechos e impuestos como: tenencia, verificaciones, cambio de placas, pago de seguros, etc.;
- Brindar al personal adscrito al Instituto Morelense la atención oportuna en siniestros y contingencias que requieran apoyo administrativo, así como a los usuarios del parque vehicular;
- Organizar la distribución del material de oficina que se requiera para atender las necesidades de la operación del Instituto Morelense;

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa

- Realizar la entrega recepción de cubículos a partidos políticos y despacho contable, así como las asignaciones y reasignaciones de espacios físicos que se realicen en el Instituto Morelense;
- Apoyar para que se cumpla con las normas y disposiciones en materia de conservación, uso, destino, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales necesarios para la operación de los programas y proyectos institucionales;
- Realizar la logística de eventos institucionales así como realizar las reservaciones que le sean requeridas para los funcionarios y personal del Instituto que asista a comisiones dentro y fuera del Estado de Morelos;
- Vigilar se efectúe la limpieza del inmueble y áreas verdes;
- Apoyar en la parte administrativa la atención de las sesiones del Consejo Estatal Electoral y las diversas comisiones que se desarrollen en lo referente a servicios generales, insumos, sonido, técnico de sonido, salón de sesiones, etc.;
- Preparar la actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento;
- Preparar los informes de actividades que le sean requeridos en la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento;
- Realizar el informe semestral de la aplicación del Manual de Racionalidad, Austeridad, Disciplina y Control Presupuestal;
- Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento;
- Elaborar Programa Anual de Actividades de la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento;
- Efectuar la actualización del Manual de Racionalidad, Austeridad, Disciplina y Control Presupuestal; y
- **Durante el proceso electoral**
- Organizar la entrega-recepción de mobiliario y equipo para los Consejos Distritales y Municipales Electorales;
- Cumplir en la parte correspondiente al área administrativa con los acuerdos señalados en el Convenio de Colaboración signado con el Instituto Nacional Electoral y este Instituto Morelense;
- Apoyar en los procesos administrativos en lo correspondiente al traslado y resguardo de las boletas electorales hasta ser entregadas a la Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos;
- Organizar los apoyos correspondientes en lo se refiere a servicios como luz, teléfono y demás apoyos necesarios para el día de la jornada electoral y de manera permanente en las instalaciones del Instituto Morelense y sedes de Consejos Distritales y Municipales Electorales;
- Participar en la instalación en la parte administrativa de la sala de prensa para los comicios electorales;

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



- Llevar a cabo la logística para contar el día de la jornada electoral con todos los apoyos administrativos requeridos;
- Finiquitar contratos de arrendamiento de inmuebles que se utilizaron como sedes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales;
- Asegurar se brinden los apoyos administrativos correspondientes en las sesiones del Consejo Estatal Electoral y en las diversas comisiones celebradas; y
- Las demás que le asigne el Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento.

PERFIL DEL PUESTO	
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura Titulado
<b>Área/Disciplina</b>	Económico Administrativa, Relaciones industriales, Psicología. Afines.
<b>Experiencia</b>	4 años Administración de recursos, relaciones laborales, desarrollo organizacional.
<b>Conocimientos</b>	Relaciones laborales, técnicas de negociación, capacitación, selección de personal Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación
<b>Habilidades</b>	Impacto e influencia, liderazgo, orientación a resultados, planeación estratégica, solución de Problemas. Relaciones interpersonales, toma de decisiones, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.
<b>Actitudes</b>	Asertividad, proactividad Disposición empatía.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANCIAMIENTO
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN .
IMPEPAC-DEAF-143

Cargo/Puesto	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
OBJETIVO	

Apoyar en la organización, adquisición y dotación de los recursos materiales, suministros, y la prestación de los servicios generales que se brindan en el Instituto Morelense, así como apoyar en el control y seguimiento de las actividades operativas que tiene encomendadas la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento.

## FUNCIONES

- Integrar los resguardos personalizados del mobiliario y equipo asignado al personal adscrito al Instituto Morelense;
- Integrar los inventarios correspondientes del mobiliario y equipo de oficina;
- Llevar el control de los bienes y de recursos materiales necesarios para el funcionamiento del Instituto Morelense;
- Proporcionar los servicios generales a todas las áreas del Instituto Morelense;
- Regular la asignación y distribución del parque vehicular;
- Proponer el mantenimiento preventivo y correctivo que se le realice al parque vehicular;
- Realizar el pago de derechos e impuesto como tenencia, verificaciones, cambio de placas, pago de seguros, etc.;
- Atender los siniestros y contingencias que requiera el personal adscrito al Instituto Morelense y usuarios del parque vehicular;
- Llevar a cabo la distribución del material de oficina que se requiere para la operación del Instituto Morelense;
- Efectuar las adquisiciones de productos y prestación de servicios se atiendan de manera oportuna;
- Realizar la entrega física de los cubículos destinados para los partidos políticos, despacho contable, así como coordinar las asignaciones y reasignaciones que se realicen en las áreas del Instituto Morelense;

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa

- Elaborar propuesta con base en el inventario de bienes para dar de baja mobiliario y equipo en desuso o mal estado;
- Realizar la logística para los eventos que sean requeridos para que funcionarios y personal institucional asista dentro y fuera del Estado de Morelos; y
- Vigilar se mantenga limpio el inmueble y áreas verdes.

## Durante el proceso electoral

- Ejecutar programa para efectuar entrega-recepción de mobiliario y equipo para áreas del Instituto morelense, así como para Consejos Distritales y Municipales Electorales;
- Proveer los apoyos administrativos correspondientes el día del registro de candidatos;
- Realizar el traslado y entrega de la tinta indeleble a la Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos misma que se utilizará para los comicios electorales;
- Apoyar el traslado y entrega de la lista nominal y boletas electorales;
- Realizar las actividades correspondientes al área administrativa de los acuerdos señalados en el Convenio de Colaboración signado con el Instituto Nacional Electoral y este Instituto Morelense;
- Llevar a cabo acciones para contar con servicio público el día de la jornada electoral y apoyar a los presidentes de mesa directiva de casilla para trasladar el paquete electoral a las casillas electorales;
- Brindar en las instalaciones del Instituto Morelense y en los inmuebles que ocupan los Consejos Distritales y Municipales Electorales los principales servicios públicos (luz, agua, teléfono, etc.);
- Realizar el pago de rentas de los inmuebles que ocupan los Consejos Distritales y Municipales Electorales;
- Efectuar recorridos a inmuebles para concluir con el arrendamiento de los mismos;
- Hacer el trámite y supervisar el cumplimiento de las obligaciones (pago de tenencia, placas, verificación, baja, entre otros) a las que se encuentre sujeto el parque vehicular, e integrar y mantener actualizados los expedientes de cada uno de los vehículos; y
- Las demás que le asigne el Coordinador de Administración.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura Titulado
Área/Disciplina	Económico Administrativa, Relaciones industriales, Psicología. Afines.
Experiencia	2 años Administración de recursos, relaciones laborales, desarrollo organizacional.
Conocimientos	Relaciones laborales, técnicas de negociación, capacitación, selección de personal Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación
Habilidades	Impacto e influencia, liderazgo, orientación a resultados, planeación estratégica, solución de Problemas. Relaciones interpersonales, toma de decisiones, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición empática.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN.
DEPARTAMENTO DE BIENES, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES
IMPEPAC-DEAF-144

Cargo/Puesto	JEFE(A) DE BIENES, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES
OBJETIVO	

Efectuar la adquisición de los materiales e insumos necesarios aprobados por el Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento para la operación del Instituto Morelense, así como mantener actualizado el catálogo de proveedores.

## FUNCIONES

- Dotar a las áreas de materiales de oficina y materiales necesarios para la operación de las áreas del Instituto Morelense;
- Efectuar las compras de artículos de oficina, mobiliario y equipo que le sean requeridos y autorizados por el Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento;
- Actualizar el catálogo de proveedores del Instituto Morelense;
- Registrar las compras de los materiales solicitados y actualizar documentación soporte del patrimonio del Instituto Morelense;
- Elaborar el inventario de material de oficina;
- Llevar registro de la dotación la gasolina que se adquiera para brindar a los vehículos propiedad del Instituto Morelense;
- Efectuar todas las impresiones y publicaciones que le sean solicitadas por las áreas y cuenten con previa autorización del Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento;
- Apoyar en las licitaciones que se desarrollen en el Instituto Morelense; y
- Las demás que le asigne el jefe inmediato superior.

### DURANTE EL PROCESO ELECTORAL.

- Apoyar el equipamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales;
- Contratar vehículos de apoyo cuando le sean requeridos y sean autorizados por el Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



- Efectuar las compras de insumos requeridos en cumplimiento del Convenio de Colaboración signado con el Instituto Nacional Electoral y el Instituto Morelense;
- Dotar de material de limpieza a Consejos Distritales y Municipales Electorales;
- Dotar de material de papelería a Consejos Distritales y Municipales Electorales;
- Apoyar la entrega recepción de la nómina de los Consejos Distritales y Municipales Electorales;
- Apoyar la entrega recepción de gastos menores a Consejos Distritales y Municipales Electorales; y
- Las demás que le asigne el jefe inmediato superior.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura Preparatoria Trunca
Área/Disciplina	Contabilidad, Económico Administrativa,
Experiencia	Administración de recursos, experiencia en presupuesto relaciones laborales, desarrollo organizacional.
Conocimientos	Office, ambiente web, Planeación estratégica. Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación
Habilidades	Impacto e influencia, liderazgo, orientación a resultados, planeación estratégica, solución de Problemas. Relaciones interpersonales, toma de decisiones, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición empatía.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

COORDINADOR ADMINISTRACIÓN.	DE
DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO	
IMPEPAC-DEAF-145	

Cargo/Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
OBJETIVO	

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.

FUNCIONES
-----------

- Llevar a cabo los programas de los servicios de mantenimiento del parque vehicular y de oficinas del IMPEPAC;
- Auxiliar en caso de siniestro y en fallas mecánicas a los usuarios de los vehículos del Instituto Morelense;
- Apoyar en eventos especiales dentro y fuera del Instituto Morelense;
- Entregar el parque vehicular utilitario autorizado a las áreas del Instituto Morelense;
- Entregar mobiliario y equipo que requieran las áreas;
- Resguardar las pólizas de seguros que se contraten en la Institución;
- Apoyar el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo para el parque vehicular del Institución Morelense;
- Recibir solicitudes de mantenimiento o reparación de vehículos, y elaborar cuadro de cotización de talleres mecánicos, para la realización del presupuesto, aprobación y autorización de la reparación del vehículo;
- Resguardar el parque vehicular;
- Llevar control de asignación del parque vehicular;
- Equipar los cubículos destinados a los partidos políticos y despachos contables;
- Revisar que cualquier servicio sea de mantenimiento preventivo y/o correctivo, otorgado por los talleres o agencias, se realice en forma completa de acuerdo a las especificaciones de cada servicio solicitado;
- Verificar y dar seguimiento con el taller o agencia seleccionada, el avance y terminación del servicio solicitado, a fin de que se cumpla dentro de lo posible con los tiempos promedio de atención estipulados en el presupuesto;

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



- Tramitar, registrar y archivar toda la documentación relativa a las reparaciones de vehículos;
- Tramitar la documentación correspondiente al parque vehicular patrimonio del Instituto Morelense; y
- Realizar los pagos de servicio generados en la operación del parque vehicular del Instituto Morelense.
- Brindar mantenimiento a la infraestructura del Instituto.
- Proponer la contratación de servicios para atender las peticiones de mantenimiento del Instituto.
- Realizar el registro de entradas y salidas de mobiliario y equipo;
- Elaborar inventario de los materiales y equipo existentes en el almacén;
- Distribuir el mobiliario y equipo para apoyar la operación del Instituto Morelense;
- Controlar el almacén del Instituto Morelense;
- Realizar inventario físico de las oficinas y almacén del Instituto Morelense;
- Marcar mobiliario y equipo de oficina;
- Las demás que le asigne su jefe inmediato superior

## DURANTE EL PROCESO ELECTORAL

- Llevar a cabo la distribución de mobiliario y equipo a los Consejos Distritales y Municipales Electorales;
- Apoyar el levantamiento de mobiliario y equipo en los Consejos Distritales y Municipales Electorales; y

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Carrera Trunca Certificado
Área/Disciplina	Mantenimiento
Experiencia	2 años Administración de recursos, relaciones laborales, desarrollo organizacional.
Conocimientos	Conocimiento en el área de mantenimiento de inmuebles y equipo de oficina.
Habilidades	Impacto e influencia, liderazgo, orientación a resultados, planeación estratégica, solución de Problemas. Relaciones interpersonales, toma de decisiones, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.
Actitudes	Servicio

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Disposición empatía.

*[Handwritten blue ink scribbles and marks, including a large 'P' and various lines, are present on the page.]*

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN.	DE
DEPARTAMENTO DE ALMACEN	DE
IMPEPAC-DEAF-146	

Cargo/Puesto	JEFE(A) DE ALMACEN
OBJETIVO	

Llevar control del patrimonio del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.

FUNCIONES
-----------

- Realizar el registro de entradas y salidas de mobiliario y equipo;
- Elaborar inventario de los materiales y equipo existentes en el almacén;
- Distribuir el mobiliario y equipo para apoyar la operación del Instituto Morelense;
- Controlar el almacén del Instituto Morelense;
- Realizar inventario físico de las oficinas y almacén del Instituto Morelense;
- Marcar mobiliario y equipo de oficina;
- Apoyar en eventos especiales dentro y fuera del Instituto Morelense;
- Resguardar las pólizas de seguros que se contraten en la Institución;
- Resguardar el parque vehicular;
- Equipar los cubículos destinados a los partidos políticos y despachos contables;

### Durante el proceso electoral

- Llevar a cabo la distribución de mobiliario y equipo a los Consejos Distritales y Municipales Electorales;
- Apoyar el levantamiento de mobiliario y equipo en los Consejos Distritales y Municipales Electorales; y

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Carrera Trunca Certificado
Área/Disciplina	Mantenimiento
Experiencia	2 años Administración de recursos, relaciones laborales, desarrollo organizacional.
Conocimientos	Conocimiento en el área de mantenimiento de inmuebles y equipo de oficina.
Habilidades	Impacto e influencia, liderazgo, orientación a resultados, planeación estratégica, solución de Problemas. Relaciones interpersonales, toma de decisiones, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.
Actitudes	Servicio Disposición empática.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN.	DE
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	DE Y
IMPEPAC-DEAF-147	

Cargo/Puesto	JEFE(A) DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
OBJETIVO	

Apoyar en la elaboración de procedimientos e informes generados en la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento, apoyar la actualización de estructura orgánica del IMPEPAC y llevar control de gestión de las actividades de la coordinación y de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.

FUNCIONES
-----------

- Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento;
- Participar en la elaboración del Programa Anual de Actividades de la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento;
- Apoyar en la elaboración del Informe del Manual de Racionalidad, Austeridad, Disciplina y Control Presupuestal;
- Participar en la elaboración de los informes de la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento; y
- Llevar seguimiento de las actividades encomendadas a la Coordinación de Administración de la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento;

## DURANTE EL PROCESO ELECTORAL

- Dar seguimiento y respuesta a las peticiones emitidas por los Consejos Distritales y Municipales Electorales;
- Dar seguimiento a las solicitudes que realicen las áreas del Instituto Morelense;
- Apoyar en la integración del inventario de mobiliario y equipo;
- Integrar el archivo de la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento;

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



- Tramitar los contratos de arrendamiento de bienes, para uso de las Consejos Distritales y Municipales Electorales y elaborar los documentos relativos, para firma de los titulares;
- Finiquitar contratos de arrendamiento y vigilar el cumplimiento de los referidos contratos; y
- Las demás que le asigne el Subdirector de Administración. Quitar/poner el Coordinador de Administración.

PERFIL DEL PUESTO	
<b>Escolaridad</b>	Carrera Técnica Certificado
<b>Área/Disciplina</b>	Contabilidad, Económico Administrativa, Afines.
<b>Experiencia</b>	Administración de recursos, experiencia en presupuesto relaciones laborales, desarrollo organizacional.
<b>Conocimientos</b>	Office, ambiente web.
<b>Habilidades</b>	Orientación a resultados, Manejo de Personal, Administración de proyectos, Comunicación, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.
<b>Actitudes</b>	Asertividad, proactividad Disposición empatía.

EF

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN.	DE
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO	DE
IMPEPAC-DEAF-148	

Cargo/Puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO
OBJETIVO	

Coadyuvar en las actividades administrativas de archivo y correspondencia de la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento.

FUNCIONES
-----------

- Llevar a cabo la entrega recepción de documentación y turnarlos a las diferentes áreas;
- Atender las peticiones telefónicas que surgen de las diferentes áreas;
- Turnar y dar seguimiento a las peticiones administrativas que se realicen ante la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento;
- Llevar control del archivo general de la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento; y
- Escanear los documentos del área.
- Guardar los expedientes de la documentación contable.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Carrera Técnica, preparatoria
Área/Disciplina	Contabilidad, Económico Administrativa, Archiconomía.
Experiencia	Auxiliar Administrativo.
Conocimientos	Office, ambiente web, equipo de oficina.
Habilidades	Trabajo en Equipo, Trabajo bajo presión.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición empatía.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (2)
IMPEPAC-DEAF-149

Cargo/Puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (2)
OBJETIVO	

Apoyar en las actividades de limpieza del inmueble y mantener un orden constante en lo que respecta a su área de competencia., así como apoyar en todas las actividades administrativas y operativas que realiza el área.

### FUNCIONES

- Apoyar la logística de las reuniones y sesiones del Consejo Estatal Electoral.
- Asistir a las reuniones y sesiones de Consejo.
- Solicitar los insumos, mobiliario y equipo que se requiera para el salón de sesiones.
- Apoyar en la entrega de material de oficina.
- Ordenar solicitudes de material de oficina.
- Apoyar la organización de los resguardos de mobiliario del Instituto
- Auxiliar al Jefe de Departamento.
- Reportar documentación a las diferentes áreas.
- Mantener el inmueble limpio y en óptimas condiciones.
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Primaria o secundaria trunca Sin requisito
Área/Disciplina	Contabilidad, Económico Administrativa, Afines.
Experiencia	Sin requisito
Conocimientos	Office, ambiente web, Planeación estratégica. Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Habilidades	Orientación a resultados, planeación estratégica, solución de Problemas. Relaciones interpersonales, toma de decisiones, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición empática.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN.
AUXILIAR ELECTORAL "B" (20)
IMPEPAC-DEAF-150

Cargo/Puesto	AUXILIAR ELECTORAL "B" DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN (20)
OBJETIVO	

Apoyar en las actividades administrativas y operativas que se requieran en los Consejos Distritales y Municipales y del IMPEPAC.

## FUNCIONES

- Reparación e instalación de alumbrado del Impepac.
- Apoyar necesidades administrativas.
- Apoyar en el equipamiento de Consejos Distritales y Municipales.
- Apoyar en el control de pagos a través de la nómina en los Consejos Distritales y Municipales.
- Recabar firmas de la nómina de manera quincenal de los Consejos Distritales y Municipales en su ámbito de competencia.
- Pagar las rentas de los inmuebles que se ocuparan en los Consejos Distritales y Municipales.
- Apoyar las acciones correspondientes para el día de la jornada electoral.
- Auxiliar equipamiento de los Consejos Distritales y Municipales.
- Verificar que las áreas del Impepac cuenten con los servicios necesarios para el buen desempeño de sus funciones.
- Realizar oportunamente la requisición de materiales y refacciones requeridos para brindar el mantenimiento adecuado.
- Atender solicitudes de mantenimiento que se generen de las diferentes áreas.
- Asegurar que las instalaciones se encuentren en perfecto estado.
- Atender las solicitudes de mantenimiento para los Consejos Municipales y Distritales.
- Apoyar en la instalación del generador de luz en las instalaciones del Impepac para el día de la jornada electoral y en los Consejos Distritales y Municipales electorales que presenten mala distribución en su carga de luz.
- En caso de ser requerido apoyar en la instalación de sala de prensa.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



- Durante el proceso electoral apoyar en la dotación del mobiliario y equipo para las áreas del instituto de conformidad con la normatividad del INE.
- Dar seguimiento y respuesta a las peticiones emitidas por los consejos distritales y municipales electorales.
- Dar seguimiento a las solicitudes que realicen las áreas del Impepac.
- Tramitar los contratos de arrendamiento de bienes, para uso de los consejos distritales y municipales electorales.
- Finiquitar contratos de arrendamiento y vigilar el cumplimiento de los referidos contratos.
- Apoyo en la entrega recepción del Impepac.
- Elaboración de la base de datos para realización de credenciales.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Sin requisito
Área/Disciplina	Contabilidad, Económico Administrativa,
Experiencia	Administración de recursos, experiencia en presupuesto relaciones laborales, desarrollo organizacional.
Conocimientos	Office, ambiente web, Planeación estratégica. Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación
Habilidades	Orientación a resultados, planeación estratégica, solución de Problemas. Relaciones interpersonales, toma de decisiones, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.
Actitudes	Asertividad, proactividad, disposición, empatía.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN.
AUXILIAR ELECTORAL "C" (16)
IMPEPAC-DEAF-151

Cargo/Puesto	AUXILIAR ELECTORAL "C" DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN (16)
OBJETIVO	

Apoyar en las actividades administrativas y operativas que se requieran en los Consejos Distritales y Municipales.

## FUNCIONES

- Apoyar la reparación e instalación de alumbrado del Impepac.
- Apoyar las reparaciones de los Consejos Electorales Distritales y Municipales
- Realizar recorridos con CFE para ver el estado que guardan las instalaciones.
- Solicitar los recursos necesarios para atender las necesidades planteadas por CFE.
- Pintar inmuebles en donde se instalaran los Conejos Electorales Distritales y Municipales.
- Colocar chapas de los Consejos Electorales Distritales y Municipales
- Arreglar puertas de los Consejos Electorales Distritales y Municipales
- Asegurar ventanas de los Consejos Electorales Distritales y Municipales
- Apoyar para la instalación de herrería en los Consejos Electorales Distritales y Municipales que lo requieran.
- Pagar las rentas de los inmuebles que se ocuparan en los consejos distritales y municipales.
- Apoyar las acciones correspondientes para que el día de la jornada electoral se cuente con vehículos para el traslado del personal.
- Auxiliar el equipamiento de los consejos distritales y municipales.
- Atender las solicitudes de mantenimiento para los consejos municipales y distritales.
- Apoyar en la instalación del generador de luz en las instalaciones del Impepac para el día de la jornada electoral y en los consejos distritales y municipales electorales que presenten mala distribución en su carga de luz.
- En caso de ser requerido apoyar en la instalación de sala de prensa.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



- Durante el proceso electoral apoyar en la dotación del mobiliario y equipo para las áreas del instituto de conformidad con la normatividad del INE.
- Dar seguimiento a las solicitudes que realicen las áreas del Impepac.
- Apoyo en la entrega recepción del Impepac.
- Elaboración de la base de datos para realización de credenciales.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Sin requisitos
Área/Disciplina	Contabilidad, Económico Administrativa.
Experiencia	Administración de recursos, experiencia en presupuesto relaciones laborales, desarrollo organizacional.
Conocimientos	Office, ambiente web, Planeación estratégica. Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación
Habilidades	Orientación a resultados, planeación estratégica, solución de Problemas. Relaciones interpersonales, toma de decisiones, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición empatía.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN.
AUXILIAR ELECTORAL "D" (8)
IMPEPAC-DEAF-152

Cargo/Puesto	AUXILIAR ELECTORAL "D" (8)
OBJETIVO	

Apoyar en las actividades administrativas y operativas que se requieran en los Consejos Distritales y Municipales.

FUNCIONES
-----------

- Reparación e instalación de alumbrado del impepac.
- Apoyar necesidades administrativas.
- Apoyar en el equipamiento de consejos distritales y municipales.
- Apoyar en el control de pagos a través de la nómina en los consejos distritales y municipales.
- Recabar firmas de la nómina de manera quincenal de los consejos distritales y municipales en su ámbito de competencia.
- Verificar que las áreas del impepac cuenten con los servicios necesarios para el buen desempeño de sus funciones.
- Realizar oportunamente la requisición de materiales y refacciones requeridos para brindar el mantenimiento adecuado.
- Atender solicitudes de mantenimiento que se generen de las diferentes áreas.
- Asegurar que las instalaciones se encuentren en perfecto estado.
- Atender las solicitudes de mantenimiento para los consejos municipales y distritales.
- Apoyar en la instalación del generador de luz en las instalaciones del impepac para el día de la jornada electoral y en los consejos distritales y municipales electorales que presenten mala distribución en su carga de luz.
- En caso de ser requerido apoyar en la instalación de sala de prensa.
- Durante el proceso electoral apoyar en la dotación del mobiliario y equipo para las áreas del instituto de conformidad con la normatividad del ine.
- Dar seguimiento y respuesta a las peticiones emitidas por los consejos distritales y municipales electorales.
- Dar seguimiento a las solicitudes que realicen las áreas del impepac.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



- Tramitar los contratos de arrendamiento de bienes, para uso de los consejos distritales y municipales electorales.
- Finiquitar contratos de arrendamiento y vigilar el cumplimiento de los referidos contratos.
- Apoyo en la entrega recepción del impepac.
- Elaboración de la base de datos para realización de credenciales.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Sin requisito.
Área/Disciplina	Contabilidad, Económico Administrativa,
Experiencia	Administración de recursos, experiencia en presupuesto relaciones laborales, desarrollo organizacional.
Conocimientos	Office, ambiente web, Planeación estratégica. Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación
Habilidades	Orientación a resultados, planeación estratégica, solución de Problemas. Relaciones interpersonales, toma de decisiones, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición empatía.

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Adscripción
Denominación
Código o Clave

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANCIAMIENTO
SECRETARIA
IMPEPAC-DEAF-153

Cargo/Puesto	SECRETARIA
OBJETIVO	

Apoyar al Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento en las actividades secretariales que se realizan en el área.

FUNCIONES
-----------

- Llevar la agenda del Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento;
- Llevar el archivo y control de los documentos de la Dirección de Administración y Financiamiento;
- Transcribir los documentos que le sean requeridos.
- Llevar seguimiento de correspondencia.
- Contestar llamadas telefónicas.
- Atender personas que concurran a visitar al Director Ejecutivo.
- Elaborar oficios en contestación a diversos asuntos.
- Dar seguimiento a los asuntos turnados a la Dirección Ejecutiva.
- Las demás que le confiera el Director de Administración y Financiamiento.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Preparatoria
Área/Disciplina	Contabilidad, Económico Administrativa,
Experiencia	Administración de recursos, experiencia en presupuesto relaciones laborales, desarrollo organizacional.
Conocimientos	Office, ambiente web, Planeación estratégica. Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación

# Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa



Habilidades	Orientación a resultados, planeación estratégica, solución de Problemas. Relaciones interpersonales, toma de decisiones, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición empatía.