



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.	Villahermosa, Tabasco	12 DE ABRIL DE 2014	Suplemento 7471 B
-----------	-----------------------	---------------------	----------------------

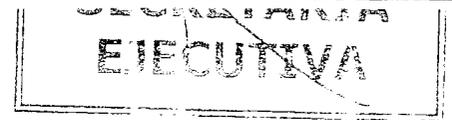
No. 1966



Instituto Electoral y de Participación
Ciudadana de Tabasco

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Presentación



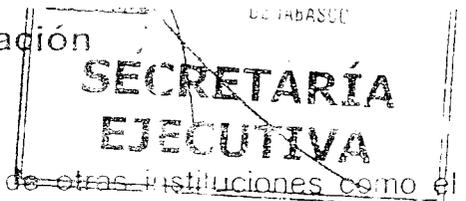
El objetivo principal del Manual de Organización es implementar las funciones que definen a esta Institución para alcanzar las metas establecidas y cumplir con las disposiciones de la normatividad que nos rige.

Es indispensable contar con un manual de organización para que a través del mismo se evite la duplicidad de funciones y se delimiten las acciones encomendadas, permitiendo de esta manera el ahorro de tiempo y esfuerzo en ejecución de trabajos y aplicación correcta de las labores y tareas asignadas al personal para un aprovechamiento óptimo de los recursos.

Cabe hacer mención que el presente documento sirve como un medio de integración y de orientación al personal del Instituto facilitando su incorporación, así mismo se concibe como una herramienta susceptible de ser modificada y/o adecuada a las condiciones y necesidades que vayan surgiendo en la práctica diaria de las actividades propias del Instituto.

El manual consta, de una base legal, de un antecedente histórico, objetivo que explica el propósito que le da origen, los diagramas de organización que muestran las relaciones de coordinación y jerarquías que guardan entre sí las estructuras del Instituto, así como las funciones de sus órganos permanentes y temporales.

Consideraciones sobre el Manual de Organización



Para su elaboración se consultó el mismo documento de otras instituciones como el IFE; el Instituto Electoral del Estado de México, el Órgano Superior de Fiscalización en Tabasco, entre otros. Todos hacen referencia a que dicho documento señala organigramas y funciones.

Conserva una estructura homogénea en su redacción e integración y fue elaborado considerando nuevas áreas para el proceso electoral 2014-2015 y es un documento susceptible de cambios continuos, por lo tanto se sugiere revisarlo y en su caso adecuarlo de forma anual.

Contempla las funciones hasta nivel Departamento y contiene organigramas general y de cada área de trabajo, hasta nivel Departamento y no se mencionan artículos de la

Ley Electoral, toda vez que es un documento de carácter técnico y no jurídico, el cual incluye las funciones de los órganos temporales distritales y municipales.

Las áreas que contempla son:

- Consejo Estatal
- Presidencia del Consejo
- Junta Estatal Ejecutiva
- Secretaría Ejecutiva
- Controría General
- Órgano Técnico de Fiscalización
- Direcciones
- Subdirecciones
- Coordinaciones
- Departamentos

ÍNDICE

Objetivo General

Objetivos Específicos

Antecedentes Históricos

Misión

Visión

Marco Jurídico

Estructura Funcional

Órganos Centrales Permanentes

Órganos Temporales (solo operan durante Proceso Electoral)

ORGANIGRAMA GENERAL

CONSEJO ESTATAL**JUNTA ESTATAL EJECUTIVA****PRESIDENCIA**

Coordinación de Asesores
Departamento de Comunicación Social
Secretaría particular

CONTRALORÍA GENERAL

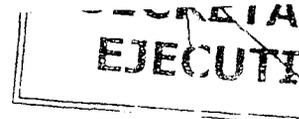
Subdirección de Asuntos Jurídicos
Departamento de Control y Evaluación
Departamento de Auditoría
Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial

ÓRGANO TÉCNICO DE FISCALIZACIÓN

Subdirección Jurídica y Normatividad
Departamentos de Fiscalización

SECRETARÍA EJECUTIVA

Coordinación Jurídica
Subdirección Jurídica
Unidad de Acceso a la Información Pública
Departamento de apoyo a Órganos Centrales, Distritales y Municipales
Departamento de Actas y Acuerdos
Departamento de Recursal
Departamento de Correspondencia y Archivo
Departamento de Captura

**DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN ELECTORAL**

Subdirección de Organización y Capacitación Electoral
Departamento de Organización y Capacitación Electoral
Departamento de Documentación e Investigación Electoral
Departamento de Servicio Profesional Electoral
Departamento de Informática
Departamento de Promoción Cívica

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Subdirección de Administración
Departamento de Recursos Financieros
Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación
Departamento de Recursos Humanos
Departamento de Recursos Materiales
Departamento de Almacén
Departamento de Servicios Generales

ÓRGANOS TEMPORALES DISTRITALES

(Para Elección de Gobernador y Diputados)

Consejo Electorales Distritales
Juntas Electorales Distritales

ÓRGANOS TEMPORALES MUNICIPALES

(Para Elección de Presidente Municipal y Regidores)

Consejos Electorales Municipales
Juntas Electorales Municipales

Objetivo General

Establecer y detallar de manera sistemática las responsabilidades de los mandos directivos y técnicos operativos de los órganos centrales y de los órganos temporales, así como la interrelación normativa y operativa de cada una de las áreas que integran el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

Objetivos Específicos

- ◊ Definir los niveles de mandos entre las áreas ejecutivas y técnicas operativas, permanente y temporales.
- ◊ Establecer los organigramas generales y específicos de órganos permanentes y temporales que conforman las estructuras del Instituto.
- ◊ Delimitar las responsabilidades de trabajo por área, así como las funciones de los que la integran, con el propósito hacer un uso eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros.

Antecedentes Históricos

El Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco (IEPCT), es un organismo público autónomo responsable de la organización de las elecciones locales, con personalidad jurídica y patrimonio propio, encargado de organizar las elecciones de:

- ◊ Gobernador
- ◊ Diputados
- ◊ Presidentes Municipales y Regidores

Además por mandato de ley tiene la atribución de promover el ejercicio de los derechos y coadyuvar a la difusión de la educación cívica y la cultura democrática.

SECRETARÍA
EJECUTIVA

Los orígenes del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco se remontan al 27 de marzo de 1991 cuando se publica en el Periódico Oficial del Estado, la creación del Instituto Estatal Electoral (IEE) como la institución autónoma responsable de organizar los comicios electorales locales, regido por un Consejo Estatal integrado por 9 Magistrados Ciudadanos.

Para el 28 de diciembre de 1996 cambió su denominación a Instituto Electoral de Tabasco (IET), y a su vez se instituye la figura de Consejero Electoral en su carácter de ciudadanía del órgano público, constituyéndose el Consejo Estatal Electoral (CEE) por 9 Consejeros, un Secretario Ejecutivo, un representante por cada fracción parlamentaria, un representante por cada partido político contendiente en los comicios.

El 27 de noviembre del 2002 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco el decreto 192, el cual contiene las reformas realizadas a la Constitución Política Local en materia electoral, entre las cuales se encuentran: el cambio de nombre de organismo electoral por el de Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, así como el reconocimiento a los medios de participación ciudadana como son el plebiscito, el referéndum y la iniciativa popular.

El 12 de diciembre de 2008, la Quincuagésima Novena Legislatura del Congreso del Estado Libre y Soberano de Tabasco expidió el decreto 099 mediante el cual, abrogó el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Tabasco publicado en el suplemento extraordinario No. 52 del Periódico Oficial del Estado, en su lugar entró en vigor la Ley Electoral del Estado de Tabasco.

Misión

Organizar las elecciones de los integrantes de los Poderes Legislativo y Ejecutivo del Estado, así como de los Ayuntamientos de la entidad y contribuir al desarrollo de la cultura democrática y educación cívica.

Visión

Ser vista como una Institución autónoma, transparente, imparcial, eficiente, profesional y de respeto al voto en el estado de Tabasco.

Marco Jurídico

Los ordenamientos legales que dan sustento a este manual son los siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

SECRETARÍA
EJECUTIVA

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Electoral del Estado de Tabasco.
- Reglamento Interno del Órgano Técnico de Fiscalización
- Estatuto del Servicio Profesional Electoral y de los Trabajadores del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
- Manual de Normas, Lineamientos y Procedimientos para el Control del Ejercicio Presupuesto Vigente del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

Estructura funcional

El Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco tiene su sede en la ciudad de Villahermosa y ejerce sus funciones en todo el territorio de la entidad, conforme a la siguiente estructura.

**SECRETARÍA
EJECUTIVA**

Órganos Centrales y Permanentes

- Un Consejo Estatal
- Una Presidencia del Consejo Estatal
- Una Junta Estatal Ejecutiva
- Una Secretaría Ejecutiva
- Un Órgano Técnico de Fiscalización

Además, cuenta con una Contraloría General que tiene como atribución la fiscalización de los ingresos y egresos del Instituto.

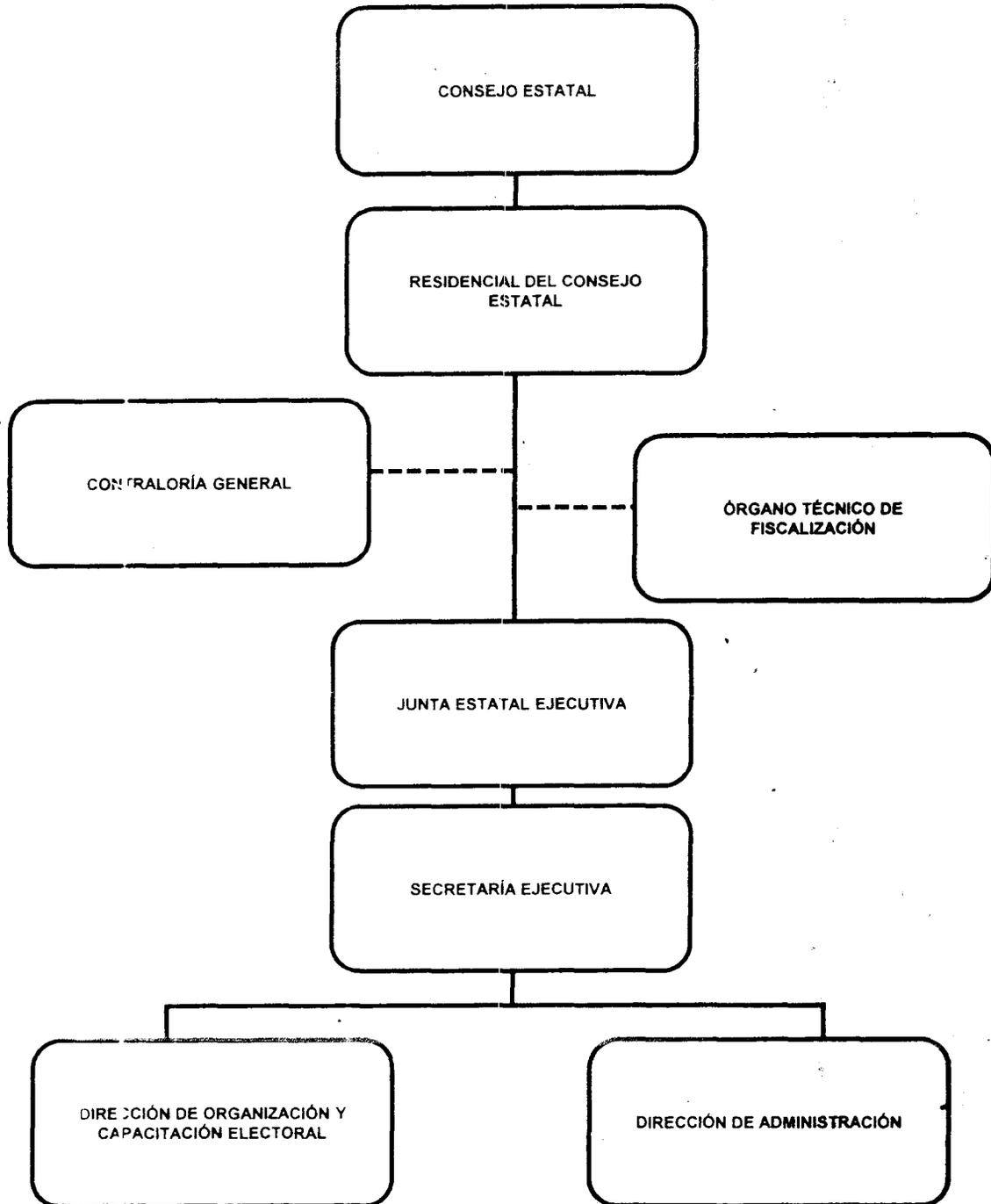
Órganos Temporales (solo operan durante el proceso electoral)

- 21 Consejos Electorales Distritales
- 21 Juntas Electorales Distritales
- 17 Consejos Electorales Municipales
- 17 Juntas Electorales Municipales



**ORGANIGRAMA
GENERAL**

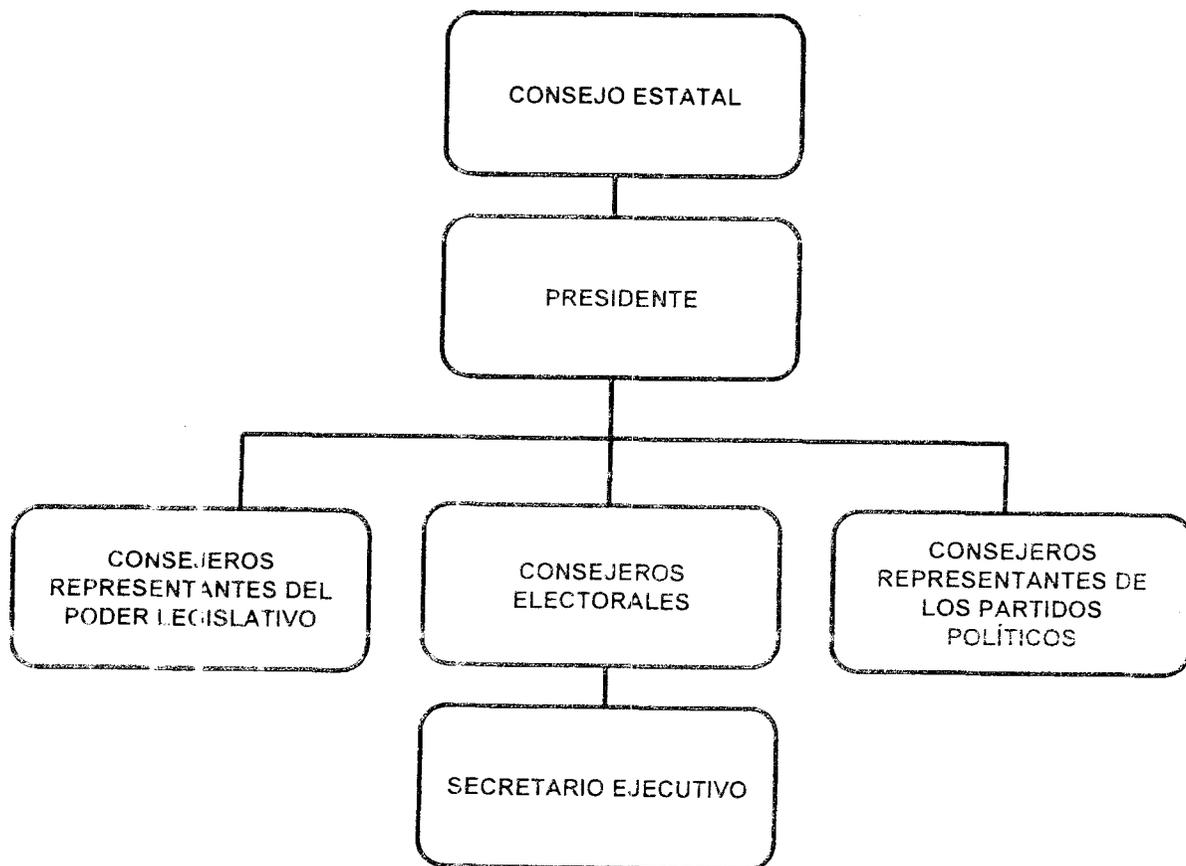
1.1



CONSEJO ESTATAL

el Órgano superior de dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como de velar por que se observen los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad guen todas las actividades del Instituto. El Consejo Estatal se integrara por:

- › Un Consejero Presidente;
- › Seis Consejeros Electorales;
- › Un Secretario Ejecutivo;
- › Consejeros Representantes del Poder Legislativo, (uno por cada fracción parlamentaria en la Cámara de Diputados Local) y,
- › Consejeros Representantes de los Partidos Políticos, (uno por cada Partido)

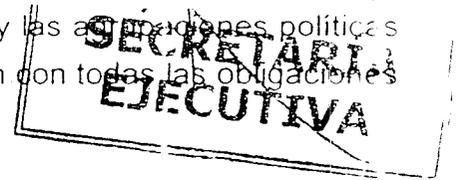


Funciones:

- › Aprobar y expedir los reglamentos internos necesarios, para el desempeño de las facultades y atribuciones del Instituto Estatal.

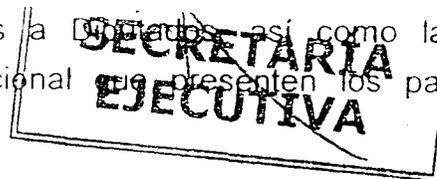
SECRETARÍA
EJECUTIVA

- Vigilar la oportuna integración, instalación y adecuado funcionamiento de los órganos electorales del Instituto y conocer de los informes específicos que el Consejo Estatal estime necesario solicitarles.
- Designar al Secretario Ejecutivo y al titular del Órgano Técnico de Fiscalización, conforme a lo previsto en la presente Ley y a propuesta que presente el Consejo o Presidente.
- Designar en caso de ausencia del Secretario, dentro de los integrantes de la Junta Estatal Ejecutiva a la persona que fungirá como Secretario de Consejo en la sesión.
- Designar a los Directores de Organización y Capacitación Electoral y de Administración del Instituto estatal, conforme a las propuestas que al efecto presente el Presidente.
- Designar en el mes de enero del año de la elección a los Consejeros Electorales Distritales y en el mes de Marzo a los Consejeros Electorales Municipales, con base a las propuestas que al efecto haga el Consejero Presidente, debiendo publicarse la integración de los mismos.
- Resolver, en los términos de esta Ley, el otorgamiento de los registros a los partidos políticos locales y a las agrupaciones políticas, así como lo relativo sobre la pérdida del mismo en los casos previstos en el Título Sexto del Libro Segundo de esta Ley, emitiendo la declaratoria correspondiente y solicitando su publicación en el Periódico Oficial del Estado.
- Resolver sobre los convenios de fusión, frentes y coalición que realicen los partidos políticos; así como sobre los acuerdos de participación que efectúen las agrupaciones políticas con los partidos políticos.
- Supervisar que las actividades de los partidos políticos y las agrupaciones políticas se lleven a efecto fundamentadas en esta Ley y cumplan con todas las obligaciones a que estén sujetas.
- Vigilar que las prerrogativas de los partidos políticos y agrupaciones políticas sean apegadas a esta Ley.
- Aprobar los convenios y los documentos técnicos respectivos, que se celebren con el Instituto Federal Electoral, en relación con los productos electorales que habrá de aportar el Registro Federal de Electores para el desarrollo del proceso electoral; así



como de las acciones necesarias para coadyuvar en el acceso de los partidos políticos a los tiempos en radio y televisión conforme a lo indicado en la Constitución federal y de más ordenamientos jurídicos aplicables.

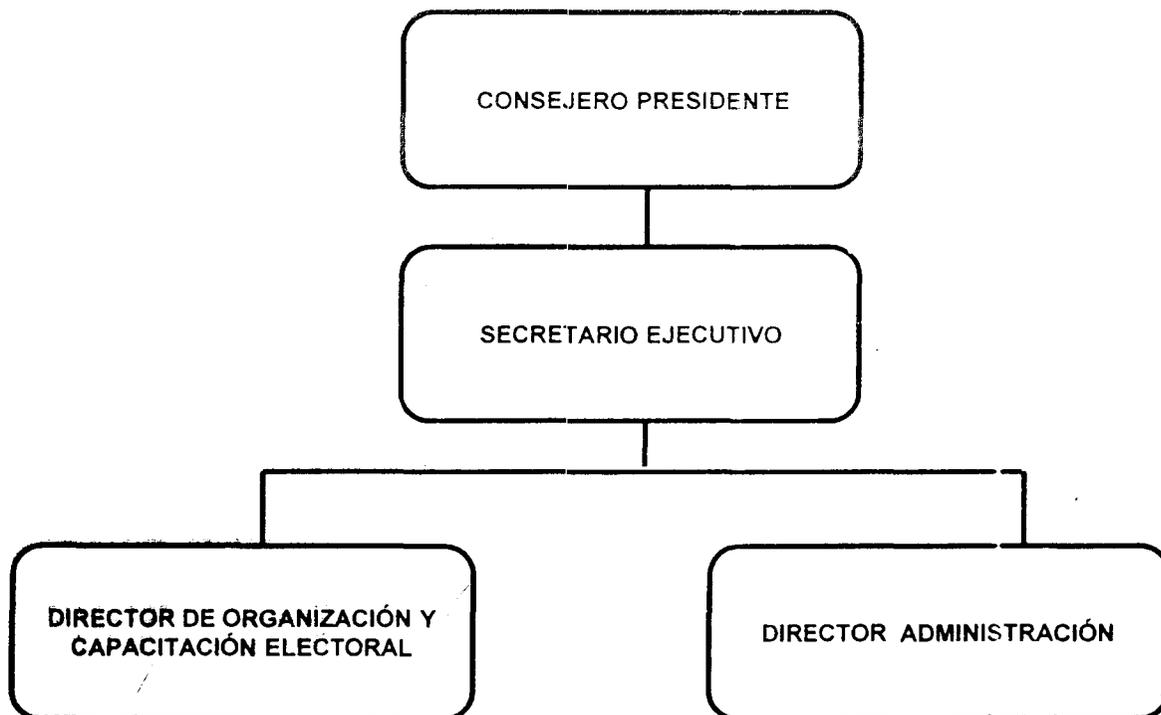
- > Ordenar a la Junta Estatal Ejecutiva hacer los estudios y formular los proyectos para la división del territorio del estado en distritos electorales uninominales.
- > Ordenar a la Junta Estatal Ejecutiva hacer los estudios y formular los proyectos, a fin de determinar el ámbito territorial de las circunscripciones plurinominales, así como el número de diputados de representación proporcional que serán electos en cada una de las circunscripciones.
- > Proporcionar a los órganos competentes del Instituto Estatal y a los partidos políticos las listas nominales definitivas de electores, en los términos y plazos establecidos en el convenio y los documentos técnicos que se celebren con el Instituto Federal Electoral.
- > Registrar la plataforma electoral que para cada proceso electoral deben presentar los partidos políticos ó coalición en los términos de esta Ley.
- > Determinar el tope máximo de los gastos de precampaña y campaña que puedan erogarse en las elecciones de Gobernador del Estado, Diputados y Presidentes Municipales y Regidores.
- > Registrar la candidatura del Gobernador del Estado.
- > Registrar las listas regionales de candidatos a Diputados, así como las de Regidores, ambas de representación proporcional que presenten los partidos políticos ó coaliciones.
- > Registrar supletoriamente las candidaturas para Diputados y Regidores por el Principio de Mayoría Relativa.
- > Efectuar el cómputo de la elección de Gobernador, hacer la declaración de validez de la misma y expedir la constancia correspondiente.
- > Efectuar el cómputo total de la elección de Diputados electos según el principio de representación proporcional, emitir la declaración de validez de la elección y de acuerdo con la fórmula electoral respectiva; llevar a cabo la asignación de Diputados y Regidores según el principio de representación proporcional y expedir las constancias correspondientes.



- Llevar a cabo supletoriamente el cómputo de la elección de Diputados, Presidentes municipales y Regidores, en su caso, cuando la situación lo amerite y exista la constancia correspondiente, allegándose los medios necesarios para su realización.
- Conocer los informes trimestrales y anuales que la Junta Estatal Ejecutiva rinde por medio del Secretario Ejecutivo del Instituto Estatal.
- Solicitar a la Junta Estatal Ejecutiva investigue por los medios a su alcance los hechos que afecten de modo relevante los derechos de los partidos políticos en el proceso electoral.
- Resolver los recursos de revisión que le competen conforme a lo previsto en la ley de la materia.
- Aprobar anualmente el anteproyecto de presupuesto del Instituto Estatal que le proponga el Presidente del propio Consejo y remitirlo una vez aprobado al titular del ejecutivo local, para su inclusión en el proyecto de presupuesto de egresos del estado.
- Expedir el Reglamento de Sesiones de los Consejos y Comisiones del Instituto Estatal, así como sesionar de manera ordinaria una vez al mes.
- Acreditar a los ciudadanos o a las agrupaciones a la que pertenecen para hacer presentado su solicitud, ante el Consejero Presidente para que operen como observadores durante el proceso electoral.
- Conocer de las infracciones, en su caso, imponer las sanciones que correspondan en los términos previstos en esta Ley; y
- Dictar los acuerdos necesarios para hacer efectivas las anteriores funciones y las demás que le confieren esta Ley.

SECRETARÍA
EJECUTIVA

**JUNTA ESTATAL
EJECUTIVA**



Funciones:

- Proponer al Consejo Estatal las políticas generales y los programas del Instituto Estatal.
- Fijar los procedimientos administrativos, conforme a las políticas y programas generales del Instituto Estatal.
- Revisar el cumplimiento de los trabajos relativos a los productos electorales que habrá de aportar el Registro Federal de Electores para el Proceso Local, conforme al convenio y documentos técnicos celebrados con el Instituto Federal Electoral.
- Vigilar el cumplimiento de las normas aplicables a los Partidos Políticos y a las agrupaciones políticas.
- Evaluar el desempeño del Servicio Profesional Electoral.
- Supervisar el cumplimiento de los programas y actividades de las Direcciones del Instituto Estatal.

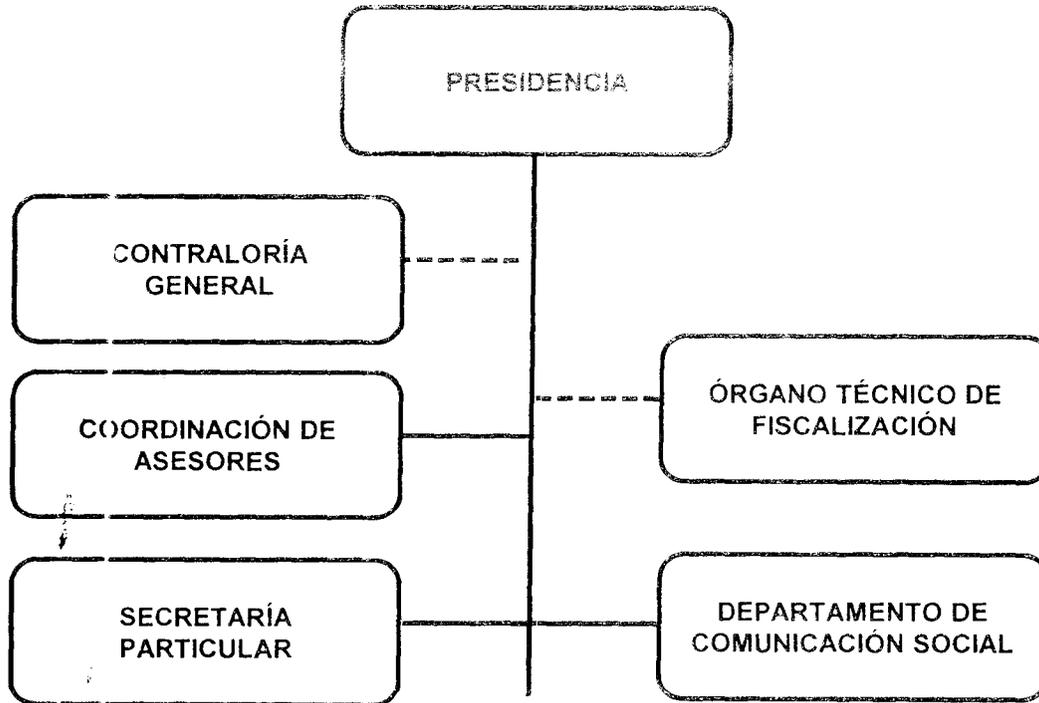
SECRETARÍA

- Nombrar a los miembros de las Juntas Electorales ~~Distritales y Municipales~~ **CIRCUNTA**, la propuesta de su Presidente, y supervisar el cumplimiento de sus actividades.
- Aprobar, conforme al presupuesto autorizado, la estructura de las vocalías de acuerdo con las necesidades del proceso electoral.
- Nombrar al funcionario que acudirá a las sesiones de la Comisión Local de Vigilancia del Registro Federal de Electores, con facultades de enlace con el Instituto Federal Electoral de conformidad con el convenio respectivo que se suscriba.
- Conocer de los informes del Contralor General respecto de los expedientes relativos a las faltas administrativas y, en su caso, sobre imposición de sanciones a los servidores públicos del Instituto Estatal.
- Formular los estudios y, en su caso, los proyectos de convenio a que se refiere la fracción XI del artículo 137 de esta la Ley Electoral del Estado de Tabasco.
- Presentar a consideración del Consejo Estatal el proyecto de dictamen de pérdida de registro de algún Partido Político Local o agrupación política, que se encuentren en cualquiera de los supuestos establecidos en la Ley Electoral.
- Resolver los medios de impugnación que le competan, en contra de los actos o resoluciones del Secretario Ejecutivo y de las Juntas Distritales y Municipales del Instituto Estatal, en los términos establecidos en la ley de la materia.
- Integrar los expedientes relativos a las faltas administrativas en materia electoral y, en su caso, proponer las sanciones, en los términos que establece esta la Ley Electoral y las demás que encomiende la Ley Electoral, el Consejo Estatal y el Consejo Presidente.
- Las demás que le otorgue la Ley Electoral o las leyes aplicables en la materia.



PRESIDENCIA

Representada por el Consejero Presidente, quien a su vez también preside la Junta Estatal Ejecutiva.



Funciones:

- Garantizar la unidad y cohesión de las funciones de los organismos del Instituto Estatal.
- Establecer los vínculos entre el Instituto Estatal y las Autoridades Federales, Estatales y Municipales, para lograr su apoyo y colaboración en todos los ámbitos de su competencia cuando sean necesarios para el cumplimiento de los fines del Instituto.
- Convocar y conducir las sesiones del Consejo.
- Vigilar que se cumplan los acuerdos aprobados por los órganos centrales del Instituto Estatal.
- Proponer al Consejo Estatal, los candidatos correspondientes al cargo de Secretario Ejecutivo, al Titular del Órgano Técnico de Fiscalización y Directores del Instituto Estatal.
- Recibir del Contralor General, los informes de las revisiones y auditorías que se realicen para verificar la correcta y legal aplicación de los recursos y bienes del Instituto Estatal, así como hacerlos del conocimiento del Consejo Estatal.

- Poner a consideración anualmente, el anteproyecto de presupuesto del Instituto Estatal para su aprobación ante el Consejo Estatal.
- Presidir la Junta Estatal Ejecutiva e informar al Consejo Estatal de los trabajos de la misma.
- Recepcionar de los Partidos Políticos las solicitudes de registro de Candidatos a la Gubernatura y de las listas de los Candidatos a Diputados y Regidores por el principio de representación proporcional y someterlo al Consejo para su registro.
- Designar de entre los integrantes de la Junta Estatal Ejecutiva a quien sustanciará en términos de la ley de la materia, el medio de impugnación que se interponga en contra de los actos o resoluciones del Secretario Ejecutivo y las demás que le confiera esta Ley y otros ordenamientos aplicables.
- Las demás que le otorgue la Ley Electoral o las leyes aplicables en la materia

Coordinación de Asesores

Objetivo:

Analizar la Ley Electoral y demás ordenamientos jurídicos en material político-electoral para asesorar y proponer al Presidente información actualizada para el cumplimiento de sus atribuciones.

Funciones:

- Proporcionar asesoría al Presidente en la elaboración y resolución de actos y acuerdos
- Coordinar las acciones para la actualización de la Ley Electoral del Estado de Tabasco.
- Coordinar los trabajos de actualización, mejora y corrección de los ordenamientos legales vigentes que serán propuestos al Consejo Estatal para su aprobación a través del Secretario Ejecutivo.
- Analizar las peticiones y proponer posibles soluciones que en materia electoral presenten los partidos políticos a la presidencia del Consejo.

- > Participar en las reuniones de trabajo que realice el Consejo, así como en aquellas que sean convocadas por la Junta Estatal Ejecutiva; cuando por motivo del ejercicio de sus facultades así lo considere necesario el Consejero Presidente
- > Las demás que le otorgue la Ley Electoral o las leyes aplicables en la materia.

Departamento de Comunicación Social

Objetivo:

- Difundir las acciones sustantivas que realizan las diferentes áreas del Instituto Electoral, mantener informado al Presidente, de la información relevante en materia político-electoral y ser el vínculo entre el Instituto y los medios de comunicación.

Funciones:

- 1.- Proponer al Consejero Presidente la estrategia de comunicación social necesaria, para difundir las funciones y actividades que desarrolla el Instituto.
- 2.- Coadyuvar con los demás órganos del Instituto en la difusión de los asuntos de sus respectivas competencias.
- 3.- Establecer la estrategia informativa del Instituto y vigilar su instrumentación;
- 4.- Gestionar la publicación de los contenidos informativos institucional.
- 5.- Coordinar con las autoridades del Instituto las ruedas de prensa, conferencias, foros y entrevistas necesarias para la difusión de las actividades institucionales.
- 6.- Elaborar el programa, estrategias y difusión de la imagen del Instituto así como supervisar el cumplimiento de dicho programa.
- 7.- Supervisar / evaluar los diferentes espacios en los medios de comunicación, para llevar a cabo las diversas campañas de difusión que realicen los órganos centrales del Instituto en el ámbito de sus respectivas competencias.
- 8.- Tener informado al Consejero Presidente de los avances del programa de trabajo.
- 9.- Establecer vínculos y estrategias de comunicación con instituciones, dependencias públicas, organismos privados y empresas que tengan afinidad con las actividades del Instituto y que estén en posibilidades de proporcionar apoyo institucional en materia de comunicación social.

- Acordar con el Consejero Presidente los asuntos de su área de su competencia.
- Atender las solicitudes de las diferentes instancias institucionales, así como brindar asesoría y apoyo a las instituciones en materia de comunicación social.
- Las demás que le otorgue la Ley Electoral o las leyes aplicables en la materia.



Secretaria Particular

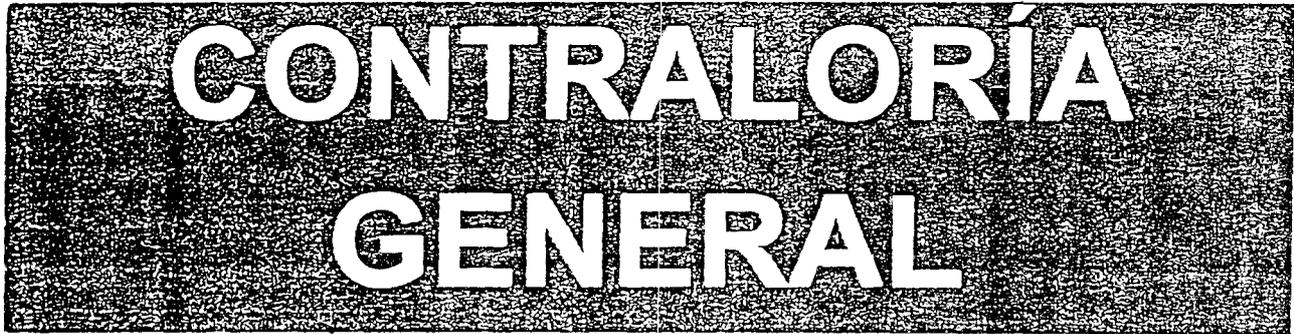
SECRETARIA

Objetivo:

Fungir como enlace y coordinador de las actividades de la presidencia de la Junta Estatal Ejecutiva, con las demás áreas del Instituto y empresas externas al mismo.

Funciones:

- Vigilar el cumplimiento de las actividades mandatadas por la Presidencia de la Junta Estatal Ejecutiva.
- Dar seguimiento a la agenda de trabajo establecida por la Presidencia de la Junta Estatal Ejecutiva. Coadyuvar con los demás órganos del Instituto en la difusión de los asuntos de sus respectivas competencias.
- Establecer comunicación permanente y continua con las direcciones del Instituto y Partidos Políticos.

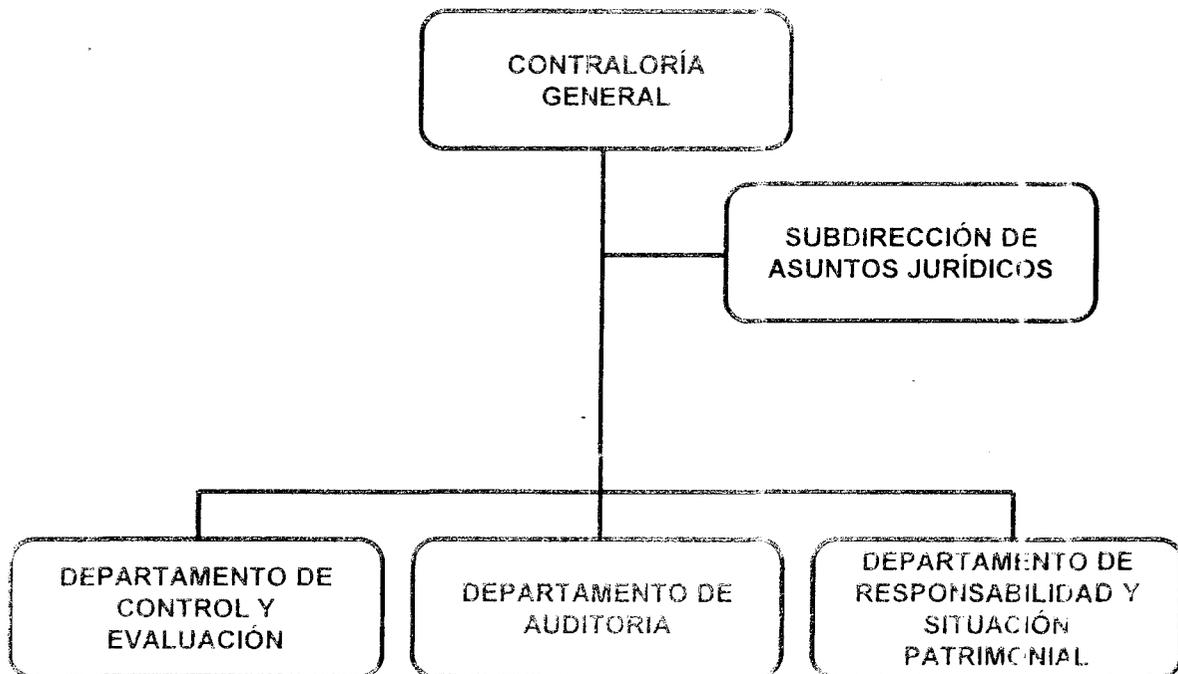


**CONTRALORÍA
GENERAL**

Es el órgano de control interno del Instituto Estatal, el cual tendrá a su cargo la fiscalización de los ingresos y egresos del Instituto Estatal.

SECRETARÍA
EJECUTIVA

El titular de la Contraloría General tendrá el nivel jerárquico de Director General, será designado por el voto de las dos terceras partes de los miembros presentes del Congreso del Estado, a propuesta de las fracciones parlamentarias. Durará seis años en el cargo pudiendo ser reelecto una sola vez, estará adscrito administrativamente a la Presidencia del Consejo Estatal.



Funciones:

- > Fijar los criterios para la realización de las auditorías, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de los recursos a cargo de las áreas y órganos del Instituto Estatal.
- > Establecer las normas, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad y de archivo, de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y de gasto, así como aquellos elementos que permitan la práctica idónea de las auditorías y revisiones, que realice en el cumplimiento de sus funciones.
- > Evaluar los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos.

SECRETARÍA
EJECUTIVA

- Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos del Instituto Estatal.
- Verificar que las diversas áreas administrativas del Instituto Estatal que hubieren recibido, manejado, administrado o ejercido recursos, lo hagan conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados, así como, en el caso de los egresos, con cargo a las partidas correspondientes y con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas conducentes.
- Revisar que las operaciones presupuestales que realice el Instituto Estatal, se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables a estas materias.
- Verificar las obras, bienes adquiridos o arrendados y servicios contratados, para comprobar que las inversiones y gastos autorizados se han aplicado, legal y eficientemente, al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados.
- Requerir a terceros que hubieran contratado bienes o servicios con el Instituto la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria respectiva, a efecto de realizar las compulsas que correspondan.
- Solicitar y obtener la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones. Por lo que hace a la información relativa a las operaciones de cualquier tipo proporcionada por las instituciones de crédito, les será aplicable a todos los servidores públicos de la propia Contraloría General, así como a los profesionales contratados para la práctica de auditorías, la obligación de guardar la reserva a que aluden las disposiciones normativas en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Emitir los lineamientos, instruir, desahogar y resolver los procedimientos administrativos respecto de las quejas que se presenten en contra de los servidores públicos de Instituto Estatal, y llevar el registro de los servidores públicos sancionados.
- Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Instituto Estatal.

SECRETARÍA
EJECUTIVA

- Recibir denuncias o quejas directamente relacionadas con el uso y disposición de los ingresos y recursos del Instituto Estatal por parte de los servidores públicos del mismo y desahogar los procedimientos a que haya lugar.
- Efectuar visitas a las sedes físicas de las áreas y órganos del Instituto Estatal para solicitar la exhibición de los libros y papeles indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las formalidades respectivas.
- Establecer los mecanismos de orientación y cursos de capacitación que resulten necesarios para que los servidores públicos del Instituto Estatal cumplan adecuadamente con sus responsabilidades administrativas.
- Formular pliegos de observaciones en materia administrativa.
- Determinar los daños y perjuicios que afecten al Instituto en su patrimonio y fincar directamente a los responsables las indemnizaciones y sanciones pecuniarias correspondientes.
- Fincar las responsabilidades e imponer las sanciones en términos de los lineamientos respectivos.
- Presentar a la aprobación del Consejo Estatal sus programas anuales de trabajo.
- Presentar al Consejo Estatal los informes previo y anual de resultados de su gestión, y acudir ante el mismo cuando así lo requiera el Consejero Presidente.
- Participar, a través de su titular, con voz pero sin voto, en las Sesiones de la Junta Estatal Ejecutiva del Instituto Estatal, cuando por motivo del ejercicio de sus facultades así lo considere necesario el Consejero Presidente.
- Recibir y resguardar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del Instituto Estatal, a partir del nivel de jefe de departamento, conforme a los formatos y procedimientos que establezca la Contraloría General. Serán aplicables en lo conducente las normas establecidas en la ley de la materia.
- Intervenir en los procesos de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de los servidores públicos que corresponda; y
- Las demás que le otorgue la Ley Electoral o las leyes aplicables en la materia.

**SECRETARÍA
EJECUTIVA**

Subdirección de Asuntos Jurídicos**EJECUTIVA***Objetivo:*

Realizar las acciones pertinentes para coadyuvar en el cumplimiento de las funciones de la Contraloría General.

Funciones:

- Asesorar al Contralor General en el cumplimiento de sus funciones para la toma de decisiones, así como atender los asuntos encomendados y de su competencia.
- Realizar las acciones necesarias para atender las instrucciones oficiales del Contralor General.
- Analizar y opinar sobre los documentos o asuntos encomendados y, en su caso, realizar los estudios y proyectos correspondientes.
- Dar seguimiento a los lineamientos adoptados con el Contralor General.
- Brindar propuestas de solución y atención a los asuntos de competencia del área.
- Elaborar los informes, análisis, notas informativas y reportes que solicite el Contralor General.
- Constatar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área.
- Adoptar las medidas necesarias, para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculada con el ejercicio de sus funciones.
- Coadyuvar con el Jefe del Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial en el trámite sustanciación y resolución de los procedimientos administrativos.
- Coadyuvar con el Jefe del Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial en la atención y tramitación de los recursos de revocación.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.
- Las demás que le otorgue la Ley Electoral o las leyes aplicables en la materia.

EJECUTIVA

Departamento de Control y Evaluación**SECRETARIA EJECUTIVA****Objetivo:**

Vigilar la correcta aplicación de las normas y controles establecidos en el Instituto para la buena administración del patrimonio del Instituto.

Funciones:

- Proponer al Contralor General parte de los contenidos del Programa Anual de Trabajo (PAT).
- Presentar al Contralor General los proyectos de informes trimestrales y anuales de sus actividades
- Elaborar autoevaluación trimestral para ser presentada al Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- Elaborar informes mensuales de las acciones de control y evaluación de la Contraloría General del Instituto.
- Coordinar la realización de las auditorías internas que se practiquen en el Instituto; así como emitir las recomendaciones preventivas a efecto de evitar la recurrencia de situaciones que pudieran provocar algún daño al patrimonio del Instituto.
- Coadyuvar a la realización de auditorías de desempeño por medio de revisiones orientadas a fortalecer el control interno y la administración de riesgos.
- Verificar la existencia de manuales de procedimientos debidamente actualizados que propicien que las acciones administrativas de las distintas áreas del Instituto, se lleven a cabo de manera sistemática, estructurada y objetiva.
- Informar al Contralor General respecto de los resultados de las revisiones.
- Requerir a los órganos y servidores públicos del Instituto toda la información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Constatar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área.
- Adoptar las medidas necesarias para dar cumplimiento a las instrucciones de su superior jerárquico.

SECRETARIA EJECUTIVA

- Adoptar medidas de control necesarias en su departamento, para la debida guarda y custodias de la documentación e información vinculadas con el ejercicio de sus funciones.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.
- Asesorar a los servidores públicos y a las diversas instancias del Instituto en un ámbito preventivo.
- Supervisar la práctica de auditorías de desempeño orientadas a fortalecer el control interno y la administración de riesgos en el marco del PAT.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad relativa a la adquisición de bienes y servicios
- Verificar el cumplimiento de las normas de control, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control.
- Las demás que le otorgue la Ley Electoral o las leyes aplicables en la materia, o le confiera el Contralor General.

Departamento de Auditoría

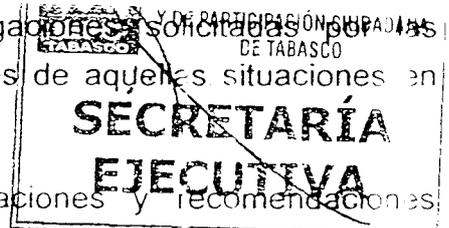
Objetivo:

Ejecutar los procedimientos de Auditoría que se requieran en las diferentes áreas del Instituto y verificar la correcta aplicación de las leyes aplicables en los procedimientos administrativos que se realizan.

Funciones:

- Fiscaliza el manejo, custodia y aplicación de los recursos, para asegurar el desarrollo de las auditorías a las diferentes áreas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, en el marco del Programa Anual de Trabajo (PAT)
- Proponer al Contralor General los contenidos del (PAT).
- Coordina las tareas tendientes al cumplimiento y desarrollo del PAT, así como instrumentar acciones derivadas de los resultados de los procedimientos de auditoría.

- Coordinar y supervisar la realización de las revisiones internas que se practiquen en el Instituto.
- Informar al Contralor General el avance de la ejecución de las revisiones y presentarle los informes de resultados (preliminares) de las mismas.
- Dar seguimiento a la solventación oportuna de las observaciones, recomendaciones que se deriven de las revisiones realizadas.
- Proponer, en su caso, ante el Contralor General, el proyecto de los informes de las actividades de la Contraloría General, para su aprobación.
- Participar en las diversas reuniones del Comité de Compras del Instituto.
- Informar al Contralor General respecto de los resultados de las revisiones.
- Informar los resultados obtenidos de las investigaciones solicitadas por las instancias superiores, así como elaborar los informes de aquellas situaciones en que se hayan determinado presuntas irregularidades.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones realizadas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado e informar al Contralor General.
- Presentar al Contralor General los proyectos de informes trimestrales y anuales de sus actividades.
- Coordinar y supervisar la realización de las auditorías internas que se practiquen en el Instituto, estableciendo la extensión y alcance que éstas requieran.
- Asegurar que se realice la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área.
- Asegurar que se adopten las medidas necesarias, para la debida guarda y custodia de papeles de trabajo y de la documentación e información vinculadas con el ejercicio de sus funciones.
- Preparar los informes de resultados y avance en la ejecución de los procedimientos y auditorías programadas en el PAT, para informar al Contralor General.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.
- Las demás que le otorgue la Ley Electoral o las leyes aplicables en la materia, o le confiera el Contralor General.



Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial

Objetivo:

Verificar la correcta entrega – recepción de los bienes patrimoniales del Instituto; que los servidores públicos presenten en tiempo y forma su situación patrimonial y atender lo correspondiente a procedimientos administrativos o inconformidades presentadas en los los procedimientos de adquisiciones y contratación de arrendamientos, servicios y obra pública.

Funciones

- Designar y participar con el personal en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Instituto.
- Coadyuvar con el titular de la Contraloría General en el trámite, sustanciación y resolución de los procedimientos administrativos.
- Coadyuvar con el titular de la Contraloría General en la atención, tramitación y resolución de los recursos de revocación que presenten los servidores públicos del Instituto.
- Llevar el registro de la situación patrimonial de los servidores públicos del Instituto, hacer el seguimiento de su evolución.
- Actualizar el registro de situación patrimonial de los servidores públicos del Instituto, coadyuvar en el seguimiento de su evolución, así como operar los sistemas que se requieran para tal propósito, de conformidad con los procedimientos a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Establecer mecanismos para difundir la obligación de presentar ante la propia Contraloría, la declaración de situación patrimonial por parte de los integrantes del Consejo General, la Junta General, titulares de las Unidades Técnicas, Directores y Jefes de departamento y Vocales Distritales y Municipales.
- Coadyuvar con el titular de la Contraloría General en la atención, sustanciación y resolución de las inconformidades que presenten los proveedores participantes o fallos en los procedimientos de adquisiciones y contratación de arrendamientos, servicios y obra pública.

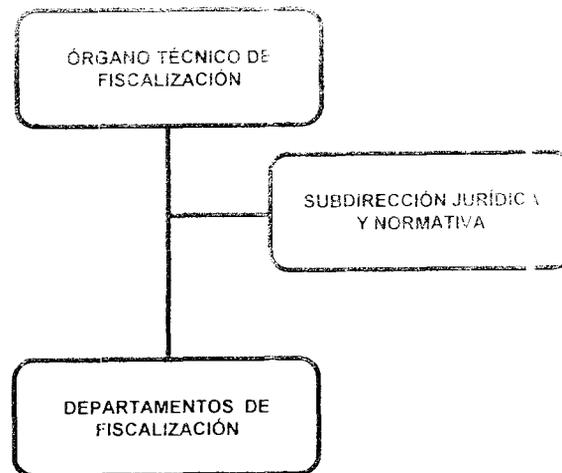
**SECRETARÍA
EJECUTIVA**

- Auxiliar al Contralor General en la formulación de requerimientos y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades.
- Asegurar que se realice la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área.
- Asegurar que se adopten las medidas necesarias, para la debida guarda y custodias de la documentación e información vinculadas con el ejercicio de sus funciones.
- Vigilar el cumplimiento de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Las demás que le otorgue la Ley Electoral o las leyes aplicables en la materia, o le confiera el Contralor General.

**ÓRGANO TÉCNICO
DE FISCALIZACIÓN**

Tiene como función principal vigilar el uso y manejo de recursos económicos asignados a los partidos políticos.

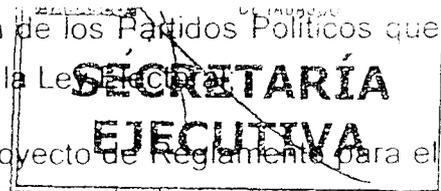
SECRETARÍA



Funciones:

- Presentar al Consejo Estatal para su aprobación el proyecto de Reglamento de la materia, y los demás acuerdos, para regular el registro contable de los ingresos y egresos de los Partidos Políticos y agrupaciones políticas, las características de la documentación comprobatoria sobre el manejo de sus recursos y establecer los requisitos que deberán satisfacer los informes de ingresos y egresos que se presenten, de conformidad a lo establecido en la Ley Electoral del Estado de Tabasco;
- Emitir las normas generales de contabilidad y registro de operaciones aplicables a los Partidos Políticos y agrupaciones políticas, las cuales se someterán a aprobación del Consejo Estatal;
- Vigilar que los recursos de los Partidos Políticos y agrupaciones políticas tengan origen lícito y se apliquen estricta e invariablemente a las actividades señaladas en la Ley Electoral;
- Recibir los informes semestrales y anuales, así como de gastos de campaña y campaña, de los Partidos Políticos y sus candidatos, así como los demás informes de ingresos y gastos establecidos por la Ley Electoral;
- Revisar los informes señalados en el párrafo anterior;

- Requerir información complementaria respecto de los diversos apartados de los informes de ingresos y egresos o documentación comprobatoria de cualquier otro aspecto vinculado a los mismos;
- Ordenar la práctica de auditorías, directamente o a través de terceros, a las finanzas de los Partidos Políticos;
- Ordenar visitas de verificación a los Partidos Políticos con el fin de corroborar el cumplimiento de sus obligaciones y la veracidad de sus informes;
- Presentar al Consejo Estatal los informes de resultados y proyectos de resolución sobre las auditorías y verificaciones practicadas a los Partidos Políticos. Los informes especificarán las irregularidades en que hubiesen incurrido los Partidos Políticos en el manejo de sus recursos; el incumplimiento de su obligación de informar sobre la aplicación de los mismos y, en su caso, propondrán las sanciones que procedan conforme a la normatividad aplicable;
- Proporcionar a los Partidos Políticos la orientación, asesoría y capacitación necesarias para el cumplimiento de las obligaciones consignadas;
- Fiscalizar y vigilar los ingresos y gastos de las organizaciones de ciudadanos que pretendan obtener registro como Partido Político, a partir del momento en que notifiquen de tal propósito al Instituto Estatal, en los términos establecidos en la Ley Electoral;
- Revisar los informes de ingresos y gastos que le presenten las agrupaciones políticas estatales y las organizaciones de observadores electorales, de conformidad a lo que establezca el Reglamento que al efecto apruebe el Consejo Estatal;
- Ser responsable de los procedimientos de liquidación de los Partidos Políticos que pierdan su registro, de conformidad con lo previsto en la Ley Electoral;
- Presentar al Consejo Estatal para su aprobación el proyecto de Reglamento para el desahogo de los procedimientos administrativos respecto de las quejas que se presenten en materia de fiscalización y vigilancia de los recursos de los Partidos Políticos;
- Instruir los procedimientos administrativos a que haya lugar respecto de las quejas a que se refiere el inciso anterior y proponer a la consideración del Consejo Estatal la imposición de las sanciones que procedan. Los quejosos podrán desistirse, en cuyo caso el procedimiento será sobreseído;



- Requerir de las personas físicas o jurídicas colectivas, públicas o privadas, en relación con las operaciones que realicen con Partidos Políticos, la información necesaria para el cumplimiento de sus tareas, respetando en todo momento las garantías del requerido. Quienes se nieguen a proporcionar la información que les sea requerida, o no la proporcionen, sin causa justificada, dentro de los plazos que se señalen, se harán acreedores a las sanciones establecidas en la Ley Electoral.
- Las demás que le otorgue la Ley Electoral o las leyes aplicables en la materia.

Subdirección Jurídica y Normativa

EJECUTIVA

Objetivo:

Atender y tramitar los procedimientos de queja que en materia de fiscalización se susciten, además de la elaboración de los Proyectos de Resolución resultantes del Dictamen, así como atender los requerimientos que se hagan en materia de transparencia.

Funciones:

- Apoyar al Titular del Órgano Técnico en asesorías e interpretación de la Ley Electoral en relación a dicho órgano;
- Recopilar las leyes, reglamentos, circulares y demás disposiciones legales que tengan relación con las funciones del Órgano Técnico;
- Conservar, recopilar, registrar y archivar las actas, resoluciones y acuerdos que apruebe el Consejo Estatal, en todo aquello que sea de su competencia;
- Elaborar conjuntamente con los Departamentos de Fiscalización, los proyectos de reglamentos, acuerdos, manuales, instructivos y demás disposiciones de carácter legal en materia de fiscalización, aplicables a los partidos políticos, a las agrupaciones políticas, a las organizaciones de ciudadanos que pretendan obtener registro como partido político y a las organizaciones a las que pertenezcan los observadores electorales para su presentación ante el Consejo Estatal;
- Emitir las respectivas opiniones con relación a consultas efectuadas por el personal del Órgano Técnico o los partidos políticos, en materia de competencia del Órgano Técnico;

- Tramitar y desahogar el procedimiento en materia de quejas sobre el financiamiento y gasto de los partidos políticos;
- Presentar al Titular del Órgano para su aprobación, el anteproyecto de resolución del procedimiento de queja y, en su caso, las sanciones correspondientes, que serán sometidos a la consideración del Consejo Estatal;
- Elaborar y presentar al Titular del Órgano para su aprobación, los proyectos de oficio relacionados con las diligencias de los procedimientos administrativos;
- Elaborar y presentar los proyectos de emplazamiento cuando corresponda;
- Elaborar y proponer al Titular del Órgano para su aprobación, los acuerdos de acumulación y escisión de expedientes, los de cierre de instrucción, las razones y constancias relacionadas con los procedimientos, así como los de solicitud de informes detallados y las certificaciones;
- Informar periódicamente al Titular del Órgano Técnico, respecto del avance de las investigaciones;
- Vigilar que se cumplan los criterios emitidos por el Consejo Estatal, el Tribunal Electora de Tabasco y el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación para la calificación e individualización de las sanciones;
- Velar por la integridad física de la documentación e información que obra en los archivos correspondientes a los expedientes administrativos sancionadores electorales;
- Elaborar y presentar al Titular del Órgano Técnico para su aprobación, los proyectos de desechamiento de las quejas;
- Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de los proyectos de resolución sobre las auditorías y verificaciones practicadas a los Partidos Políticos;
- Vigilar que en los proyectos de resolución relativos a las auditorías y verificaciones realizadas a los partidos políticos, agrupaciones políticas estatales, se señalen en su caso, las irregularidades en que hubieren incurrido y la propuesta de sanciones que corresponda;
- Dar seguimiento de las acciones legales promovidas por el Órgano Técnico, ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales, de los actos cometidos por los ciudadanos, organizaciones de observadores electorales, agrupaciones políticas estatales, partidos políticos y coaliciones, que infrinjan la norma electoral;

SECRETARÍA
EJECUTIVA

EJECUTIVA

- Realizar las notificaciones que con motivo de la actuación del Órgano Técnico, tengan que ejecutarse a las partes de un procedimiento.
- Coadyuvar con los Departamentos de Fiscalización en la elaboración de los proyectos de manuales e instructivos en que se establezcan los métodos y procedimientos a los que deban sujetarse las actividades del Departamento de Fiscalización;
- Las demás que le encomiende el Titular del Órgano.
- Las demás que le otorgue la Ley Electoral o las leyes aplicables en la materia.

Departamentos de Fiscalización

Objetivo:

Llevar a cabo la fiscalización integral a las finanzas de los partidos políticos, agrupaciones políticas estatales, coaliciones, precandidatos, candidatos, organizaciones de ciudadanos que pretendan obtener registro como partidos políticos y organizaciones de observadores electorales, empleadas en sus actividades ordinarias permanentes y actividades específicas, de precampañas y campañas electorales, así como de todas sus operaciones relacionadas con el financiamiento público y privado que reciban, respecto del origen y monto de los recursos, como su destino y aplicación.

Funciones:

- Proponer las medidas que contribuyan a eficientar la función fiscalizadora del Órgano Técnico, así como las normas de control interno a las que deben sujetarse los partidos políticos;
- Formular y presentar para su aprobación al Titular del Órgano, el Programa Anual de Actividades del Departamento de Fiscalización;
- Elaborar los proyectos de manuales e instructivos en que se establezcan los métodos y procedimientos a los que deban sujetarse las actividades del Departamento de Fiscalización;
- Revisar los informes semestral, anuales, de precampaña y de campaña que los partidos políticos y sus candidatos presenten sobre el origen y destino de sus recursos, así como llevar a cabo la práctica de auditorías sobre el manejo de sus recursos y su situación contable y financiera;

- Revisar los informes de ingresos y gastos que presenten las agrupaciones políticas estatales, las organizaciones de ciudadanos que pretendan obtener registro como partido político y las organizaciones a las que pertenezcan los observadores electorales;
- Elaborar y presentar al Titular del Órgano para su aprobación los dictámenes derivados de las revisiones a los informes señalados en los artículos 10 y 11 de la Ley;
- Conservar los sistemas de registro proporcionados por los partidos políticos y coaliciones, agrupaciones políticas estatales, las organizaciones de ciudadanos que pretendan obtener registro como partido político y las organizaciones a las que pertenezcan los observadores electorales, así como los generados por el propio Departamento de Fiscalización que correspondan conforme a la normatividad;
- Desahogar los requerimientos y acatar las resoluciones sobre los asuntos relativos a este Departamento, emitidos por los diferentes órganos jurisdiccionales en la materia;
- Proporcionar a los partidos políticos, a las agrupaciones políticas estatales, a las organizaciones de ciudadanos que pretendan obtener registro como partido político y a las organizaciones a las que pertenezcan los observadores electorales, la orientación, asesoría y capacitación necesarias para el cumplimiento de las obligaciones consignadas en la Ley y en los Reglamentos para la Fiscalización relativos a financiamiento;
- Elaborar y presentar al Titular del Órgano para su aprobación, conjuntamente con la Subdirección Jurídica y Normativa, los Proyectos de Reglamento para la Fiscalización de los Partidos Políticos, las agrupaciones políticas estatales, las organizaciones de ciudadanos que pretendan obtener registro como partido político y las organizaciones a las que pertenezcan los observadores electorales; así como los acuerdos para regular el registro contable de los ingresos y egresos, formatos, las características de la documentación comprobatoria, los requisitos que deberán satisfacer los informes de ingresos y egresos y, en general, el manejo de sus recursos;
- Elaborar y presentar al Titular del Órgano para su aprobación, conjuntamente con la Subdirección Jurídica y Normativa, las normas generales de contabilidad y registro de operaciones aplicables a los partidos políticos, las agrupaciones políticas estatales, las organizaciones de ciudadanos que pretendan obtener registro como partido político y las organizaciones a las que pertenezcan los observadores electorales;
- Vigilar que los recursos de los partidos políticos, tengan origen lícito y se apliquen de manera estricta e invariablemente a las actividades señaladas en la Ley;

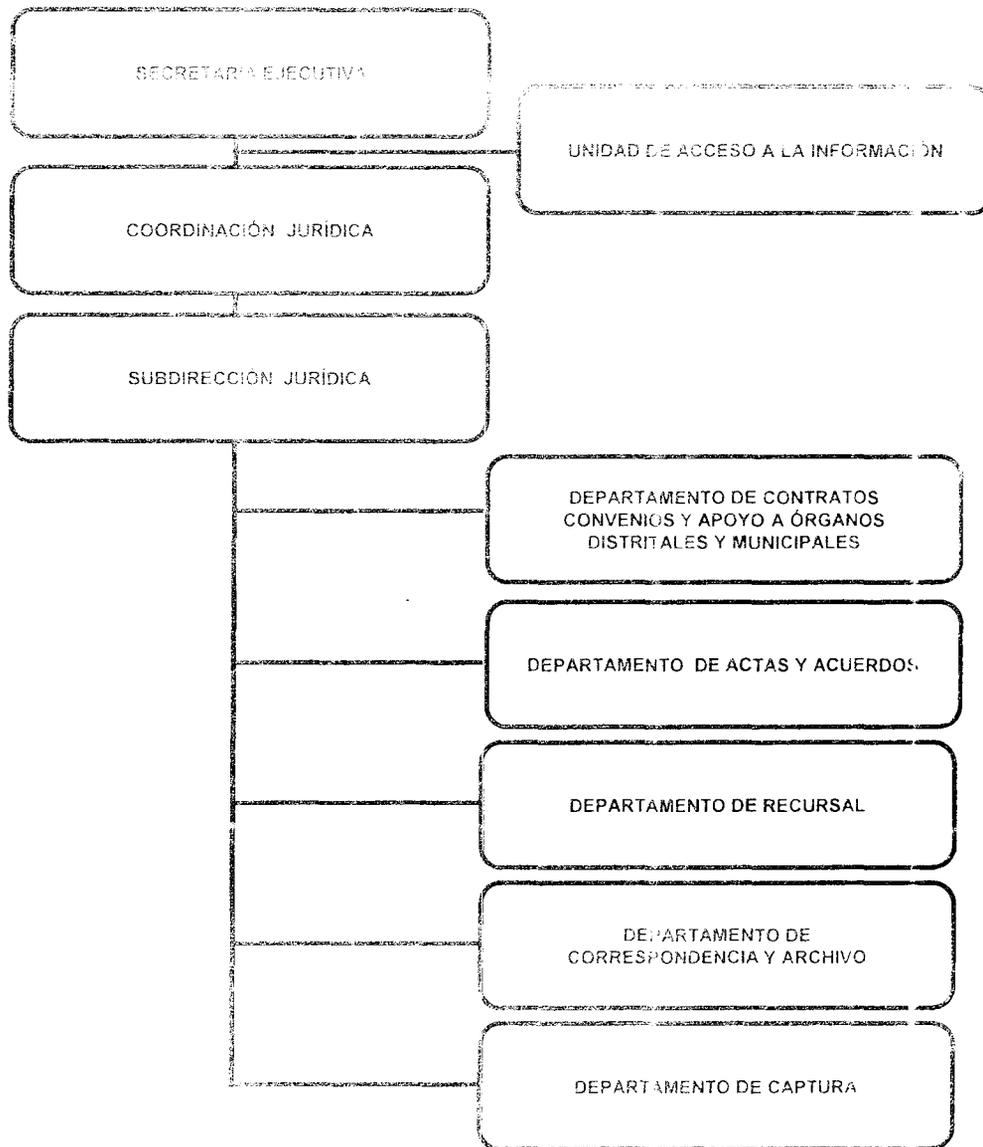
SECRETARIA
EJECUTIVA

SECRETARIA
EJECUTIVA

- Requerir la información complementaria respecto de los diversos apartados de los informes de ingresos y egresos o documentación comprobatoria de cualquier otro aspecto vinculado a los mismos;
 - Llevar a cabo la práctica de auditorías, directamente o a través de terceros, a las finanzas de los partidos políticos;
 - Llevar a cabo las visitas de verificación a los partidos políticos, con el fin de corroborar el cumplimiento de sus obligaciones en materia de financiamiento y la veracidad de sus informes;
 - Requerir, a través del Titular del Órgano, a las personas físicas o morales, públicas o privadas, en relación con las operaciones que realcen con partidos políticos, la información necesaria para el cumplimiento de sus tareas, respetando en todo momento las garantías del requerido;
 - Informar periódicamente al Titular del Órgano, respecto de los avances en las revisiones y auditorías;
 - Llevar a cabo los procedimientos de liquidación de los partidos políticos que pierdan su registro o acreditación, de conformidad con lo que establece la Ley y Reglamento;
 - Las demás que le encomiende el Titular del Órgano.
- 



**SECRETARÍA
EJECUTIVA**

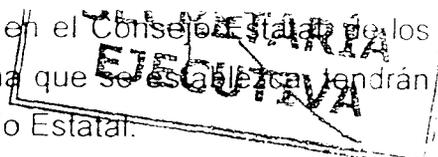


Funciones:

- Representar legalmente al Instituto Estatal, auxiliar al Consejo Estatal y al Consejero Presidente en los asuntos de sus respectivas competencias.
- Fungir como Secretario del Consejo Estatal, asistir a las sesiones con voz pero sin voto, preparar y dar a conocer el orden del día, pasar lista de asistencia, declarar la existencia del quórum, dar fe de lo actuado en las sesiones, preparar el acta correspondiente y someterla a la consideración del propio Consejo.

**SECRETARÍA
EJECUTIVA**

- Firmar junto con el Consejero Presidente del Consejo Estatal ~~todos los acuerdos o resoluciones~~ que se emitan.
- Preparar el orden del día de las sesiones de la Junta Estatal Ejecutiva, y firmar los acuerdos y resoluciones que se emitan.
- Expedir los documentos que acrediten la personalidad de los Consejeros y de los representantes de los Partidos Políticos.
- Dar cuenta de los proyectos de dictamen de las Comisiones.
- Dar toda la información sobre el cumplimiento de los acuerdos y resolución del Consejo Estatal y proveer lo necesario para su publicación.
- Recibir y substanciar los recursos de revisión que se interpongan en contra de los actos o resolución de los órganos distritales y municipales del Instituto Estatal y preparar el proyecto correspondiente.
- Recibir y dar trámite correspondiente a los recursos que se interpongan en contra de los actos o resolución de los órganos centrales del Instituto Estatal, informándole al Consejo Estatal sobre los mismos en la sesión inmediata.
- Informar al Consejo Estatal de las resoluciones que le competan dictadas por el Tribunal.
- Apoyar la realización de los estudios o procedimiento pertinentes, a fin de conocer las tendencias electorales el día de la jornada electoral cuando así lo ordene el Consejero Presidente. Los resultados de dichos estudios solo podrán ser difundidos previo acuerdo del Consejo Estatal.
- Dar cuenta al Consejo Estatal de los informes que sobre las elecciones reciba de los Consejos Electorales Distritales y Municipales.
- Establecer un mecanismo para la difusión inmediata en el Consejo Estatal de los resultados preliminares de la elección local. Al sistema que se establezca tendrán acceso en forma permanente los miembros del Consejo Estatal.
- Recibir para efectos de información y estadística copia de todos los expedientes de las elecciones.
- Dar a conocer la estadística electoral por Sección, Municipio, Distritos, Circunscripción Plurinominal y Estado, una vez calificadas las elecciones y concluido el proceso electoral.



- Elaborar anualmente, fundamentado en las leyes aplicables el anteproyecto de presupuesto del Instituto Estatal, para ponerlo a la consideración del Consejo Presidente del Consejo Estatal, y ejercer una vez aprobadas las partes presupuestales.
- Otorgar poderes a nombre del Instituto Estatal para actos de dominio y de administración, para ser representado ante cualquier autoridad administrativa o judicial o ante particulares. Para realizar actos de dominio sobre inmuebles destinados al Instituto o para otorgar poderes para dichos efectos el Secretario Ejecutivo requerirá de autorización previa del Consejo Estatal.
- Planear y preparar para la aprobación del Consejo Estatal, el proyecto de calendario para elecciones extraordinarias de acuerdo a las convocatorias respectivas.
- Proveer a los órganos del Instituto de elementos primordiales, para el cumplimiento de sus funciones.
- Celebrar convenios y documentos técnicos con el Instituto Federal Electoral, en relación con los productos técnicos que habrá de aportar el Registro Federal de Electores para el desarrollo del Proceso Local.
- Coordinarse con las autoridades del Instituto Federal Electoral a fin de concertar sobre los tiempos de radio y televisión asignados a la entidad, y en su caso, tramitar lo conducente para que estén acordes a las necesidades que tenga el Consejo Estatal y los propios Partidos Políticos.
- Coordinar las actividades de las Direcciones de la Junta Estatal y las Juntas Electorales Distritales y Municipales del Instituto Estatal y Supervisar el desarrollo adecuado de los mismos.
- Recibir y revisar los informes de los Vocales Ejecutivos de las Juntas Electorales Distritales y Municipales.
- Expedir las certificaciones que le sean solicitadas conforme a derecho.
- Substanciar los recursos que deban ser resueltos por la Junta Estatal entre procesos electorales.
- Llevar el archivo del consejo.
- Integrar los expedientes con las actas del cómputo de la elección de Gobernador, de las circunscripciones plurinominales de la elección de Diputados, y Regidores

por el Principio de Representación Proporcional y presentarlos oportunamente al Consejo Estatal.

- > Suscribir, en unión del Consejero Presidente, el convenio que el Instituto Estatal celebre con el Instituto Federal Electoral, para que este asuma la organización del proceso electoral local.
- > Coadyuvar con el Contralor General en los procedimientos que este acuerde para la vigilancia de los recursos y bienes del Instituto Estatal y, en su caso, en los procedimientos para la determinación de responsabilidades e imposición de sanciones a los servidores públicos del Instituto Estatal; y
- > Designar el enlace ante la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- > Las demás que le sean conferidas por la Ley Electoral, el Consejo Estatal, su Presidente y otros ordenamientos aplicables.

Coordinación Jurídica

EJECUTIVA

Objetivo:

Coadyuvar por la Secretaría Ejecutiva del Instituto, en la sustanciación de los procedimientos sancionadores ordinarios y especiales, así como cualquier actividad de índole jurídica inherente al desarrollo institucional.

Funciones:

La Coordinación, coadyuvará en todo momento con la Secretaría, en la sustanciación de los procedimientos sancionadores ordinarios y especiales, en específico en las labores de:

- > a) Llevar el registro de las denuncias o quejas presentadas.
- > b) Asignar los números de expediente de conformidad con el artículo 22, del Reglamento del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco en materia de Denuncias y Quejas.
- > c) En el desahogo de las diligencias que se practiquen durante la investigación.

- d) En la prestación de servicios de asesoría, que se realicen a los órganos e instancias del Instituto, sobre la normatividad y criterios aplicables a los procedimientos administrativos sancionadores, a que hace referencia el citado Reglamento;
- e) En la atención de las consultas sobre la aplicación de la Ley, que le formulen a la Secretaría, los diversos Órganos del Instituto, con el objeto de conformar criterios de interpretación legal y, en su caso, precedentes a observar en materia de los procedimientos administrativos sancionadores, a que hace referencia el Reglamento en materia de Denuncias y Quejas de este instituto.
- Además las que resulten necesarias para el cumplimiento de las obligaciones asignadas a esta Unidad Técnica, por el mencionado Reglamento
- Llevar el control de los expedientes que se formen en relación a las denuncias y quejas que se presenten en términos del Reglamento de la materia del Instituto Electoral.
- Supervisar que las actuaciones o documentos se glosen al expediente que corresponda, debidamente foliados y rubricados por el Coordinador en el centro de cada página y se pondrá el sello de la Comisión, en el fondo del cuaderno de manera que queden selladas las dos caras. Cuando se desglose algún documento, se pondrá la razón respectiva de los folios de que se trate.
- Coadyuvar en consultas sobre la aplicación de la Ley Electoral, que le formulen a la Secretaría, los diversos Órganos del Instituto, con el objeto de conformar criterios de interpretación legal y en su caso, precedentes a observar en materia de los procedimientos administrativos sancionadores, a que hace referencia el Reglamento en materia de denuncias y quejas.
- Asesorar y Orientar al Comité de compras para que sus actos se sujeten a la normatividad correspondiente.
- Apoyar en la revisión de los proyectos de acuerdos del Consejo Estatal.

- Coordinar la aplicación de las políticas para el control y manejo de información jurídico electoral con Juntas Electorales Distritales y Municipales.
- Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la realización de las actividades de las Comisiones.
- Implementar los mecanismos de coordinación con las dependencias, entidades o instancias públicas con las que por necesidades del servicio y sus programas específicos, obliguen a relacionarse con el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, por instrucciones del Secretario Ejecutivo.
- Elaborar los convenios que Instruya el Secretario Ejecutivo.
- Coadyuvar en la formulación de programas de capacitación profesional en materia de derecho constitucional y electoral.
- Acordar con el Secretario Ejecutivo los asuntos de su competencia.
- Y las demás que le sean encomendadas.

**SECRETARIA
EJECUTIVA**

Subdirección Jurídica

EJECUTIVA

Objetivo:

Asesorar y apoyar a las otras áreas del Instituto, en lo relacionado a aspectos electorales y jurídicos, vigilando el estricto apego a los principios de constitucionalidad y legal.

Funciones

- Auxiliar al Secretario Ejecutivo en la prestación de servicios de asesoría sobre la normatividad en general y la electoral en particular, a los órganos e instancias del Instituto.
- Apoyar a la Secretaria Ejecutiva y a la Coordinación Jurídica en sus diferentes actividades en el ámbito Jurídico.
- Coadyuvar con las diferentes áreas del Instituto en la revisión y elaboración de proyectos legales como reglamentos, acuerdos, programas, lineamientos relacionados con las actividades propias del Instituto.

- Auxiliar a las direcciones y órganos operativos, técnicos y administrativos del Instituto, en la formulación de proyectos, relativos a competencia jurídica para el mejor desempeño de sus atribuciones.
- Coadyuvar en los asuntos legales del Instituto.
- Apoyar a la Coordinación Jurídica en la revisión de los contratos de arrendamiento y prestación de servicios cuando se requieran.
- Orientar al área encargada de la elaboración de los contratos de arrendamiento de los Inmuebles que se ocupan para Instalar las Juntas Electorales Distritales y Municipales.
- Orientar al área encargada de la elaboración de los Convenios de terminación voluntaria de arrendamiento de los inmuebles rentados como Juntas Electorales Distritales y Municipales.
- Supervisar los textos de certificación de preclusión de términos del Consejo Electoral y en su momento de las Juntas Electorales Distritales y Municipales.
- Y las demás que le sean encomendadas.

SECRETARÍA
EJECUTIVA

Unidad de Acceso a la Información

SECRETARÍA

Objetivo:

Recibir y tramitar todas las solicitudes ciudadanas relacionadas con la obtención de información acerca de las actividades y características del organismo electoral.

Funciones:

- Revisar constantemente la página infomex-tabasco, a fin de verificar el ingreso de alguna solicitud de información.
- Atender las solicitudes de información requerida vía personal.
- Registrar las solicitudes de acceso a la información pública y sus resultados en el Libro de Gobierno.
- Determinar la procedencia o improcedencia de las solicitudes de información.

- Prevenir las solicitudes de información que no cumplan con los requisitos de la Ley de Transparencia.
- Emitir acuerdo de competencia.
- Contestar las solicitudes de información y enviarlas vía infomex-tabasco, en el caso de las recibidas por el portal de internet.
- Notificar en el domicilio las solicitudes hechas vía personal.
- Actualizar la información otorgada a la página de internet de éste Órgano Electoral.
- Rendir informes al Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, cuando el interesado interpone los recursos previstos en la Ley, por inconformidad con la respuesta otorgada.
- Elaborar el informe de actividades de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- Enviar trimestralmente al Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el informe de actividades realizadas por esta Unidad.
- Cumplir con las resoluciones emitidas por el Instituto Tabasqueño de Transparencia.
- Elaborar los acuerdos de disponibilidad o inexistencia.
- Prestar asesoraría u orientación a quienes requieren información, así como en el procedimiento para hacer efectivo el ejercicio de sus derechos de petición.
- Asistir a las instalaciones del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública a tratar asuntos relacionados con las solicitudes de información, y a las invitaciones que el Instituto realiza con motivo de las jornadas de transparencia.
- Supervisar periódicamente la página de internet a efecto de que esta se encuentre actualizada en todos sus archivos.
- Las demás que le sean conferidas por la Ley, el Consejo Estatal, su Presidente y otros ordenamientos aplicables.
- Y las demás que le sean encomendadas.

SECRETARIA
EJECUTIVA

SECRETARÍA

Departamento de apoyo a Órganos Centrales, Distritales y Municipales

Objetivo:

Apoyar en sus actividades y en la revisión sus documentos a los órganos Centrales, Distritales y Municipales, para el buen desempeño de sus funciones además de colaborar con la Dirección de Organización y Capacitación Electoral en la integración de los órganos temporales.

- Participar en la Revisión de los documentos que se expidan y se soliciten para la selección del personal profesional que participe para los cargos de Vocales Ejecutivos, Secretarios y de Organización y Capacitación Electoral
- Capacitar en coordinación con la Dirección de Organización y Capacitación Electoral al personal que resulte seleccionado para formar parte de las Juntas Electorales Distritales y Municipales.
- Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en la elaboración de órdenes del día para las sesiones de las Juntas y Consejos Electorales Distritales y Municipales.
- Apoyar al Secretario Ejecutivo en la elaborar de los proyectos de acuerdos que sean sometidos a aprobación en los Consejos Electorales Distritales y Municipales.
- Elaborar y revisar contratos y convenios en los que el Instituto participe, cuando se le indique
- Apoyar a la Secretaria Ejecutiva en la elaboración de lineamientos y documentos que se requieran para el óptimo funcionamiento de los Órganos Centrales y las Juntas Electorales Distritales y Municipales.
- Auxiliar y orientar a los Vocales Ejecutivos y Secretarios que integran las Juntas Electorales Distritales y Municipales en los procedimientos para las solicitudes que reciben de los representantes de los partidos políticos en su ámbito de competencia.
- Supervisar y recibir las preclusiones de términos en función de lo establecido en los Consejos Electorales Distritales y Municipales, así como cuando lo establezca la Ley Electoral del Estado de Tabasco.

SECRETARÍA
EJECUTIVA

- Desarrollar las funciones que le encomiende el Titular de la Coordinación Jurídica en el ámbito de su competencia.
- Y las demás que le sean encomendadas

Departamento de Actas y Acuerdos

SECRETARIA

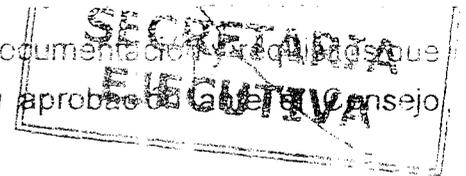
Objetivo:

Realizar actas administrativas, circunstanciadas y de hechos, conforme a los procedimientos de elaboración, corrección, revisión y modificación a las mismas que emita el Consejo Estatal y la Junta Estatal Ejecutiva conforme a las directrices de la Secretaría Ejecutiva, además de elaborar y revisar contratos, comodatos y convenios.

Funciones:

- Elaborar los comodatos y convenios que suscriba el Secretario Ejecutivo.
- Elaborar los contratos de arrendamiento y prestación de servicios que le requiera cualquiera de los integrantes de la Junta Estatal Ejecutiva
- Elaborar los contratos de arrendamiento de los Inmuebles que se ocupan para instalar las Juntas Electorales Distritales y Municipales.
- Elaborar los Convenios de terminación voluntaria de arrendamiento de los inmuebles rentados como Juntas Electorales Distritales y Municipales.
- Elaborar las actas de la Junta Estatal Ejecutiva.
- Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en el desarrollo de las sesiones del Consejo Estatal
- Proyectar textos de certificación de preclusión de términos del Consejo Estatal y en su momento de las Juntas Electorales Distritales y Municipales.
- Realizar las actas administrativas y de hechos que para el caso se requieran.
- Apoyar a la Secretaria Ejecutiva en la revisión de los proyectos de acuerdos del Consejo Estatal Electoral.
- Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en realizar los manuales para el Registro de Candidatos en el seno del Consejo Estatal.

- Apoyar a la Secretaria Ejecutiva en la revisión de la documentación que se solicitan a los observadores electorales para su aprobación al Consejo Estatal.
- Auxiliar al Secretario Ejecutivo en los trámites de Representación del Instituto conforme al poder notarial que para el caso se le expida al titular de departamento.
- Revisar la asistencia a sesiones y reuniones de trabajo de los Jorales y Consejos Electorales Distritales y Municipales.
- Apoyar a la Secretaria en el control de actas, acuerdos, documentos, soportes y resoluciones de los Consejos Electorales Distritales y Municipales.
- Orientar a los órganos Distritales y Municipales en el llenado de los formatos de reporte de sesiones.
- Coordinar la entrega al Secretario Ejecutivo de los informes de actividades de los órganos Distritales y Municipales.
- Y las demás que le sean encomendadas.



Departamento de Recursal

Objetivo:

Dar atención y seguimiento a los medios de impugnación interpuestos por los diversos actores políticos.

Funciones:

- Tramitar los medios de impugnación interpuestos por los Partidos Políticos en contra de los actos o resoluciones de los órganos centrales del Instituto.
- Llevar los libros de registro de los diversos medios de impugnación.
- Elaborar los acuerdos de recepción de los medios de impugnación.
- Elaborar las Cédulas de Preclusión de Término.
- Elaborar las cédulas de Publicación de los medios de impugnación.
- Elaborar las cédulas de Retiro de los medios de impugnación.

- > Elaborar el Informe Circunstanciado del medio de impugnación de que se trate.
- > Solicitar a las áreas la documentación icónea para aportarla como prueba en los medios de impugnación de que se trate.
- > Fotocopiar y sellar los documentos que se requieran para la integración del expediente formado con motivo de los medios de impugnación interpuestos por los partidos políticos.
- > Certificar el expediente formado con motivo del medio de impugnación interpuestos por los partidos políticos.
- > Integrar el expediente formado con motivo del medio de impugnación interpuestos por los partidos políticos.
- > Elaborar el Oficio de Remisión del expediente respecto del medio de impugnación de que se trate.
- > Tramitar los medios de impugnación de los partidos políticos de acuerdo a las instrucciones de la Secretaría Ejecutiva para hacerlos llegar a la Sala Regional de Tabasco o en su caso a la Sala Regional Xalapa III Circunscripción del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación o Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- > Atender los requerimientos realizados por el Tribunal Electoral de Tabasco, o en su caso por Sala Regional Xalapa III Circunscripción Plurinominal del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación o la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- > Elaborar anteproyectos derivada de los diversos medios de impugnación señalados en la Ley para someterlos a su aprobación a la Secretaría Ejecutiva.
- > Certificar documentos en apoyo a la Secretaría Ejecutiva.
- > Apoyar en las actividades inherentes a la Secretaría Ejecutiva.
- > Y las demás que le sean encomendadas.

Departamento de Correspondencia y Archivo

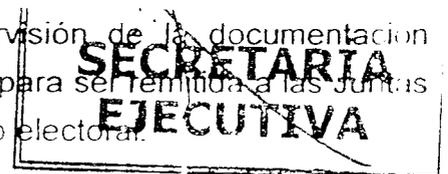
Objetivo:

Dar trámite a la correspondencia emitida por el Presidente y el Secretario del Instituto; recepcionar y tramitar la correspondencia recibida a través de la Oficialía de Partes y

resguardar la correspondencia y la documentación jurídica de las sesiones del Consejo Estatal, la Junta Estatal, Consejos y Juntas Electorales Distritales y Municipales.

Funciones:

- Recepcionar a través de la Oficialía de Partes la correspondencia externa que llega al Instituto y turnar a las áreas correspondientes.
- Registrar en la base de Datos la correspondencia externa e interna y clasificarla para su resguardo.
- Supervisar e implementar procedimientos para la integración de los archivos de las Juntas y Consejos Electorales Distritales y Municipales, durante el proceso electoral correspondiente.
- Informar periódicamente de la correspondencia enviada y recibida en el Instituto
- Integrar y fotocopiar la documentación requerida para las Sesiones del Consejo Estatal y notificar a sus integrantes.
- Integrar y resguardar la documentación jurídica que resulte de cada sesión de Consejo.
- Proporcionar para consulta a las áreas internas y a solicitantes externos, documentación resguardada, previa autorización.
- Revisar, depurar, clasificar y resguardar la documentación generada en las Juntas y Consejos Electorales Distritales y Municipales en año electoral.
- Establecer estrategias para la clasificación y supervisión de la documentación recibida por el área de Oficialía de Partes del Instituto para ser remitida a las Juntas y Consejos Electorales Distritales y Municipales en año electoral.
- Asesorar a las Juntas Electorales Distritales y Municipales en la integración de sus archivos;
- Recepcionar y resguardar los expedientes de cómputo de las elecciones correspondiente por instrucciones de la Secretaría Ejecutiva.
- Proponer a la Secretaría Ejecutiva el reglamento que regule la estructura organizacional de los responsables de administrar, manejar, resguardar, conservar y



coordinar los archivos en términos de la Ley de Archivos Públicos del estado de Tabasco.

Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en materia de archivo.

- Notificar los documentos externos que emitan las diversas áreas que forman el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
- Notificar todo tipo de documento que se genere para los órganos Distritales y Municipales durante el proceso electoral que corresponda.
- Y las demás que le sean encomendadas.

Departamento de Captura

Objetivo:

Elaborar la documentación correspondiente a las sesiones de Consejo Estatal, las Comisiones Permanentes de Consejeros, los nombramientos de los Consejeros Representantes de los Partidos Políticos antes los Consejos Estatal, Distrital y Municipal y apoyar en la actualización de la información publicada en la página del Instituto, como resultado de las sesiones del Consejo Estatal.

Funciones:

- Elaborar las actas de las sesiones ordinarias, extraordinarias y permanentes que celebre el Consejo Estatal.
- Elaborar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de cada una de las comisiones: permanentes, (de radio y televisión, de denuncias y quejas, de organización electoral, del servicio profesional electoral, PREPET) y las que en su caso determine formar el consejo estatal para el desempeño de sus atribuciones.
- Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en lo relacionado con la celebración de las sesiones públicas del Consejo Estatal, el orden del día, los oficios de convocatoria a los integrantes del consejo, guiones, listas de asistencia, certificaciones.
- Elaborar y dar formato a los acuerdos que se ponen a consideración del Consejo Estatal, por instrucciones de la Secretaría Ejecutiva.

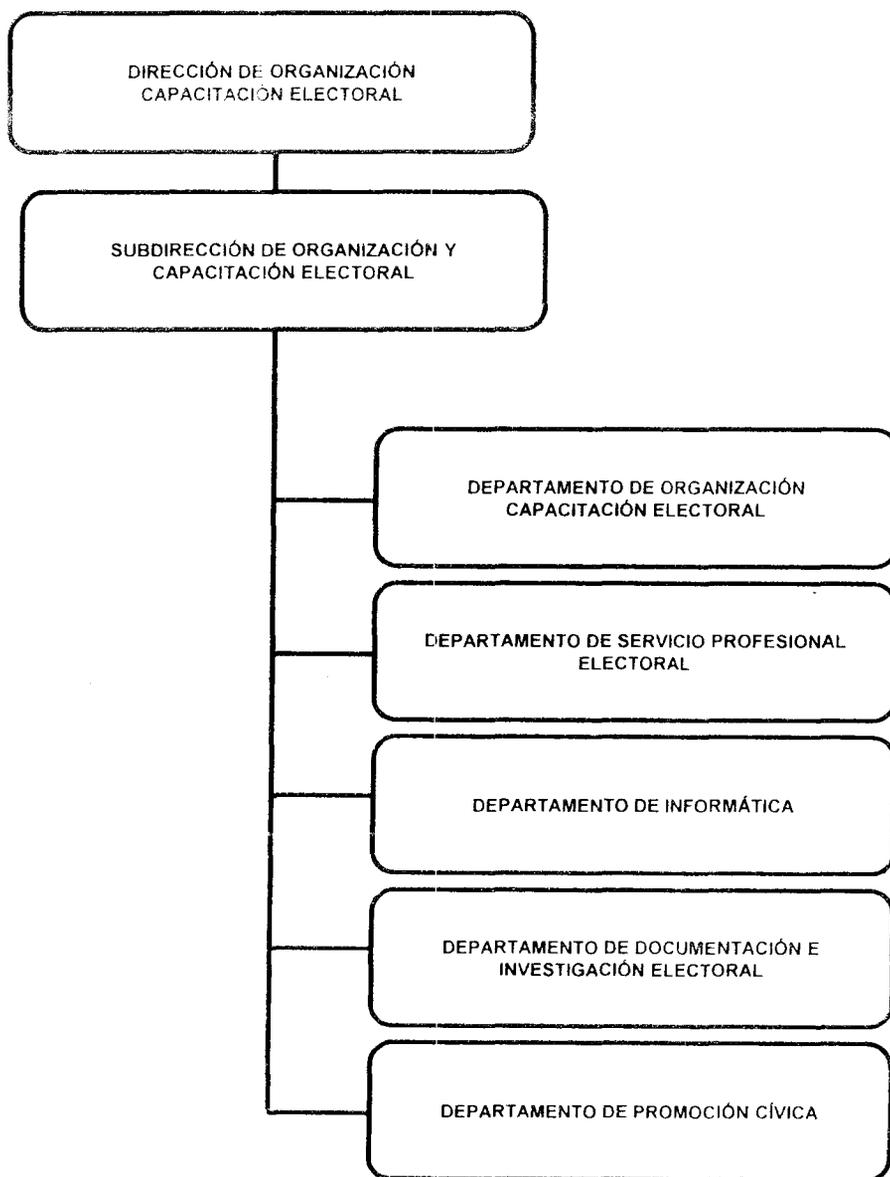
- Elaborar los oficios de notificación a los integrantes del Consejo Estatal, que en su caso no asistan a las sesiones, adjuntándole los documentos que se hayan aprobado por el Consejo Estatal.
- Certificar los documentos aprobados por el Consejo Estatal y se elabora el oficio mediante el cual la Secretaría Ejecutiva, en términos del artículo 136 de la Ley Electoral del Estado de Tabasco, remite dichos documentos para su publicación en el Periódico Oficial del Estado, dentro de los que se encuentran acuerdos, resoluciones, avisos y cualquier documento que se precise publicar en el periódico oficial del estado.
- Llevar el control y actualización de las acreditaciones que los partidos políticos realizan ante el Consejo Estatal, para mantener su integración e imprimir los nombramientos respectivos, para la acreditación de la personalidad de quien haya sido acreditado, dándose seguimiento para la toma de protesta en la sesión de consejo a la que se presente por vez primera.
- Imprimir los nombramientos de los representantes de los partidos políticos acreditados ante los Consejos Electorales Distritales y Municipales, para la acreditación de su personalidad.
- Realizar a solicitud del Secretario Ejecutivo, la consulta de acuerdos y resoluciones emitidos por el Instituto Federal Electoral, la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y sus diversas Salas Regionales Tribunal Electoral de Tabasco, así como de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Llevar el registro en medios magnéticos de los acuerdos, dictámenes, resoluciones y actas aprobados por el Consejo Estatal, en el cual se detalla la fecha de emisión así como los órdenes del día respectivos.
- Elaborar el oficio mediante el cual la Secretaría Ejecutiva remite a la Dirección de Organización y Capacitación Electoral en medios magnéticos el orden del día, así como los documentos aprobados por el Consejo Estatal, con la finalidad de mantener actualizada la página pública de internet del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
- Colaborar en proceso electoral, en la captura de los registros de los candidatos de los partidos políticos por los principios de mayoría relativa y representación proporcional en el sistema, que para tal efecto se diseña en el Instituto Electoral.

- > Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la elaboración de los oficios de requerimiento dirigidos a los partidos políticos en la etapa de registro de candidatos, para que estos puedan en tiempo y forma subsanar las omisiones que en su caso resulten de análisis de la documentación que presenten.
- > Elaborar los oficios mediante los cuales el Secretario Ejecutivo solicita a todas las áreas del Instituto, remitan su informe trimestral, para su integración.
- > Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la elaboración del informe trimestral del Instituto que la Junta Estatal Ejecutiva, a través del Secretario Ejecutivo debe presentar a los integrantes del Consejo Estatal.
- > Capturar las versiones estenográficas de las audiencias de pruebas y alegatos derivadas de los procedimientos sancionadores ordinarios y especiales sancionadores.
- > Coadyuvar con el Departamento de Recursal para realizar el escaneo y formato de antecedentes y pruebas que aportan las partes, así como el respaldo de información en medios magnéticos, que sirven para realizar los diversos informes circunstanciados que se tiene que rendir al Tribunal Electoral de Tabasco dentro del término establecido por la Ley de medios de impugnación en materia electoral.
- > Apoyar a la unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto, realizándose el escaneo de las solicitudes que en su caso son presentadas.
- > Y las demás que le sean encomendadas.

SECRETARIA
EJECUTIVA



**DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y
CAPACITACIÓN
ELECTORAL**



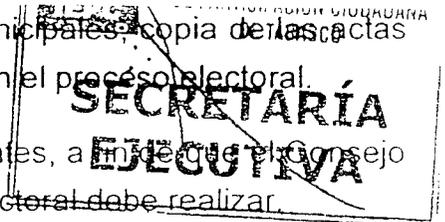
Funciones:

- Conocer de las notificaciones que formulen las organizaciones que pretendan constituirse como Partidos Políticos Locales o como agrupaciones políticas y realizar las actividades pertinentes.
- Recibir las solicitudes de registro de las organizaciones que hayan cumplido los requisitos establecidos en esta Ley e integrar el expediente respectivo para que el Consejo Presidencial lo someta a la consideración del Consejo Estatal.
- Inscribir en el libro respectivo el registro de partidos, así como los convenios de fusión, frentes y coaliciones.

SECRETARÍA
EJECUTIVA

- Ministrar a los Partidos Políticos y a las agrupaciones políticas, el financiamiento público al que tienen derecho conforme lo previsto en la Ley Electoral del Estado de Tabasco.
- Llevar a cabo los trámites necesarios para los Partidos Políticos y las agrupaciones políticas, puedan disponer de las franquicias postales y telegráficas que les correspondan.
- Apoyar las gestiones, de los Partidos Políticos y de las agrupaciones políticas para hacer efectivas las prerrogativas que tienen conferidas en materia fiscal.
- Realizar lo necesario, ante el Instituto Federal Electoral, para que los Partidos Políticos ejerzan sus prerrogativas de acceso a los tiempos en radio y televisión establecidos en la Constitución.
- Actuar como Secretario Técnico en el Comité de Radio y Televisión dependiente del Instituto Estatal.
- Llevar el libro de registro de los integrantes de los órganos directivos de los Partidos Políticos, y sus representantes acreditados ante los órganos del Instituto en los niveles estatal, distritales y municipales, así como el de los dirigentes de las agrupaciones políticas.
- Llevar los libros de registro de los candidatos a cargos de elección popular;
- Actuar como Secretario Técnico de las Comisiones que el Consejo Estatal constituya conforme a lo previsto en el artículo 135 de la Ley Electoral.
- Apoyar la integración, instalación y desempeño de las Juntas Electorales Distritales y Municipales, así como de sus Consejos.
- Apoyar en la revisión de la documentación y requisitos que se solicitan a los observadores electorales para su aprobación ante el Consejo Estatal.
- Enviar las acreditaciones de los Consejeros Representantes de Partidos Políticos a los Consejos Electorales Distritales y Municipales.
- Supervisar en el periodo del registro de candidatos a los Consejos Municipales y Distritales
- Elaborar el concentrado de las asistencias de los Consejeros Representantes de los Partidos Políticos, ante los Consejos Electorales Distritales y Municipales.

- Elaborar la asistencia de los Consejeros Electorales Distritales y Municipales a las sesiones de sus respectivos consejos.
- Comunicar a los Consejos y Juntas Electorales Distritales y Municipales, todas y cada una de las decisiones que determine el Consejo Estatal, la Junta Estatal Ejecutiva, el Consejero Presidente o la Secretaria Ejecutiva, con relación a sus funciones.
- Monitorear las Sesiones de los Consejos y Juntas Electorales Distritales y Municipales.
- Apoyar al Secretario Ejecutivo con el control de asistencias de los Consejeros Electorales; del Poder Legislativo y Representantes de los Partidos Políticos ante el Consejo Estatal.
- Apoyar al Secretario Ejecutivo con el control de sustituciones de Consejeros del Poder Legislativo y Representantes de los Partidos Políticos ante el Consejo Estatal.
- Elaborar los formatos de toda la documentación electoral, para proponerlos por conducto del Secretario Ejecutivo, a la aprobación del Consejo Estatal.
- Proveer lo necesario para la impresión y distribución de la documentación electoral autorizada.
- Recabar de los Consejeros Electorales Distritales y Municipales, copia de las actas de las sesiones y demás documentación relacionada con el proceso electoral.
- Recabar los documentos necesarios e integrar expedientes, a fin de que el Consejo Estatal efectúe los cómputos, que conforme a la Ley Electoral debe realizar.
- Llevar la estadística de las elecciones locales.
- Elaborar y actualizar el proyecto de manual de organización y el catálogo de puestos del Instituto Estatal y someterlo, para su aprobación, a la Junta Estatal Ejecutiva.
- Formular el anteproyecto del Estatuto que regirá a los integrantes del Instituto del Servicio Profesional Electoral, y someterlo a la Junta Estatal Ejecutiva.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos del Servicio Profesional Electoral en coadyuvancia con el Secretario Ejecutivo del Instituto Estatal.



- Llevar a cabo los programas de reclutamiento, selección, formación y desarrollo del personal profesional.
- Elaborar y proponer los programas de capacitación electoral que desarrollarán las Juntas Electorales Distritales y Municipales.
- Elaborar y proponer los programas de educación cívica que deban aplicarse en el estado.
- Coordinar y vigilar que se cumpla con la ministración del financiamiento a que tienen derecho los Partidos Políticos y agrupaciones políticas, así como llevar los trámites para que también dispongan de las franquicias postales y telegráficas.
- Preparar el material didáctico y los instructivos electorales.
- Orientar a los ciudadanos para ejercer sus derechos y cumplir con sus obligaciones político-electorales.
- Llevar a cabo las acciones necesarias para exhortar a los ciudadanos que no hubiesen cumplido con las obligaciones establecidas en la ley electoral.
- Acordar con el Secretario Ejecutivo los asuntos de su competencia.
- Las demás que le otorgue la Ley Electoral o las leyes aplicables en la materia.

Subdirección de Organización y Capacitación Electoral

Objetivo:

Coordinar y dar seguimiento a las actividades de los Departamentos de la Dirección.

Funciones:

- Informar al director de los resultados de las actividades que realizan los departamentos y sus respectivas áreas.
- Concentrar los presupuestos elaborados por los diferentes Departamentos para presentarlo al Director de Organización y Capacitación Electoral.
- Supervisar las actividades de capacitación y organización electoral en particular durante el proceso electoral.

- Realizar actividades de enlace, orientación, supervisión y asesoría en materia de capacitación y organización electoral, trabajos técnicos y operativos con los integrantes de las Juntas Electorales Distritales y Municipales durante el proceso electoral.
- Coordinar acciones con las diversas áreas del Instituto en razón a los trabajos que la propia Dirección de Organización y Capacitación Electoral genera.
- Coadyuvar con la Dirección de Organización y Capacitación Electoral en la elaboración del informe trimestral del Instituto que la Junta Estatal Ejecutiva, a través del Secretario Ejecutivo debe presentar a los integrantes del Consejo Estatal.
- Y las demás que le sean encomendadas.

Departamento de Organización y Capacitación Electoral

Objetivo:

Desarrollar y aplicar los programas de capacitación electoral tendientes a fomentar la participación de la ciudadanía en los procesos electorales.

Funciones:

- Elaborar rutas electorales en el ámbito estatal.
- Coordinar la entrega de anuencias para la ubicación de casillas.
- Coordinar la entrega de notificaciones a ciudadanos insaculados para los cursos de capacitación.
- Diseñar programas de capacitación para personal de las Juntas Electorales capacitadores y asistentes electorales, relacionados con el proceso y jornada electoral.
- Elaborar el presupuesto del Departamento.
- Diseñar los programas de capacitación electoral para funcionarios de casilla.
- Diseñar las estrategias de capacitación en el ámbito estatal.
- Asesorar a los distritos electorales para la integración de casillas y sustitución de funcionarios de las mismas.

- Coordinar con el Departamento de Servicio Profesional los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación del personal para las tareas de capacitación electoral.
- Coordinar, y llevar control de la entrega de nombramientos a los funcionarios de casilla.
- Diseñar los programas de promoción al voto y educación cívica en años electorales y no electorales.
- Y las demás que le sean encomendadas.

Departamento de Documentación e Investigación Electoral

Objetivo:

Diseñar y adecuar la documentación y el material electoral requeridos para el desarrollo de las diversas etapas del proceso electoral así como los diversos materiales promocionales para la difusión de la cultura cívica del Instituto.

Funciones:

- Diseñar y coordinar la manufactura de la documentación electoral y del material electoral.
- Organizar, revisar y supervisar los documentos electorales durante la impresión y de la manufactura del material electoral, del diseño del material didáctico usado para la capacitación electoral.
- Colaborar y apoyar en el diseño de los diversos documentos que en materia de educación cívica se requieran.
- Coordinar la presentación del material electoral para su aprobación ante el Consejo Estatal.
- Elaborar el presupuesto del Departamento.
- Diseñar y coordinar con las áreas de la Subdirección y Dirección de Organización y Capacitación Electoral la elaboración del material de difusión sobre los programas de cultura política democrática y educación cívica.

- Diseñar y coordinar con los departamentos de la Subdirección y Dirección de Organización y Capacitación Electoral la elaboración de documentales para conferencias, ponencias y exposiciones del Instituto.
- Y las demás que le sean encomendadas.

Departamento de Servicio Profesional Electoral

Objetivo:

Estructurar acciones tendientes al reclutamiento y selección de personal, así como la capacitación para la formación profesional de los miembros del Servicio Profesional Electoral.

Funciones:

- Elaborar los proyectos para el reclutamiento, selección y evaluación de aspirantes a los cargos que requieren los órganos centrales.
- Apoyar a las Juntas Electorales Distritales y Municipales en la incorporación, adscripción y asignación de personal en los diferentes puestos de las mismas.
- Establecer estrategias de capacitación para el personal de nuevo ingreso.
- Conformar y aplicar cursos de capacitación a los integrantes de las Juntas Electorales Distritales y Municipales.
- Establecer coordinación con el Departamento de Recursos Humanos en los procedimientos de altas y bajas del personal asignado en los órganos electorales temporales.
- Elaborar el presupuesto del Departamento.
- Diseñar y coordinar proyectos de cursos de formación, capacitación y actualización profesional.
- Establecer un acervo bibliográfico, que facilite el acceso informativo a la temática para la capacitación del personal.
- Coordinar la recepción de donaciones de material bibliográfico.
- Elaborar información estadística, histórica, cultural, así como de artículos y documentos en materia electoral.
- Apoyar en las actividades de capacitación que se requieran en año electoral.

Departamento de Informática

Objetivo:

Mantener actualizada y en óptimo funcionamiento, la red de voz y datos interna del Instituto, así como la página web.

Funciones:

- Dirigir los proyectos de análisis, diseño e implementación de sistemas de información, así como también supervisar y evaluar las actividades relacionadas con sistemas de información.
- Contar con información sobre nuevas tendencias en el uso y aplicación de nuevas tecnologías.
- Evaluar y coordinar con los diferentes departamentos y áreas del Instituto las actividades en materia de informática y sistemas de información.
- Apoyar en la evaluación, diagnóstico y selección de programas y equipos de cómputo.
- Elaborar el presupuesto del Departamento.
- Brindar soporte técnico a los equipos de cómputo del Instituto.
- Proporcionar apoyo y asesorías en las áreas de su competencia al personal del Instituto.
- Asignar los equipos de cómputo y software a las Juntas Electorales.
- Administrar el Sistema de Información Estatal Electoral (SIEE)
- Administrar la red de área local del Instituto.
- Administrar la red WAN del Instituto.
- Administrar la página de Internet del Instituto.
- Administrar la Intranet del Instituto.
- Administrar el correo electrónico externo.
- Administrar el correo electrónico interno.
- Administrar el uso del servicio de Internet a las áreas del Instituto.

EJECL

Departamento de Promoción Cívica

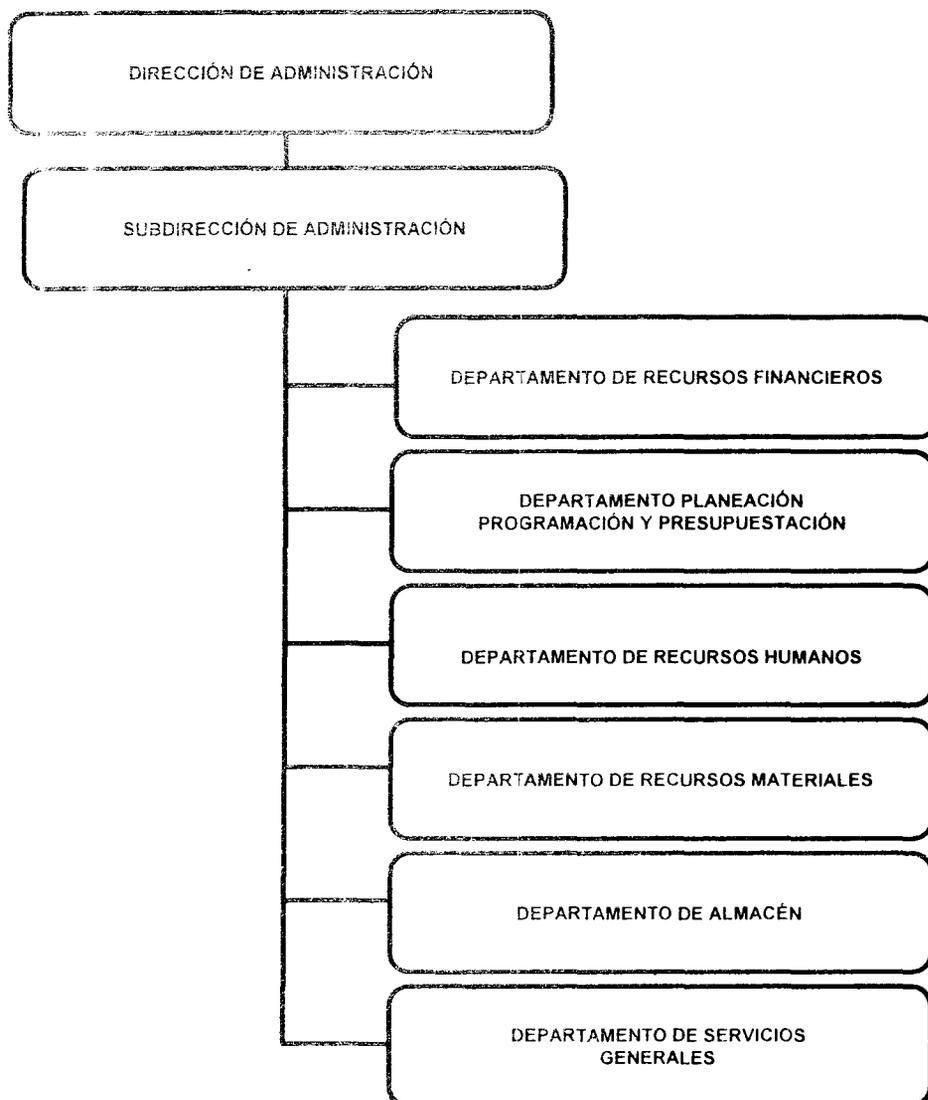
Objetivo:

Integrar acciones tendientes a la promoción de la cultura democrática.

Funciones:

- Desarrollar programas de educación cívica para aplicarse en centros educativos del estado.
- Recopilar y procesar bibliografía referente a la cultura democrática y la vida cívica.
- Procurar el establecimiento de acuerdos con instituciones educativas para la promoción del voto.
- Elaborar el presupuesto del Departamento.
- Capacitar al personal interno y externo para difundir la cultura cívica y democrática.
- Realizar estadísticas de los resultados que se obtengan de la aplicación de los programas cívicos.
- Elaborar reconocimientos para los centros educativos participantes y entregarles los resultados obtenidos del programa aplicado.
- Informar a la Dirección de los avances y resultados obtenidos de los programas cívicos.

**DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**



Funciones:

- Aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales del Instituto Estatal, previo acuerdo de la Junta Estatal Ejecutiva.
- Organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales en el Instituto Estatal.
- Formular el anteproyecto anual de presupuesto del Instituto Estatal.
- Establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio y control del presupuesto.

SECRETARÍA
EJECUTIVA

- Atender las necesidades administrativas de los órganos del Instituto Estatal.
- Presentar a la Junta Estatal Ejecutiva previo acuerdo con el Director de Organización y Capacitación Electoral, los procedimientos de selección, capacitación y promoción que permitan al personal de la rama administrativa, aspirar a su incorporación al servicio profesional electoral.
- Presentar al Consejo Estatal, por conducto del Secretario Ejecutivo, un informe anual respecto del ejercicio presupuestal del Instituto Estatal.
- Acordar con el Secretario Ejecutivo los asuntos de su competencia; y
- Las demás que le otorgue la Ley Electoral o las leyes aplicables en la materia.

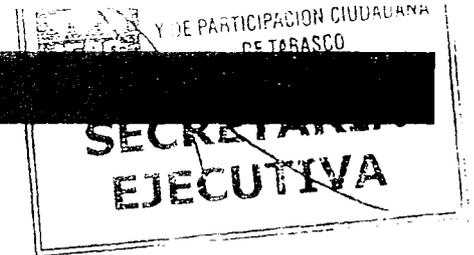
Subdirección de Administración

Objetivo:

Planear, ejecutar y controlar los recursos financieros y humanos del Instituto.

Funciones:

- Coordinar los trabajos con los departamentos que dependen de la subdirección.
- Verificar que se cumplan las normas para la adquisición de materiales y equipos requeridos por las diferentes áreas del Instituto basado en la normatividad vigente.
- Integrar la propuesta anual del programa de actividades de la dirección de administración, para elaborar el anteproyecto de programación y presupuesto del Instituto.
- Planear la organización y control de los recursos financieros y humanos del Instituto.
- Administrar eficientemente los recursos materiales del Instituto a través de las políticas de racionalidad, dando instrucciones a los departamentos a su cargo.
- Las demás que le otorgue la Ley Electoral o las leyes aplicables en la materia.



A handwritten mark or signature in the bottom right corner of the page, consisting of a few loops and a vertical line.

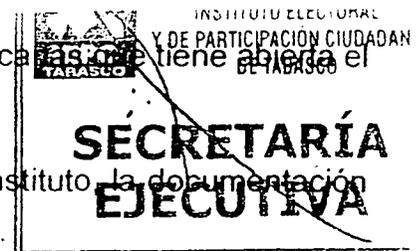
Departamento de Recursos Financieros

Objetivo:

Planear, supervisar y vigilar el desarrollo de las operaciones financieras del Instituto.

Funciones:

- Coadyuvar en la integración del proyecto de presupuesto en coordinación con la subdirección y dirección de administración.
- Supervisar el cumplimiento del programa operativo anual, conforme a la normatividad y procedimientos establecidos para la correcta y transparente aplicación del presupuesto.
- Recibir y tramitar la documentación necesaria para que se realicen adecuaciones presupuestales de acuerdo a los resultados del ejercicio presupuestal y preparar la información referente a dichas adecuaciones.
- Coordinar y analizar la emisión de los estados financieros de forma mensual, en base a los registros de ingresos y egresos y demás movimiento financieros y presupuestales.
- Conservar y custodiar los documentos soporte de las cuentas públicas.
- Realizar trámites en general ante la Secretaría de Planeación y Finanzas, Secretaría de Contraloría, Coordinación de Planeación, Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Tabasco, así como ante el Órgano Superior de Fiscalización.
- Realizar conciliaciones presupuestales de forma bimestral en el programa SISAGAP WEB con la secretaria de administración y finanzas.
- Dar seguimiento al programa SAPNET WEB, relacionado con el presupuesto asignado a Instituto.
- Supervisar y registrar los movimientos de las cuentas bancarias que tiene abierta el Instituto ante las Instituciones bancarias.
- Proporcionar mensualmente a la Contraloría Interna del Instituto la documentación soporte de la Dirección de Administración, para su revisión.



- Supervisar la elaboración de los cheques nominativos que se elaboren para el pago de proveedores.
- Elaborar los informes y reportes inherentes al ámbito de sus atribuciones.
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones de la Contraloría General que sean de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Director de Administración en el ámbito de su competencia.
- Las demás que le otorgue la Ley Electoral o las leyes aplicables en la materia.

Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación

Objetivo:

Proponer y aplicar las políticas, normas, procedimientos y formatos para la operación y control del presupuesto del Instituto.

Funciones:

- Integrar el anteproyecto de presupuesto del Instituto.
- Analizar y verificar las solicitudes de gastos de bienes o servicios con base en el clasificador por objeto del gasto y al Programa Operativo Anual, a fin de informar sobre el avance del ejercicio presupuestal, de acuerdo al presupuesto asignado y autorizado a las unidades administrativas ejecutoras del gasto.
- Recibir y tramitar la documentación necesaria para realizar adecuaciones presupuestales de acuerdo a los resultados del ejercicio presupuestal y preparar la información referente a dichas adecuaciones.
- Colaborar en la elaboración del calendario de ministraciones con base en el presupuesto aprobado por las instancias correspondientes.
- Registrar y controlar los contratos de servicios y sus pagos.
- Elaborar los informes y reportes inherentes al ámbito de sus atribuciones.

- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones de la Contraloría General que sean de su competencia; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Director de Administración en el ámbito de su competencia.
- Las demás que le otorgue la Ley Electoral o las leyes aplicables en la materia.

Departamento de Recursos Humanos

Objetivo:

Coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas vigentes en materia de Recursos Humanos de los Órganos Centrales y Órganos Temporales del Instituto.

Funciones:

- Planear y supervisar los planes y programas implementados en el Departamento de Recursos Humanos del Instituto.
- Informar al personal de las políticas, reglamentos y demás ordenamientos normativos que establezca la Dirección de Administración y/o en su caso, autoridad competente en el Instituto.
- Proponer y ejecutar en el diseño de estrategias, políticas, sistemas y procedimientos normativos y operativos del departamento de Recursos Humanos.
- Coadyuvar en la obtención de resultados de los planes y programas que en materia de Recursos Humanos tenga bajo su responsabilidad la Dirección de Administración del Instituto.
- Actualizar e integrar la documentación de los expedientes que se resguardan en los archivos así como la plantilla y nóminas del personal activo del Instituto.
- Proporcionar apoyo a las diversas áreas del Instituto en relación con los movimientos e incidencias de personal que sean solicitados.
- Informar a la Dirección de Administración de las inconsistencias relacionadas con el control y registro del personal del Instituto, que afectan la emisión de la nómina.

TABASCO

SECRETARÍA DE TABASCO

SECRETARÍA
EJECUTIVA

- Atender los requerimientos y/o sentencias de las autoridades auditoras, administrativas o jurisdiccionales que tengan relación con la actividad del propio Departamento.
- Gestionar el trámite de pago de prestaciones y servicios, en beneficio de los funcionarios y servidores públicos, así como de total de los trabajadores del Instituto.
- Elaborar el proyecto de presupuesto del Departamento de Recursos Humanos que contemple las acciones a realizar para el siguiente ejercicio fiscal, considerando el programa de actividades ordinarias y extraordinarias que le corresponden al propio departamento, vigilando siempre la magnitud de la geografía y los tiempos electorales.
- Proponer y en su caso implementar las mejoras a los procedimientos que se realizan en el Departamento de Recursos Humanos, con el fin de optimizar la administración de los recursos humanos del Organismo.
- Asistir a las reuniones de planeación, programación, coordinación y capacitación que impacten de manera directa con la función del Departamento de Recursos Humanos para la toma de acuerdos que busquen el mejoramiento y que se efectúen por el Instituto.
- Elaborar los informes y reportes inherentes al ámbito de sus atribuciones;
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones de la Contraloría General que sean de su competencia; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Director de Administración en el ámbito de su competencia.
- Las demás que le otorgue la Ley Electoral o las leyes aplicables en la materia.

Departamento de Recursos Materiales

EJECUTIVA

Objetivo:

Coordinar las acciones necesarias con la finalidad de dar cumplimiento a las políticas, normas y procedimientos en materia de recursos materiales.

Funciones:

- Analizar y proponer procedimientos para la contratación de los servicios.
- Revisar que los procesos cumplan con la normatividad vigente.
- Mantener comunicación directa y permanente con las direcciones, subdirecciones y departamentos del Instituto, en particular con la Subdirección de Administración, con la finalidad de acordar e informar sobre las actividades del departamento y las modalidades de adquisición de los diferentes bienes y servicios.
- Establecer los criterios y políticas necesarias para el buen funcionamiento del Departamento.
- Participar como Secretario del Comité de Compras del Instituto.
- Controlar y evaluar las actividades referentes a adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios, enajenaciones y suministro de bienes muebles y consumibles.
- Coordinar la integración y custodia de la documentación soporte de los casos que se presenten ante el Comité de Compras, y en general, toda la información que se genere de los procedimientos de adquisición.
- Elaborar las requisiciones de los bienes, materiales e insumos, para llevar a cabo los concursos bajo la modalidad que corresponda según la normatividad aplicable.
- Coadyuvar en la formulación e integración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.
- Supervisar la actualización del catálogo de proveedores y/o prestadores de servicios del Instituto.
- Elaborar los informes y reportes inherentes al ámbito de sus atribuciones.

- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones de la Contraloría General que sean de su competencia; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Director de Administración en el ámbito de su competencia.
- Las demás que le otorgue la Ley Electoral o las leyes aplicables en la materia.

Departamento de Almacén

Objetivo:

Proponer y aplicar las normas, procedimientos y formatos para el resguardo, conservación y suministro de los bienes materiales y de uso común del Instituto.

Funciones:

- Proponer y aplicar las normas, procedimientos y formatos en materia de suministro de consumibles.
- Coordinar la administración del Almacén del Instituto.
- Proponer y aplicar las políticas, normas, procedimientos y formatos en materia de asignación, uso, resguardo, almacenamiento y control de los bienes muebles del Instituto.
- Integrar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles y consumibles.
- Autorizar el ingreso de los bienes adquiridos por el Instituto, en los términos establecidos en el contrato o pedido respectivo.
- Atender los requerimientos de consumibles y mobiliario y equipo de oficina de las unidades administrativas del Instituto.
- Proponer y validar los criterios técnicos para la adquisición de los bienes consumibles y muebles, con base en las necesidades de las unidades administrativas.
- Recibir, registrar y asignar los bienes muebles, así como generar y mantener actualizados los resguardos respectivos.
- Promover la baja de bienes muebles del Instituto que hayan dejado de ser útiles y proponer los mecanismos para, en su caso, enajenarlos.

- Elaborar los informes y reportes inherentes al ámbito de sus atribuciones.
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones de la Contraloría General que sean de su competencia.
- Las demás que le otorgue la Ley Electoral o las leyes aplicables en la materia.

Departamento de Servicios Generales

Objetivo:

Proponer y aplicar las políticas, normas, procedimientos y formatos para la atención de los servicios generales del Instituto.

Funciones:

- Programar los servicios generales y gestionar su prestación para la atención de las necesidades del Instituto.
- Elaborar y ejecutar el programa de conservación y mantenimiento de bienes inmuebles.
- Establecer los requerimientos técnicos para la contratación de los servicios generales.
- Verificar la calidad, cantidad y oportunidad con que se prestan los servicios generales que haya contratado el Instituto y validar los pagos que por tales conceptos corresponda erogar.
- Proporcionar, con recursos propios, los servicios de mantenimiento, reparación y conservación conforme a las capacidades humanas, físicas y técnicas con que cuenta el Instituto, para la atención de las necesidades de las unidades administrativas.
- En coordinación con la Secretaría Ejecutiva y la Dirección de Organización, realizar las acciones necesarias para arrendar los inmuebles que ocuparán las oficinas Distritales, y Municipales del Instituto.
- Revisar, costear y validar las solicitudes de adecuaciones de inmuebles, que requieran las unidades administrativas del Instituto.
- Establecer y operar la Unidad Interna de Protección Civil del Instituto.

- Diseñar y coordinar la ejecución del programa de protección civil benéfico de las personas y bienes que se encuentren en las instalaciones del Instituto.
- Emitir e informar las normas, políticas y procedimientos para regular los sistemas de prestación de los servicios generales y verificar su cumplimiento.
- Proponer los procedimientos generales y establecer las medidas que propicien el mejoramiento del control interno y la mejora continua de la gestión, en materia de servicios generales.
- Suministrar los servicios que requiera el funcionamiento de las áreas, departamento del Instituto.
- Atender y tramitar las solicitudes de pago de servicios contratados y supervisar la realización de los mismos.
- Elaborar los informes y reportes inherentes al ámbito de sus atribuciones.
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones de la Contraloría General que sean de su competencia.
- Las demás que le otorgue la Ley Electoral o las leyes aplicables en la materia.



**ÓRGANOS
TEMPORALES
DISTRITALES**

(PARA ELECCIÓN DE GOBERNADOR Y DIPUTADOS)

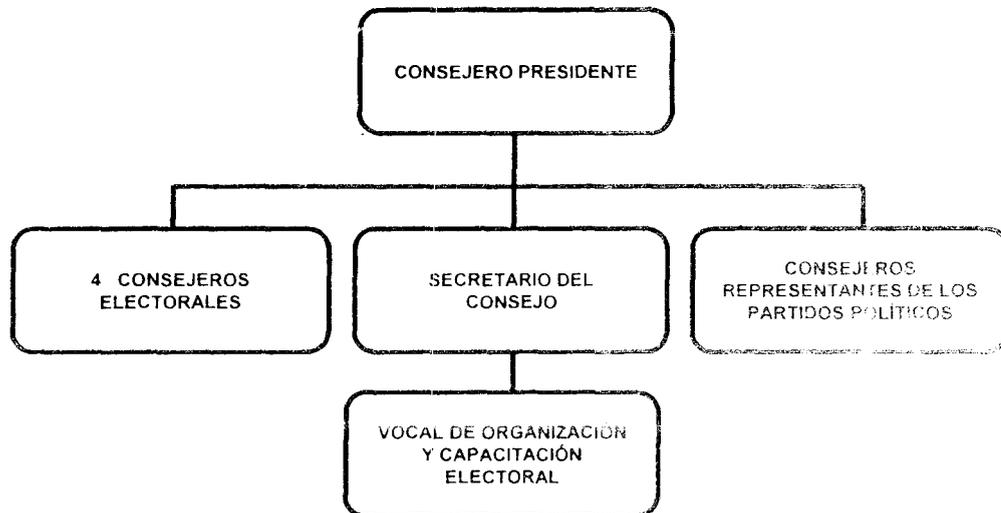
Consejos Electorales Distritales

Objetivo: Se integran cada proceso electoral para supervisar y atender el desarrollo del proceso electoral distrital, para las elecciones de:

- ◊ Gobernador del Estado y;
- ◊ Diputados Locales.

Los Consejos Electorales Distritales, iniciarán sus sesiones dentro de la tercera semana del mes de enero de la elección ordinaria. Desde su instalación y hasta la conclusión del proceso los Consejos Electorales Distritales sesionarán por lo menos una vez al mes. Se integran por:

- ◊ Consejero Presidente.
- ◊ Secretario del Consejo.
- ◊ Consejeros Representantes de los Partidos Políticos (uno por cada partido).



Funciones:

- Vigilar la observancia de la Ley Electoral, de los acuerdos y resoluciones de las autoridades electorales.
- Determinar el número y la ubicación de las casillas conforme a la Ley Electoral Estatal.

**SECRETARÍA
EJECUTIVA**

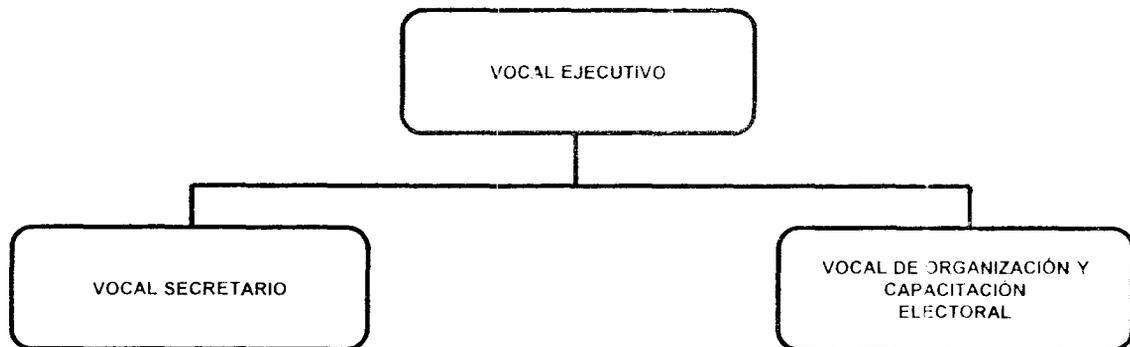
- Insacular en los casos que sean necesarios, a los ~~funcionarios de casillas~~ conforme al procedimiento previsto por esta Ley; y vigilar que las mesas directivas de casilla se instalen en el día de la jornada, en los términos del mismo.
- Registrar las fórmulas de candidatos a Diputados de Mayoría Relativa.
- Realizar los cómputos distritales, así como emitir la declaración de la validez y expedir la constancia de la elección de Diputados de mayoría.
- Efectuar los cómputos distritales de la elección de Diputados de Representación Proporcional.
- Realizar el cómputo de la elección de Gobernador del Estado en el Distrito.
- Tramitar y sustanciar los recursos de su competencia que prevenga esta Ley y la ley de la materia.
- Revisar y dar cumplimiento a los trabajos relativos a los productos electorales que habrá de aportar el Registro Federal de Electores, en el ámbito del Distrito que le corresponda de conformidad al convenio y los documentos técnicos celebrados con el Instituto Federal Electoral.
- Nombrar las Comisiones que sean necesarias para vigilar y organizar el adecuado ejercicio de sus atribuciones, con el número de miembros que para cada caso se acuerde; y
- Las demás que le otorgue la Ley Electoral o las leyes aplicables en la materia.

Juntas Electorales Distritales

Objetivo:

Se integran para cada proceso electoral para *ejecutar* los actos concernientes a la elección de:

- Gobernador del Estado y;
- Diputados Locales.



Funciones:

- Evaluar el cumplimiento de los programas que ejecuten sus Vocalías.
- Informará al Secretario Ejecutivo del Instituto Estatal sobre el desarrollo de sus actividades.
- Proponer al Consejo Electoral Distrital el número y la ubicación de las casillas que se instalarán en cada una de las secciones de su Distrito.
- Capacitar a los ciudadanos que habrán de integrar las mesas directivas de casilla, en los términos del libro Quinto de la Ley Electoral.
- Designar el personal necesario para el desarrollo y funcionamiento del Órgano Electoral.
- Recibir, substanciar y resolver los recursos de su competencia.
- Presentar al Consejo Electoral Distrital para su aprobación las propuestas de quienes fungirán como capacitadores-asistentes electorales, el día de la jornada electoral; y
- Las demás que le otorgue la Ley Electoral o las leyes aplicables en la materia.

SECRETARIA EJECUTIVA



**ÓRGANOS
TEMPORALES
MUNICIPALES**

(PARA ELECCIÓN DE PRESIDENTE MUNICIPAL Y REGIDORES)

Consejos Electorales Municipales

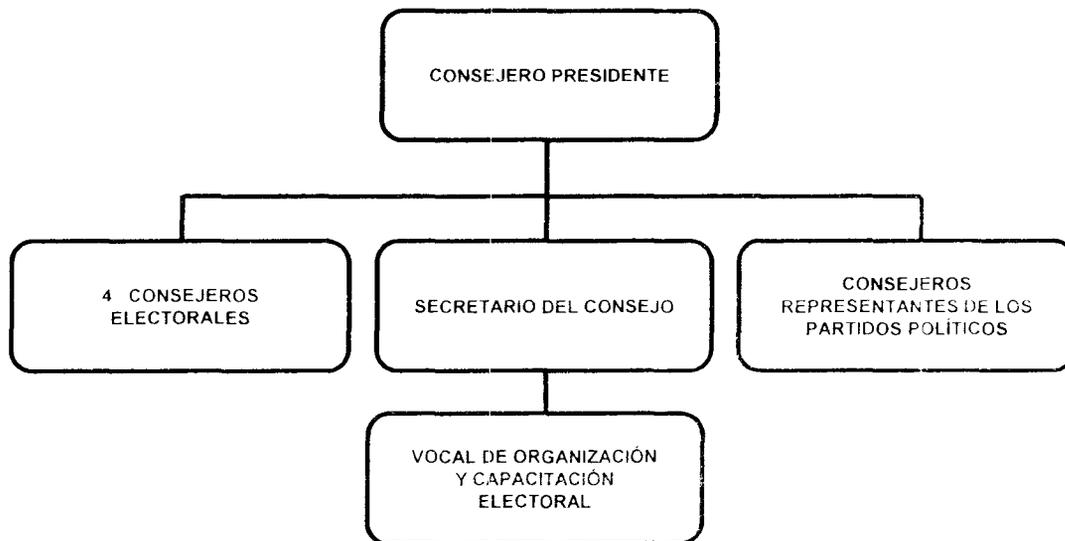
Objetivo Se integran cada proceso electoral para supervisar y atender el desarrollo del proceso electoral municipal para las elecciones de:

- ◊ Regidores.

Órganos de dirección a nivel municipal y se integrarán de la siguiente forma:

- ◊ Consejero Presidente.
- ◊ Secretario del Consejo.
- ◊ Consejeros Representantes de los Partidos Políticos (uno por cada partido).

Los Consejos Electorales Municipales, iniciarán sus sesiones dentro de la tercera semana del mes de marzo del año de la elección ordinaria. Desde su instalación y hasta la conclusión del proceso los Consejos Electorales Municipales sesionarán por lo menos una vez al mes.



Funciones:

- Vigilar la observancia de esta Ley, acuerdos y resoluciones de las autoridades Electorales.
- Registrar las fórmulas de candidatos a Presidentes Municipales y Regidores de Mayoría Relativa.
- Realizar los cómputos municipales y la declaración de validez de la elección de Presidentes Municipales y Regidores de mayoría.

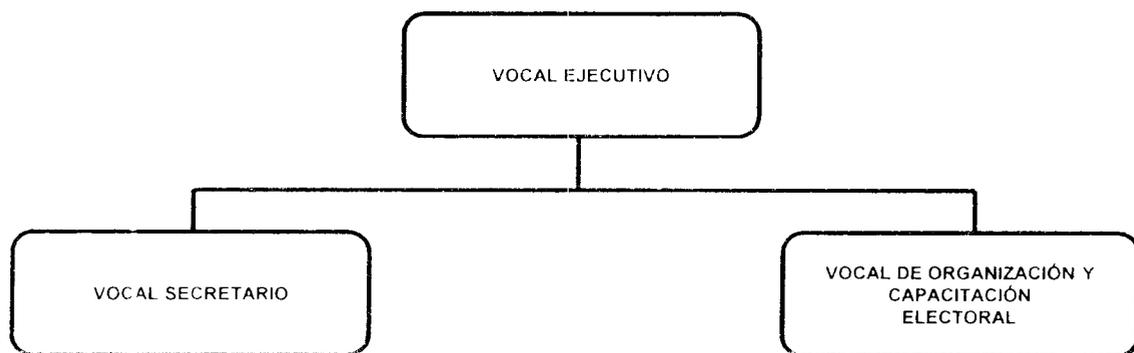
- Realizar los cómputos municipales de la elección de Regidores por el Principio de Representación Proporcional.
- Coadyuvar en el cumplimiento de los trabajos relativos a los productos electorales que habrá de aportar el Registro Federal de Electores para el proceso local, conforme al convenio y los documentos técnicos que celebre el Instituto Estatal con el Instituto Federal; y
- Las demás que le otorgue la Ley Electoral o las leyes aplicables en la materia.

Juntas Electorales Municipales

Objetivo:

Se integran cada proceso electoral para *ejecutar* los actos concernientes a la elección de:

- Regidores



Funciones:

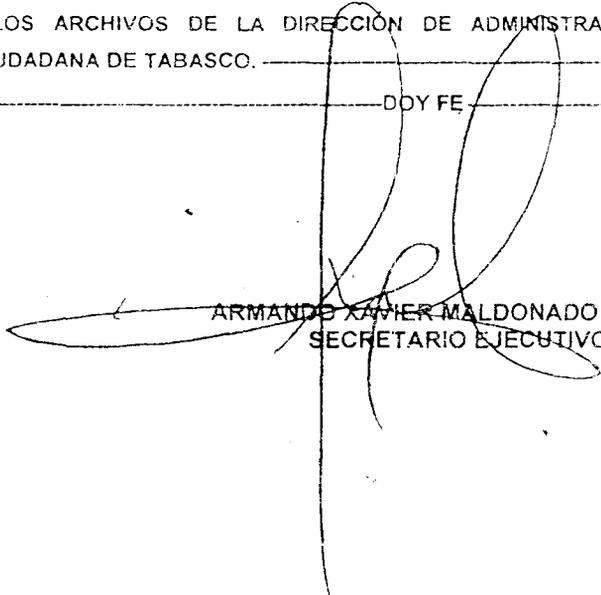
- Cumplir con los programas que determine la Junta Estatal Ejecutiva.
- Designar al personal necesario, para el desarrollo y funcionamiento de los órganos electorales; y
- Las demás que le otorgue la Ley Electoral o las leyes aplicables en la materia.

EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS TRES DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL CATORCE, EL SUSCRITO ARMANDO XAVIER MALDONADO ACOSTA, SECRETARIO EJECUTIVO DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 139, FRACCIÓN XXIV DE LA LEY ELECTORAL DEL ESTADO DE TABASCO. -----

----- C E R T I F I C A -----

QUE LAS PRESENTES COPIAS FOTOSTÁTICAS, CONSTANTES DE (56) CINCUENTA Y SEIS FOJAS ÚTILES, CONCUERDAN EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES CON EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO; MISMAS QUE TUVE A LA VISTA, SELLO, RUBRICO Y FIRMO, DOCUMENTO QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO. -----

----- DOY FE -----



ARMANDO XAVIER MALDONADO ACOSTA
SECRETARIO EJECUTIVO

No. - 1968



Instituto Electoral y de Participación
Ciudadana de Tabasco



CATÁLOGO DE PUESTOS

Presentación

~~SECRETARÍA EJECUTIVA~~

La profesionalización de su personal, es una prioridad del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco. La gran dinámica social que impulsa a la celebración de las elecciones, obliga a la institución a responder con objetividad y legalidad el reclamo de elecciones que den certeza y legalidad a nuestras autoridades.

En ese sentido, el presente Catálogo de Puestos, ha sido desarrollado para mostrar y servir de referencia para identificar el perfil de los diversos servidores electorales que integran esta noble Institución.

Para lo anterior, se ha rescatado la experiencia de 20 años de trabajo en los cuales se han realizado 8 procesos electorales con una participación ciudadana cada vez mayor y más exigente.

Las elecciones a celebrarse en el año 2015, representan el próximo reto del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, razón por la cual, los preparativos de la misma ya están encaminados y el contar con una estructura de personal idóneo para esta actividad, se vuelve una imperiosa necesidad.

Consideraciones para interpretar el Catálogo de Puestos

~~SECRETARÍA EJECUTIVA~~

El Catálogo de Puestos, más que las actividades, define el perfil de la persona que lo ocupará, así como su grado de jerarquía tanto ascendente como descendente. Para lo anterior, cada puesto se ha estructurado con tres componentes:

La identificación del Puesto; que define la jerarquía en la que se encuentra el puesto, señalando si se considera como integrante del Servicio Profesional Electoral o en el rango de personal técnico-administrativo.

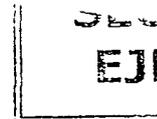
El perfil del puesto, eje central del catálogo y que señala explícitamente las características que debe reunir la persona que ocupara el puesto en cuestión.

Además, las actividades del puesto, que de manera genérica señalan el ámbito laboral del mismo. Este rubro no se ha hecho mas específico, para no limitar la función del puesto. Cada puesto, bajo el principio del trabajo en equipo, señala actividades multidisciplinarias que requieren el apoyo constante de otras áreas. Además, se debe tener en cuenta que las actividades del Instituto son directamente con la ciudadanía, lo que las hace mas versátiles.

Es importante aclarar que los puestos señalados, hacen referencia únicamente a la descripción del mismo, no a la cantidad de plazas para un mismo puesto. Esto es; se describe un puesto, pero puede haber tantas plazas del mismo, conforme se considere necesario por el área donde se adscribe dicho puesto.

Finalmente, como toda institución que brinda un servicio directo a la sociedad, el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, considera necesario hacer continuamente una revisión y en su caso actualización del presente documento, en aras de prestar un mejor servicio.

ÍNDICE



PRESIDENCIA

- Presidente
- Coordinador de Asesores
- Jefe del Departamento de Comunicación Social
- Secretario Particular
- Auxiliar Nivel Departamento

CONTRALORÍA GENERAL

- Contralor General
- Subdirector de Asuntos Jurídicos
- Jefe de Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial
- Jefe de Departamento de Control y Evaluación
- Jefe de Departamento de Auditoría
- Jefe de Área "A" de Auditoría
- Jefe de Área "A" Control y Evaluación
- Jefe de Área "B" de Responsabilidades y Situación Patrimonial
- Jefe de Área "B" de Auditoría
- Auditor del Departamento de Auditoría

Auditor de Control y Evaluación
Auxiliar Nivel Departamento de Control y Evaluación
Auxiliar Nivel Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial
Auxiliar Nivel Departamento de Auditoría

ÓRGANO TÉCNICO DE FISCALIZACIÓN

Titular del Órgano Técnico de Fiscalización
Subdirección Jurídica y Normativa
Jefe de Departamento de Fiscalización
Jefe de Área "A" (Fiscalización)
Auditor

SECRETARIA EJECUTIVA

Secretario Ejecutivo
Coordinador Jurídico
Subdirector Jurídico
Jefe de la Unidad de Acceso a la Información
Jefe del Departamento de apoyo a Órganos Centrales, Distritales y Municipales
Jefe del Departamento de Actas y Acuerdos
Jefe del Departamento de Recursal
Jefe del Departamento de Correspondencia y Archivo
Jefe del Departamento de Captura
Jefe de Área "A" (Jurídico)
Jefe de Proyecto
Auxiliar Nivel Departamento

EJEC

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN ELECTORAL

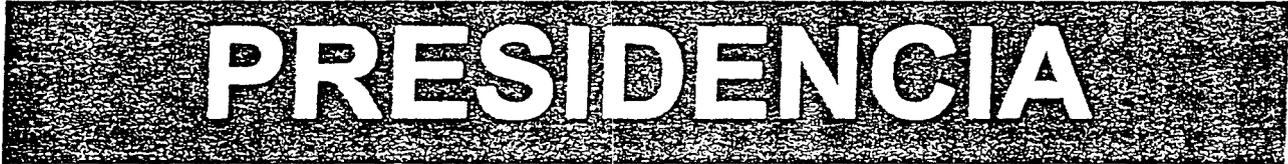
Director de Organización y Capacitación Electoral
Subdirector de Organización y Capacitación Electoral
Jefe del Departamento de Servicio Profesional Electoral
Jefe del Departamento de Documentación e Investigación Electoral
Jefe del Departamento de Organización y Capacitación Electoral
Jefe del Departamento de Promoción Cívica
Jefe del Departamento de Informática
Jefe de Área "A" (seguimiento técnico-administrativo)
Jefe de Área "A" (seguimiento Cívico Electoral)
Jefe de Área "A" (Diseño)
Jefe de Área "A" (Investigación)
Jefe de Área "A" (Registro)
Jefe de Área "A" (Organización)
Jefe de Área "A" (Capacitación)
Jefe de Área "A" (Soporte Técnico)
Jefe de Área "A" (Redes)
Jefe de Área "A" (Promoción Cívica)
Jefe de Proyecto (Registro)
Jefe de Proyecto (Regional)
Jefe de Proyecto (Redes)

Auxiliar Nivel Departamento (Seguimiento)
Auxiliar Nivel Departamento (Administrativo)
Auxiliar Nivel Área (Dirección)
Auxiliar Nivel Área

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Director de Administración
Subdirector de Administración
Jefe del Departamento de Recursos Financieros
Jefe del Departamento de Recursos Materiales
Jefe del Departamento de Servicios Generales
Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Jefe del Departamento de Almacén
Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación
Jefe de Área "A" (Control de Consumibles)
Jefe de Área "A" (Inventario Activo Fijos)
Jefe de Área "A" (Compras)
Jefe de Área "A" (Licitaciones)
Jefe de Área "A" (Nóminas)
Jefe de Área "A" (Registro y Control)
Jefe de Área "A" (Planeación)
Jefe de Área "A" (Contabilidad)
Jefe de Área "A" (Transporte)
Jefe de Área "B" (Mantenimiento)
Jefe de Área "B" (Nóminas)
Auxiliar Nivel Departamento
Auxiliar Nivel Área (Compras)
Auxiliar Nivel Área (Licitaciones)
Auxiliar Nivel Área (Generales)
Auxiliar Nivel Área (Administración)
Auxiliar Nivel Proyecto (Generales)
Auxiliar Nivel Proyecto (Compras y Licitaciones)
Auxiliar General
Vigilante
Chofer
Intendente





PRESIDENCIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

SECRETARÍA

Puesto	Presidente
<i>Cuerpo:</i>	No aplica
<i>Clasificación del Puesto:</i>	No aplica
<i>Rango o Nivel:</i>	No aplica
<i>Área de Adscripción:</i>	Presidencia
<i>Reporta a:</i>	Consejo Estatal
<i>Supervisa a:</i>	Junta Estatal Ejecutiva
<i>Se coordina con:</i>	Contralor General, Directores y Coordinadores

PERFIL DEL PUESTO

<i>Grado de escolaridad mínima:</i>	Licenciatura
<i>Área de conocimiento:</i>	Abierta
<i>Conocimientos y aptitudes:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ En materia de derecho ✓ Manejo de personal ✓ Alta capacidad de negociación ✓ Liderazgo 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo ✓ Capacidad de Dirección y Organización ✓ Cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 131 de la Ley Electoral del Estado de Tabasco.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Presidir el Consejo Estatal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
- Presidir la Junta Estatal Ejecutiva del citado Instituto.
- Promover y vigilar el cumplimiento de las finalidades del Instituto, plasmadas en el artículo 123 de la Ley Electoral del Estado de Tabasco.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

EJECUTIVA

Puesto	Coordinador de Asesores
<i>Cuerpo:</i>	No aplica
<i>Clasificación del Puesto:</i>	No aplica
<i>Rango o Nivel:</i>	No aplica
<i>Área de Adscripción:</i>	Presidencia
<i>Reporta a:</i>	Presidente
<i>Supervisa a:</i>	No aplica
<i>Se coordina con:</i>	Coordinadores de otras áreas

PERFIL DEL PUESTO

<i>Grado de escolaridad mínima:</i>	Licenciatura
<i>Área de conocimiento:</i>	Ciencias Sociales y Humanidades
<i>Conocimientos y aptitudes:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo bajo presión ✓ Trabajo en equipo ✓ Liderazgo ✓ Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Amplio conocimiento de la materia Jurídica Electoral ✓ Alta capacidad de análisis ✓ Experiencia en litigio de carácter electoral

ACTIVIDADES DEL PUESTO.

- > Brindar al Presidente, toda la información requerida para la toma de decisiones.
- > Dar seguimiento a las actividades de la Junta Estatal Ejecutiva.
- > Apoyar en la revisión de los proyectos de acuerdos del Consejo Estatal y de la Junta Estatal.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

~~SECRETARÍA DE~~
EJECUTIVA

Puesto		Jefe del Departamento de Comunicación Social
<i>Cuerpo:</i>	Función Directiva	
<i>Clasificación del Puesto:</i>	Personal de Carrera	
<i>Rango o Nivel:</i>	3	
<i>Área de Adscripción:</i>	Presidencia	
<i>Reporta a:</i>	Presidente	
<i>Supervisa a:</i>	Jefes de Área de su Departamento	
<i>Se coordina con:</i>	Coordinador de Asesoría y Secretaría de Presidencia	

PERFIL DEL PUESTO

<i>Grado de escolaridad mínima:</i>	Licenciatura	
<i>Área de conocimiento:</i>	Ciencias Sociales y Humanidades, Económico Administrativo	
<i>Conocimientos y aptitudes:</i>		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Amplios conocimientos de periodismo ✓ Sentido de pertenencia a la función pública ✓ Toma de decisiones ✓ Alta capacidad de análisis y organización 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo ✓ Trabajo bajo presión ✓ Facilidad para relacionarse con las personas 	

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- > Establecer una logística para la emisión de información generada en el Instituto.
- > Recopilar y circular información generada en torno al instituto en los diversos medios de comunicación.
- > Mantener informadas a las autoridades del Instituto, sobre los diversos acontecimientos de la vida política estatal y nacional.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto		Secretario Particular	
<i>Cuerpo:</i>	Función Directiva		
<i>Clasificación del Puesto:</i>	Personal de Carrera		
<i>Rango o Nivel:</i>	3		
<i>Área de Adscripción:</i>	Presidencia		
<i>Reporta a:</i>	Presidente de la Junta Estatal Ejecutiva		
<i>Supervisa a:</i>	Auxiliares		
<i>Se coordina con:</i>	Directores y Coordinadores		

PERFIL DEL PUESTO

<i>Grado de escolaridad mínima:</i>	Licenciatura	
<i>Área de conocimiento:</i>	Económico-Administrativo Sociales y Humanidades	Ciencias
<i>Conocimientos y aptitudes:</i>		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración y desarrollo de proyectos ✓ Conocimiento en materia electoral ✓ Capacidad de toma de decisiones ✓ Capacidad de mando ✓ Manejo de personal 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo ✓ Capacidad de organización ✓ Proactivo ✓ Alto sentido de discreción 	

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- > Mantener actualizada la agenda de trabajo de la Presidencia.
- > Establecer contacto con otras dependencias del sector público.
- > Atender los asuntos de índole particular de la Presidencia.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

SECRETARÍA
ESTADÍSTICA

Puesto	Auxiliar Nivel Departamento
<i>Cuerpo:</i>	No aplica
<i>Clasificación del Puesto:</i>	Personal Administrativo
<i>Rango o Nivel:</i>	No aplica
<i>Área de Adscripción:</i>	Presidencia
<i>Reporta a:</i>	Jefe de Área A
<i>Supervisa a:</i>	Ninguno
<i>Se coordina con:</i>	Auxiliares de su área

PERFIL DEL PUESTO

<i>Grado de escolaridad mínima:</i>	Media Superior
<i>Área de conocimiento:</i>	Básica
<i>Conocimientos y aptitudes:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de computadoras y paquetería de Microsoft office ✓ Sentido de pertenencia a la función pública ✓ Actitud de servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de trabajar bajo presión ✓ Capacidad de organización ✓ Proactivo ✓ Trabajo en equipo

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Recibir, registrar y tramitar la correspondencia de las áreas responsables de su trámite y atención.
- Elaborar oficios para atender asuntos de la competencia del área.
- Atender y dar seguimiento a los asuntos que sean turnados a su área.
- Mantener actualizado el directorio de funcionarios públicos correspondientes.
- Llevar el control del archivo de trámite y concentración del área.
- Capturar información que se genere.

CONTRALORÍA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

EJECUTIVA

Puesto	Contralor General
<i>Cuerpo:</i>	No aplica
<i>Clasificación del Puesto:</i>	No aplica
<i>Rango o Nivel:</i>	No aplica
<i>Área de Adscripción:</i>	Contraloría General
<i>Reporta a:</i>	Consejo Estatal, Consejero Presidente
<i>Supervisa a:</i>	Subdirector de Asuntos Jurídicos, Jefe de Departamento de Control y Evaluación, Jefe de Departamento de Auditoría
<i>Se coordina con:</i>	Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco, y con los órganos que marque la ley

PERFIL DEL PUESTO

<i>Grado de escolaridad mínima:</i>	Licenciatura
<i>Área de conocimiento:</i>	Económico-Administrativa
<i>Conocimientos y aptitudes:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Auditoria, contabilidad y Fiscal ✓ Finanzas e inventarios ✓ Manejo de Personal y administración ✓ Negociación ✓ Liderazgo ✓ Trabajo en equipo ✓ Aspectos Jurídicos y laborales ✓ Interpretación y aplicación de Normatividad ✓ Sentido de pertenencia a la función pública 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de normas de administración de recursos públicos ✓ Manejo de prácticas de formulación de políticas públicas ✓ Capacidad de organización y dirección ✓ Análisis de problemas y toma de decisiones ✓ Capacidad de trabajar bajo presión ✓ Cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 360 de la Ley Electoral del estado de Tabasco

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Revisar y autorizar los criterios para la realización de las auditorias, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de los recursos a cargo de las áreas y órganos del Instituto Electoral.
- Coordinar las actividades encaminadas a la instrumentación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de esta Contraloría General.

- SECRETARÍA EJECUTIVA**
- Revisar y evaluar las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías realizadas.
 - Solicitar y obtener la información necesaria para el cumplimiento de las funciones de esta Contraloría General.
 - Requerir a terceros que hubieran contratado bienes o servicios con el Instituto la información relacionada con la documentación justificada y comprobatoria respectiva, a efecto de realizar las compulsas que correspondan.
 - Informar de los resultados de las evaluaciones administrativas, quejas y denuncias y de las auditorías practicadas de las áreas que integran el Instituto.
 - Presentar a la aprobación del Consejo Estatal sus programas anuales de trabajo.
 - Presentar al Consejo Estatal los informes previo y anual de resultados de su gestión, y acudir ante el mismo cuando así lo requiera el Consejero presidente.
 - Instruir para desahogar y resolver los procedimientos administrativos respecto a las quejas que se presente en contra los servidores públicos del Instituto.
 - Autorizar las sanciones administrativas y disciplinarias a que hubiere lugar y, cuando el caso lo amerite, formular las denuncias ante las autoridades competentes.
 - Instruir al personal a su cargo para efectuar las visitas a las sedes físicas de las áreas y órganos del Instituto Estatal para solicitar la exhibición de los libros y papeles indispensables para la realización de investigaciones.
 - Participar, con voz pero sin voto, en las Sesiones de la Junta Estatal Ejecutiva del Instituto Estatal, cuando por motivo del ejercicio de sus facultades así lo considere necesario el Consejero Presidente.
 - Instruir al personal a su cargo para intervenir en las actas de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de los servidores públicos que corresponda de este Instituto Electoral.
 - Distribuir entre las áreas de esta Contraloría las cargas de trabajo de acuerdo a su especialidad, competencia y funciones.
 - Coordinar la administración de recursos asignados al área.
 - Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

SECRETARÍA EJECUTIVA

Puesto Subdirector de Asuntos Jurídicos	
<i>Cuerpo:</i>	Función Directiva
<i>Clasificación del Puesto:</i>	Personal de carrera.
<i>Rango o Nivel:</i>	2
<i>Área de Adscripción:</i>	Contraloría General
<i>Reporta a:</i>	Contralor General
<i>Supervisa a:</i>	Jefe de Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial
<i>Se coordina con:</i>	Contralor General

PERFIL DEL PUESTO

<i>Grado de escolaridad mínima:</i>	Licenciatura
<i>Área de conocimiento:</i>	Ciencias Sociales y Humanidades
<i>Conocimientos y aptitudes:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Derecho ✓ Aspectos jurídicos y laborales ✓ Manejo del marco jurídico ✓ Manejo de Personal ✓ Interpretación y aplicación de Normatividad ✓ Sentido de pertenencia a la función pública ✓ Manejo de normas de administración de recursos públicos ✓ Manejo de conflictos ✓ Capacidad de organización y dirección 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de trabajar bajo presión ✓ Análisis de problemas ✓ Toma de decisiones ✓ Negociación ✓ Liderazgo ✓ Trabajo en equipo ✓ Cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 22 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y de los Trabajadores del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Asesorar jurídicamente en las diferentes actividades realizadas por todas las áreas de la Contraloría General.
- Realizar consultas en marco jurídico, leyes aplicables y jurisprudencias para atender las instrucciones oficiales del Contralor General.
- Asesorar al Contralor General en el cumplimiento de sus funciones para la toma de decisiones, así como atender los asuntos encomendados y de su competencia.
- Orientar y apoyar al Contralor General en acuerdos, oficios y proyectos realizados derivado de las investigaciones que se están llevando a efecto por parte de la Contraloría General con motivo de procedimientos administrativos.

SECRETARÍA EJECUTIVA

- Proponer al Contralor General las sanciones que correspondan cuando se observen faltas en el ejercicio de las funciones del servicio público y de la normatividad respectiva.
- Levantar la ratificación de las quejas y denuncias interpuestas en contra de los servidores públicos por presunta responsabilidad administrativa.
- Levantar las actas de audiencias y dar trámite, a las demás diligencias en las que corresponda dar cuenta al Contralor General, así como elaborar proyectos de las resoluciones y/o recomendaciones que recaigan en los resultados que arrojen las actuaciones procesales.
- Instruir el seguimiento de los procedimientos administrativos de responsabilidades en contra de servidores públicos, según los resultados de auditorías, supervisiones o investigaciones administrativas, dándole celeridad a los mismos hasta su total resolución en apego a la normatividad vigente.
- Coordinar y apoyar con el Jefe del Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial en el trámite, sustanciación y resolución de los procedimientos administrativos.
- Coordinar y apoyar con el Jefe del Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial en la atención y tramitación de los recursos de revocación.
- Elaborar los proyectos de resolución a efecto de someterlos a consideración del Contralor General.
- Dar el seguimiento formal proponiendo al Contralor General el proyecto de la contestación correspondiente cuando la Contraloría General sea requerida por autoridades federales, locales y municipales con motivo de procedimientos administrativos.
- Las demás que sean afines a las anteriores y que le encomiende el titular de la Contraloría General, o que se deriven de las leyes, reglamentos, lineamientos y demás ordenamientos aplicables.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

SECRETARÍA

Puesto		Jefe de Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial	
<i>Cuerpo:</i>	Función Directiva		
<i>Clasificación del Puesto:</i>	Personal de carrera		
<i>Rango o Nivel:</i>	3		
<i>Área de Adscripción:</i>	Contraloría General		
<i>Reporta a:</i>	Subdirector de Asuntos Jurídicos.		
<i>Supervisa a:</i>	Jefe de área "B" de Responsabilidades y Situación Patrimonial.		
<i>Se coordina con:</i>	Contralor General, Subdirector de Asuntos Jurídicos, Jefe de Departamento de Control y Evaluación, Jefe de Departamento de Auditoría.		

PERFIL DEL PUESTO

<i>Grado de escolaridad mínima:</i>	Licenciatura
<i>Área de conocimiento:</i>	Ciencias sociales y Humanidades, Económico-Administrativo
<i>Conocimientos y aptitudes:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Derecho ✓ Auditoría ✓ Contabilidad ✓ Manejo del marco jurídico, quejas, denuncias y procedimientos de responsabilidades administrativas ✓ Manejo de Personal ✓ Interpretación y aplicación de Normatividad ✓ Sentido de pertenencia a la función pública ✓ Manejo de normas de administración de recursos públicos 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de conflictos ✓ Capacidad de trabajar bajo presión ✓ Análisis de problemas ✓ Toma de decisiones ✓ Negociación ✓ Liderazgo ✓ Trabajo en equipo ✓ Cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 22 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y de los Trabajadores del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Designar y participar con el personal en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Instituto.
- Atender las quejas y denuncias interpuestas en contra de los servidores públicos electorales por presuntas irregularidades en el desempeño de sus funciones, así

SECRETARÍA
ELECTORAL

como por la indebida aplicación de los recursos públicos que le fueron asignados para el desarrollo de las actividades propias del Instituto Electoral.

- Informar y difundir la obligación de presentar ante la Contraloría, la declaración de situación patrimonial a los servidores públicos de este Instituto Electoral.
- Recibir y mantener en resguardo y confidencialidad la documentación correspondiente a la declaración de situación patrimonial recibida en la Contraloría General.
- Colaborar con el Subdirector de Asuntos Jurídicos en el trámite, sustanciación y resolución de los procedimientos administrativos.
- Colaborar en la atención y tramitación de los recursos de revocación.
- Apoyar en la ratificación de las quejas y denuncias interpuestas en contra de los servidores públicos por presunta responsabilidad administrativa.
- Apoyar en la elaboración de las actas de audiencias y auxiliar en dar trámite a las demás diligencias en las que corresponda dar cuenta al Contralor General.
- Designar al personal del área para efectuar las notificaciones de los acuerdos de trámite, emitidos y las resoluciones pronunciadas en los expedientes, así como para levantar las actas relativas a las diligencias administrativas que se practiquen.
- Tramitar las inconformidades que presenten los proveedores respecto a actos o fallos en los procedimientos de adquisiciones y contratación de arrendamientos, servicios, obra pública y cualquier servicio relacionado con esta materia.
- Colaborar con el Subdirector de Asuntos Jurídicos en la elaboración de los proyectos de resolución a efecto de someterlos a consideración de sus superiores jerárquicos.
- Constatar las medidas necesarias en su área, para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculada con el ejercicio de sus funciones.
- Colaborar con las Jefaturas de los Departamentos de Contraloría General, en la elaboración de los informes previos y anuales de la Contraloría General.
- Elaborar el anteproyecto del Presupuesto del Departamento para el ejercicio fiscal.
- Las demás que le confiera el Contralor General, el Subdirector de Asuntos Jurídicos, o que se deriven de las leyes, reglamentos, lineamientos y demás ordenamientos aplicables.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

SECRETARÍA

Puesto	Jefe de Departamento de Control y Evaluación: A
<i>Cuerpo:</i>	Función Directiva
<i>Clasificación del Puesto:</i>	Personal de carrera
<i>Rango o Nivel:</i>	3
<i>Área de Adscripción:</i>	Contraloría General
<i>Reporta a:</i>	Contralor General
<i>Supervisa a:</i>	Jefe de área "A" de Control y Evaluación
<i>Se coordina con:</i>	Contralor General, Subdirector de Asuntos Jurídicos, Jefe de Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial, Jefe de Departamento de Auditoría

PERFIL DEL PUESTO

<i>Grado de escolaridad mínima:</i>	Licenciatura
<i>Área de conocimiento:</i>	Económico-Administrativo
<i>Conocimientos y aptitudes:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Auditoría, contabilidad y finanzas ✓ Administración de control y riesgos ✓ Aspectos jurídicos y laborales ✓ Manejo de Personal ✓ Interpretación y aplicación de Normatividad ✓ Sentido de pertenencia a la función pública ✓ Manejo de normas de administración de recursos públicos ✓ Capacidad de organización 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de trabajar bajo presión ✓ Análisis de problemas ✓ Toma de decisiones ✓ Negociación ✓ Liderazgo y trabajo en equipo ✓ Cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 22 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y de los Trabajadores del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco

H

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- > Proponer al Contralor General los contenidos del Programa Interno de Auditoría.
- > Elaborar programas de acciones en materia de control y evaluación para fortalecer el control interno y la administración de riesgo.
- > Elaborar proyecto de informe de observaciones a los presupuestarios no solventadas, para efectos que sean valoradas y en su caso turnarlas para las posibles responsabilidades administrativas por actos y comisiones de servidores públicos en su gestión.

ESTADOS FINANCIEROS Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO
SECRETARÍA EJECUTIVA

- Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas ~~en los programas de~~ naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos del Instituto Electoral.
- Verificar que los gastos autorizados se hayan aplicado, legal y eficientemente, al logro de los objetivos y metas del programa anual de actividades.
- Evaluar que los registros contables y financieros presenten razonablemente el resultado de las operaciones realizadas, así como de inspeccionar el ejercicio del presupuesto y su congruencia con el presupuesto de egresos asignado al Instituto.
- Coordinar la elaboración y actualización de manuales de esta Contraloría General.
- Revisar la existencia de manuales de procedimientos debidamente actualizados que propicien que las acciones administrativas de las distintas áreas del Instituto, se lleven a cabo de manera sistemática, estructurada y objetiva.
- Designar, coordinar y supervisar la práctica de auditorías de desempeño orientadas a fortalecer el control interno y la administración de riesgos en el marco del Programa Interno de Auditoría.
- Instrumentar acciones de prevención derivados de los resultados de auditoría.
- Presentar al Contralor General los proyectos de informes trimestrales y anuales de sus actividades.
- Elaborar los informes mensuales de las acciones de control y evaluación de la Contraloría General del Instituto.
- Elaborar el proyecto de Informe Anual de Gestión de la Contraloría General y turnarla al Contralor para su revisión y autorización.
- Designar y supervisar la revisión de cálculos de las retenciones del I.S.R. efectuadas a los servidores públicos del Instituto.
- Dar seguimiento del estado de variaciones del patrimonio de este Instituto Electoral.
- Efectuar la revisión preliminar de los estados financieros, presupuestos, ~~presupuestos~~ respectivas notas, asimismo realizar las observaciones a que haya lugar.
- Elaborar el anteproyecto del Presupuesto del Departamento para el ejercicio fiscal.
- Las demás que le confiera el Contralor General, o que se deriven de las leyes, reglamentos, lineamientos y demás ordenamientos aplicables.

**SECRETARÍA
EJECUTIVA**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

SECRETARÍA

Puesto	Jefe de Departamento de Auditoría
<i>Cuerpo:</i>	Función Directiva.
<i>Clasificación del Puesto:</i>	Personal de carrera.
<i>Rango o Nivel:</i>	3
<i>Área de Adscripción:</i>	Contraloría General
<i>Reporta a:</i>	Contralor General
<i>Supervisa a:</i>	Jefe de área "A" de Auditoría
<i>Se coordina con:</i>	Contralor General, Subdirector de Asuntos Jurídicos, Jefe de Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial, Jefe de Departamento de Control y Evaluación

PERFIL DEL PUESTO

<i>Grado de escolaridad mínima:</i>	Licenciatura
<i>Área de conocimiento:</i>	Económico-Administrativo
<i>Conocimientos y aptitudes:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Auditoría, contabilidad y fiscal ✓ Aspectos jurídicos y laborales ✓ Manejo de Personal ✓ Inventarios y administración ✓ Interpretación y aplicación de Normatividad ✓ Sentido de pertenencia a la función pública ✓ Manejo de normas de administración de recursos públicos 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de organización ✓ Capacidad de trabajar bajo presión ✓ Análisis de problemas ✓ Toma de decisiones ✓ Liderazgo y trabajo en equipo ✓ Cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 22 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y de los Trabajadores del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Elaborar y coordinar el programa de trabajo para el desarrollo de auditorías y revisiones.
- Proponer los criterios para la realización de las auditorías, procedimientos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de los recursos en el cargo de las áreas y órganos del Instituto Electoral.
- Coordinar y realizar las auditorías aprobadas en el programa anual de actividades.

SECRETARÍA EJECUTIVA

- Coordinar y supervisar la práctica de los inventarios físicos de bienes muebles e inmuebles y bienes consumibles propiedad de este Instituto Electoral.
- Coordinar y supervisar las actas administrativas, los pliegos de observaciones que resulten de las visitas, inspecciones, análisis, evaluaciones, revisiones y auditorías practicadas.
- Dar el seguimiento y atención oportuna a los trámites que se deriven de las mismas.
- Participar en las reuniones del comité de Compras de este Instituto Electoral, como representante del Titular de la Contraloría General.
- Proponer al Contralor General los contenidos del Programa Anual de Trabajo.
- Proponer al Contralor General para requerir a terceros que hubieran contratado bienes o servicios con el Instituto la información relacionada con la documentación justificada y comprobatoria respectiva, a efecto de realizar las compulsas que correspondan.
- Revisar que los registros contables y financieros presenten razonablemente el resultado de las operaciones realizadas y cumplan con las normas aplicables.
- Integrar los expedientes respectivos y promover los procedimientos administrativos en las auditorías que se practiquen a las diversas áreas del Instituto y Juntas Distritales y Municipales en los cuales se detecten supuestas irregularidades o malversación de fondos.
- Informar al Contralor General respecto a los resultados de las revisiones.
- Preparar los informes de resultados y avance en la ejecución de los procedimientos y auditorías programadas en el Programa Anual de Trabajo, para informar al Contralor General.
- Elaborar el anteproyecto del Presupuesto del Departamento para el ejercicio fiscal.
- Las demás que le confiere el Contralor General, o que se deriven de las leyes, reglamentos, lineamientos y demás ordenamientos aplicables.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

SECRETARÍA
EJECUTIVA

Puesto	Jefe de Área "A" de Auditoría
<i>Cuerpo:</i>	Función Técnica
<i>Clasificación del Puesto:</i>	Personal de carrera
<i>Rango o Nivel:</i>	1
<i>Área de Adscripción:</i>	Contraloría General
<i>Reporta a:</i>	Jefe de Departamento de Auditoría
<i>Supervisa a:</i>	Jefe de área "B" de Auditoría
<i>Se coordina con:</i>	Subdirector de Asuntos Jurídicos, Jefe de Departamento de Auditoría, Jefe de área "A" de Control y Evaluación

PERFIL DEL PUESTO

<i>Grado de escolaridad mínima:</i>	Licenciatura
<i>Área de conocimiento:</i>	Económico-Administrativo
<i>Conocimientos y aptitudes:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Auditoría y contabilidad ✓ Aspectos jurídicos y laborales ✓ Inventarios y administración ✓ Interpretación y aplicación de Normatividad ✓ Sentido de pertenencia a la función pública ✓ Manejo de normas de administración de recursos públicos ✓ Capacidad de organización 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de trabajar bajo presión ✓ Análisis de problemas ✓ Toma de decisiones ✓ Liderazgo y trabajo en equipo ✓ Cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 22 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y de los Trabajadores del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- > Coadyuvar con el Jefe del Departamento la realización de las auditorías programadas de acuerdo al Programa Anual de Trabajo y a la normatividad vigente en el Instituto siguiendo las instrucciones específicas.
- > Participar en la revisión y análisis de la aplicación de las partidas de acuerdo al marco normativo del Instituto.
- > Coordinarse con los auditores para la realización de las revisiones programadas.
- > Coördinar la correcta realización de las auditorías internas que se practican en el Instituto; así como emitir las recomendaciones preventivas o correctivas a efecto de

SECRETARÍA
EJECUTIVA

corregir o evitar la recurrencia de situaciones que pudieran provocar algún daño al patrimonio del Instituto.

- Realizar compulsas con los proveedores de bienes y servicios.
- Revisar que los registros contables financieros presenten razonablemente el resultado de las operaciones realizadas y se encuentran apegados a los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental y Normas vigentes.
- Informar al Jefe de Departamento respecto de los resultados de las revisiones.
- Participar y apoyar en las actas administrativas, los pliegos de observaciones y responsabilidades que resulten de las visitas, inspecciones, análisis, evaluaciones, revisiones y auditorías practicadas.
- Apoyar en el seguimiento a las observaciones emitidas por la Contraloría General a las diferentes áreas del Instituto y Juntas Electorales Distritales y Municipales.
- Constatar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa al área.
- Apoyar al personal del departamento en la solución de problemas.
- Adoptar las medidas necesarias para dar cumplimiento a las instrucciones de sus superiores jerárquicos.
- Adoptar las medidas necesarias en su área, para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculada con el ejercicio de sus actividades.
- Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le confiera el Jefe del Departamento de Auditoría y el Contralor General.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto		Jefe de Area "A" de Control y Evaluación	
<i>Cuerpo:</i>	Función Técnica	EJECUTIVA	
<i>Clasificación del Puesto:</i>	* Personal de carrera.		
<i>Rango o Nivel:</i>	1		
<i>Area de Adscripción:</i>	Contraloría General		
<i>Reporta a:</i>	Jefe de Departamento de Control y Evaluación.		
<i>Supervisa a:</i>	Auditor de Control y Evaluación, Auxiliar Nivel Departamento de Control y Evaluación.		
<i>Se coordina con:</i>	Subdirector de Asuntos Jurídicos, Jefe de Departamento de Control y Evaluación, Jefe de área "A" de Auditoría		

PERFIL DEL PUESTO

Grado de escolaridad mínima:	Licenciatura
Área de conocimiento:	Económico-Administrativo
Conocimientos y aptitudes:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Auditoría, contabilidad y finanzas ✓ Administración de control y riesgos ✓ Aspectos jurídicos y laborales ✓ Inventarios y administración ✓ Interpretación y aplicación de Normatividad ✓ Sentido de pertenencia a la función pública ✓ Manejo de normas de administración de recursos públicos 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de organización ✓ Capacidad de trabajar bajo presión ✓ Análisis de problemas ✓ Toma de decisiones ✓ Liderazgo y trabajo en equipo ✓ Cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 22 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y de los Trabajadores del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Coadyuvar con el jefe del Departamento la realización de las auditorías programadas de acuerdo a Programa Anual de Trabajo y a la normatividad vigente en el Instituto siguiendo las instrucciones específicas.
- Coordinar la correcta realización de las auditorías de desempeño que se practiquen en el Instituto; así como emitir las recomendaciones preventivas o correctivas a efecto de corregir o evitar la recurrencia de situaciones que pudieran ocasionar daño al patrimonio del Instituto.
- Apoyar en la verificación de los estados financieros estén presentados con base en los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable.
- Revisar y verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- Vigilar y verificar que las políticas de control interno establecidas por el Instituto, se lleven a cabo.
- Elaborar y actualizar los manuales de esta Contraloría General.
- Constatar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa al área.
- Informar al Jefe del Departamento respecto de los resultados de las revisiones.
- Coordinarse con los auditores para la realización de las revisiones programadas.
- Apoyar en la elaboración de proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control.

**SECRETARÍA
EJECUTIVA**

- Apoyar en el seguimiento a las observaciones emitidas por la Contraloría Interna a las diferentes áreas del Instituto y Juntas Electorales Distritales y Municipales.
- Participar verificando que el ejercicio del gasto se apege a la normatividad aplicable.
- Apoyar en revisar la existencia de manuales de procedimientos debidamente actualizados de las distintas áreas del Instituto.
- Apoyar al personal del Departamento en la solución de problemas.
- Adoptar las medidas necesarias para dar cumplimiento a las instrucciones de sus superiores jerárquicos.
- Adoptar las medidas necesarias en su área, para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculada con el ejercicio de sus actividades.
- Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le confiera el Jefe del Departamento de Control y Evaluación y el Contralor General.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

SECRETARIA
ELECTORAL

Puesto	Jefe de Área "B" de Responsabilidades y Situación Patrimonial
<i>Cuerpo:</i>	Función Técnica
<i>Clasificación del Puesto:</i>	Personal de carrera
<i>Rango o Nivel:</i>	2
<i>Área de Adscripción:</i>	Contraloría General
<i>Reporta a:</i>	Jefe de Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial
<i>Supervisa a:</i>	Auxiliar Nivel Departamento Responsabilidades y Situación Patrimonial
<i>Se coordina con:</i>	Subdirector de Asuntos Jurídicos, Jefe de Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial, Jefe de área "B" de Auditoría

PERFIL DEL PUESTO

<i>Grado de escolaridad mínima:</i>	Licenciatura
<i>Área de conocimiento:</i>	Ciencias Sociales y Humanidades, Económico-Administrativo

<i>Conocimientos y aptitudes:</i>	
✓ Derecho y Contabilidad	✓ Análisis de problemas
✓ Manejo del marco jurídico	✓ Toma de decisiones
✓ Interpretación y aplicación de Normatividad	✓ Trabajo en equipo
✓ Sentido de pertenencia a la función pública	✓ Cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 22 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y de los Trabajadores del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco
✓ Manejo de normas de administración de recursos públicos	
✓ Capacidad de trabajar bajo presión	

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Participar en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Instituto.
- Llevar el registro de la situación patrimonial de los servidores públicos del Instituto hacer su seguimiento de su evolución.
- Actualizar el registro de los Servidores Públicos Electorales que se encuentren obligados a presentar declaración de situación patrimonial, así como operar los sistemas que se requieren para tal propósito, de conformidad con los procedimientos a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Brindar orientación y asesoría en materia de declaración de situación patrimonial a los Servidores Públicos del Instituto que lo soliciten.
- Notificar al quejoso, denunciante o inconforme, los acuerdos y resoluciones de su queja, denuncia o inconformidad.
- Colaborar en investigaciones especiales que le soliciten.
- Operar sistemas, programas o módulos informáticos relacionados con las actividades del departamento.
- Apoyar en el desarrollo de comisiones, eventos o actividades administrativas.
- Integrar los papeles de trabajo y expedientes del Departamento.
- Elaborar documentos, reportes o formatos diversos relativos a las actividades encomendadas.
- Elaborar los formatos de la declaración de situación patrimonial y demás documentos que se requieran, para que los servidores públicos los presenten, en los términos que establecen la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.
- Presentar propuestas técnicas, de procedimientos, sistemas de información y/o alternativas de solución en materia de quejas y denuncias y responsabilidades administrativas

**SECRETARÍA
EJECUTIVA**

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le confiera el Jefe del Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial y el Contralor General.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

SECRETARÍA
EJECUTIVA

Puesto: Jefe de Área "B" de Auditoría	
<i>Cuerpo:</i>	Función Técnica
<i>Clasificación del Puesto:</i>	Personal de carrera
<i>Rango o Nivel:</i>	2
<i>Área de Adscripción:</i>	Contraloría General
<i>Reporta a:</i>	Jefe de área "A" de Auditoría
<i>Supervisa a:</i>	Audidores del Departamento de Auditoría
<i>Se coordina con:</i>	Subdirector de Asuntos Jurídicos, Jefe de Departamento de auditoría, Jefe de área "A" de Auditoría, Jefe de área "B" del Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial

PERFIL DEL PUESTO

<i>Grado de escolaridad mínima:</i>	Licenciatura
<i>Área de conocimiento:</i>	Económico-Administrativo
<i>Conocimientos y aptitudes:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Auditoría y Contabilidad ✓ Aspectos jurídicos y laborales ✓ Inventario y Administración ✓ Interpretación y aplicación de Normatividad ✓ Sentido de pertenencia a la función pública ✓ Manejo de normas de administración de recursos públicos ✓ Capacidad de organización 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de trabajar bajo presión ✓ Análisis de problemas ✓ Toma de decisiones ✓ Liderazgo y proactivo ✓ Trabajo en equipo ✓ Cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 22 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y de los Trabajadores del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Coadyuvar con el jefe del Departamento para el cumplimiento de los diversos procedimientos en materia de auditoría y normatividad.
- Participar en las revisiones de pólizas de ingresos, egresos y diario de Oficinas Centrales y Juntas Electorales Distritales y municipales.

SECRETARÍA

- Realizar arquezos de caja y vales de gasolina.
- Revisar que los registros contables financieros presenten razonablemente el resultado de las operaciones realizadas y se encuentran apegados a los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental y Normas vigentes.
- Revisar las conciliaciones bancarias de Oficinas Centrales y Juntas Electorales Distritales y municipales.
- Presentar propuestas técnicas, de procedimientos, sistemas de información y/o alternativas de solución en materia de fiscalización, aplicación de los recursos y desarrollo de auditorías.
- Operar sistemas, programas o módulos informáticos relacionados con las actividades del departamento.
- Apoyar en el desarrollo de comisiones, eventos o actividades administrativas.
- Redactar diversas observaciones resultantes de la revisión de pólizas.
- Constatar la correcta integración de los papeles de trabajo y expedientes vinculados con la documentación e información del Departamento.
- Colaborar en investigaciones especiales que le soliciten.
- Elaborar documentos, reportes o formatos diversos relativos a las actividades encomendadas.
- Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le confiera el Jefe del Departamento de Auditoría y el Contralor General.

EJECUTIVA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto	
<i>Cuerpo:</i>	Función Técnica
<i>Clasificación del Puesto:</i>	Personal de carrera
<i>Rango o Nivel:</i>	3
<i>Área de Adscripción:</i>	Contraloría General
<i>Reporta a:</i>	Jefe de área "B" de Auditoría
<i>Supervisa a:</i>	No aplica
<i>Se coordina con:</i>	Subdirector de Asuntos Jurídicos, Jefe de Departamento de auditoría, Jefe de área "A" de Auditoría, Jefe de área "B" de Auditoría, Auditor del Departamento de Control y Evaluación

PERFIL DEL PUESTO

<i>Grado de escolaridad mínima:</i>	Licenciatura
<i>Área de conocimiento:</i>	Económico-Administrativo
<i>Conocimientos y aptitudes:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Auditoría y Contabilidad ✓ Aspectos jurídicos y laborales ✓ Inventario y Administración ✓ Interpretación y aplicación de Normatividad ✓ Sentido de pertenencia a la función pública ✓ Manejo de normas de administración de recursos públicos ✓ Capacidad de organización ✓ Capacidad de trabajar bajo presión 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis de problemas ✓ Toma de decisiones ✓ Liderazgo y proactivo ✓ Trabajo en equipo ✓ Cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 22 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y de los Trabajadores del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Realizar las auditorías programadas de acuerdo al Programa Anual de Trabajo y a la normatividad vigente en el Instituto siguiendo las instrucciones específicas.
- Participar en la revisión y análisis de la aplicación de las partidas de acuerdo al marco normativo del Instituto.
- Revisar las pólizas de ingresos, egresos y diario de Oficinas Centrales y Juntas Electorales Distritales y municipales.
- Coadyuvar con el Jefe de Departamento respectivo para el cumplimiento de los procedimientos administrativos en materia de auditoría interna.
- Realizar periódicamente inventarios al almacén y activo fijo.
- Inspeccionar físicamente las adquisiciones de bienes muebles, bienes consumibles, material electoral, etc. durante el proceso Electoral y realizar el acta correspondiente.
- Verificar que las adquisiciones realizadas por el Instituto cubran los requisitos requeridos por el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y demás normas aplicables.
- Inspeccionar los inmuebles arrendados para el funcionamiento de las Juntas Distritales y municipales.
- Integrar los papeles de trabajo y expedientes vinculados con la documentación e información del área.
- Adoptar las medidas necesarias, para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculada con el ejercicio de sus actividades.

**SECRETARÍA
EJECUTIVA**

- > Redactar diversas observaciones resultantes de la revisión de pólizas.
- > Participar en la revisión de las conciliaciones bancarias, arquezos de cajas, arquezos de vales de gasolina, etc.
- > Elaborar papeles de trabajo.
- > Participar en la organización de los diferentes eventos que realiza la Unidad.
- > Elaborar informes sobre las actividades encomendadas.
- > Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le confiera el Jefe del Departamento de Auditoría y el Contralor General.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto Auditor de Control y Evaluación	
<i>Cuerpo:</i>	Función Técnica
<i>Clasificación del Puesto:</i>	Personal de carrera
<i>Rango o Nivel:</i>	3
<i>Área de Adscripción:</i>	Contraloría General
<i>Reporta a:</i>	Jefe de área "A" de Control y Evaluación
<i>Supervisa a:</i>	Auxiliar Nivel Departamento de Control y Evaluación
<i>Se coordina con:</i>	Subdirector de Asuntos Jurídicos, Jefe de Departamento de Control y Evaluación, Jefe de área "A" de Control y Evaluación, Auditor del departamento de Auditoría

PERFIL DEL PUESTO

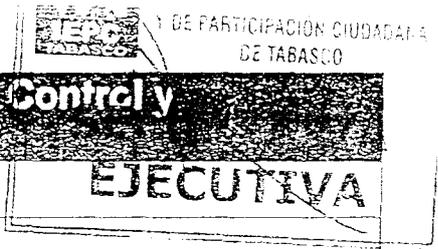
<i>Grado de escolaridad mínima:</i>	Licenciatura
<i>Área de conocimiento:</i>	Económico-Administrativo
<i>Conocimientos y aptitudes:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Auditoría, Contabilidad y finanzas ✓ Administración de control y riesgos ✓ Aspectos jurídicos y laborales ✓ Inventario y Administración ✓ Interpretación y aplicación de Normatividad ✓ Sentido de pertenencia a la función pública ✓ Manejo de normas de administración de recursos públicos ✓ Capacidad de organización 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de trabajar bajo presión ✓ Análisis de problemas ✓ Toma de decisiones ✓ Liderazgo y proactivo ✓ Trabajo en equipo ✓ Cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 22 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y de los Trabajadores del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Realizar las auditorías programadas de acuerdo al Programa Anual de Trabajo y a la normatividad vigente en el Instituto siguiendo las instrucciones específicas.
- Verificar que las políticas de control interno establecidas por el Instituto, se lleven a cabo.
- Elaborar cálculo de las retenciones del I.S.R. efectuadas a los servidores públicos de este Instituto Electoral.
- Redactar diversas observaciones resultantes de las revisiones antes mencionadas.
- Apoyar en revisar la existencia de manuales de procedimientos debidamente actualizados de las distintas áreas del Instituto.
- Validar y revisar el Padrón de Proveedores.
- Revisar que el procedimiento de recepción de los bienes del Instituto Electoral cubran con los requisitos establecidos por las normas aplicables.
- Adoptar las medidas necesarias, para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculada con el ejercicio de sus actividades.
- Corroborar el correcto cálculo de Impuestos Federales y Estatales.
- Coadyuvar con el Jefe de Departamento respectivo, para el cumplimiento de los procedimientos administrativos en materia de auditoría interna.
- Apoyar en la elaboración y actualización de los manuales de esta Contraloría General.
- Constatar la correcta integración de los papeles de trabajo y expedientes vinculados con la documentación e información del área.
- Elaborar papeles de trabajo.
- Participar en la organización de los diferentes eventos que realiza la Unidad.
- Elaborar informes sobre las actividades encomendadas.
- Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le confiera el Jefe del Departamento de Control y Evaluación y el Contralor General.

**SECRETARÍA
EJECUTIVA**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



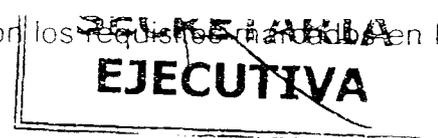
Puesto	Auxiliar Nivel Departamento de Control y Evaluación
<i>Cuerpo:</i>	No aplica
<i>Clasificación del Puesto:</i>	*Personal Administrativo
<i>Rango o Nivel:</i>	No aplica
<i>Área de Adscripción:</i>	Contraloría General
<i>Reporta a:</i>	Jefe de área "A" de Control y Evaluación
<i>Supervisa a:</i>	Ninguno
<i>Se coordina con:</i>	Subdirector de Asuntos Jurídicos, Jefe de Departamento de Control y Evaluación, Jefe de área "A" de Control y Evaluación, Auxiliar Nivel Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial, Auxiliar Nivel Departamento de Contraloría General

PERFIL DEL PUESTO

<i>Grado de escolaridad mínima:</i>	Media Superior
<i>Área de conocimiento:</i>	Básica
<i>Conocimientos y aptitudes:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de computadoras y paquetería de Microsoft office ✓ Sentido de pertenencia a la función pública ✓ Actitud de servicio ✓ Capacidad de trabajar bajo presión ✓ Capacidad de organización 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proactivo ✓ Trabajo en equipo ✓ Cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 110 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y de los Trabajadores del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- > Recibir, registrar y tramitar la correspondencia de las áreas responsables de su trámite y atención.
- > Elaborar oficios para atender asuntos de la competencia del área.
- > Revisar que los expedientes del personal cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad de este Instituto Electoral.
- > Verificar la asistencia e incidencias del personal.
- > Auxiliar a verificar que las políticas de control interno establecidas por el Instituto, se lleven a cabo.



- Apoyar en realizar las auditorías programadas de acuerdo al Programa Anual de Trabajo y a la normatividad vigente en el Instituto siguiendo las instrucciones específicas.
- Integrar, resguardar y mantener organizado los expedientes del Departamento.
- Realizar actividades de enlace con las diferentes áreas de la Dirección para la requisición de la información solicitada.
- Realizar el seguimiento a la comprobación de viáticos y gastos de camino para el pago de los mismos.
- Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al ámbito de su competencia.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto		Auxiliar Nivel Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial	
<i>Cuerpo:</i>	No aplica		
<i>Clasificación del Puesto:</i>	Personal Administrativo		
<i>Rango o Nivel:</i>	No aplica		
<i>Área de Adscripción:</i>	Contraloría General		
<i>Reporta a:</i>	Jefe de área "B" Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial		
<i>Supervisa a:</i>	Ninguno		
<i>Se coordina con:</i>	Subdirector de Asuntos Jurídicos, Jefe de Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial, Jefe de área "B" de Responsabilidades y Situación Patrimonial, auxiliar nivel departamento de Contraloría General, auxiliar nivel departamento de control y evaluación		

PERFIL DEL PUESTO

<i>Grado de escolaridad mínima:</i>	Media Superior
<i>Área de conocimiento:</i>	Básica
<i>Conocimientos y aptitudes:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de computadoras y paquetería de Microsoft office ✓ Sentido de pertenencia a la función pública ✓ Actitud de servicio ✓ Capacidad de trabajar bajo presión ✓ Capacidad de organización 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proactivo ✓ Trabajo en equipo ✓ Cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 110 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y de los Trabajadores del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Recibir, registrar y tramitar la correspondencia de las áreas responsables de su trámite y atención.
- Elaborar oficios para atender asuntos de la competencia del área.
- Apoyar en las notificaciones de los acuerdos de trámite emitidos y las resoluciones pronunciadas en los expedientes, así como levantar las constancias correspondientes de las diligencias.
- Apoyar en los actos de entrega-recepción de oficinas electorales con motivo de la separación del cargo, empleo o comisión de los Servidores Públicos.
- Apoyar a integrar, resguardar y mantener organizado los expedientes relativos a las quejas y denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos, así como los relacionados con las inconformidades y declaraciones patrimoniales.
- Fotocopiar, sellar, foliar, perforar y costurar los expedientes de los procedimientos administrativos.
- Realizar actividades de enlace con las diferentes áreas de la Dirección para la requisición de la información solicitada.
- Realizar el seguimiento a la comprobación de viáticos y gastos de camino para el pago de los mismos.
- Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al ámbito de su competencia.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

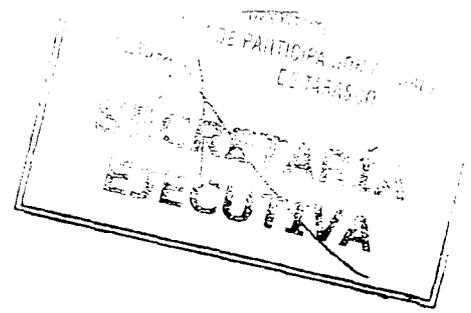
Puesto Auxiliar Nivel Departamento de Auditoría	
<i>Cuerpo:</i>	No aplica
<i>Clasificación del Puesto:</i>	Personal Administrativo
<i>Rango o Nivel:</i>	No aplica
<i>Área de Adscripción:</i>	Contraloría General
<i>Reporta a:</i>	Auditor del Departamento de Auditoría
<i>Supervisa a:</i>	Ninguno
<i>Se coordina con:</i>	Contralor General, Subdirector de Asuntos Jurídicos, Jefe de Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial, Jefe de Departamento de Auditoría, Jefe de Control y Evaluación, Auditor del Departamento de Auditoría, Auxiliar Nivel Departamento Responsabilidades y Situación Patrimonial, Auxiliar Nivel Departamento de Control y Evaluación

PERFIL DEL PUESTO

Grado de escolaridad mínima:	Media Superior
Área de conocimiento:	Básica
Conocimientos y aptitudes:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de computadoras y paquetería de Microsoft office ✓ Sentido de pertenencia a la función pública ✓ Actitud de servicio ✓ Capacidad de trabajar bajo presión 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de organización ✓ Proactivo ✓ Trabajo en equipo ✓ Cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 110 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y de los Trabajadores del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Recibir, registrar y tramitar la correspondencia de las áreas responsables de su trámite y atención.
- Elaborar oficios para atender asuntos de la competencia del área.
- Atender y dar seguimiento a los asuntos que sean turnados a la Dirección.
- Tramitar la correspondencia al jefe inmediato, para su trámite y atención.
- Mantener actualizado el directorio de funcionarios públicos correspondientes.
- Llevar el control de llamadas telefónicas y de citas del jefe inmediato.
- Llevar el control del archivo de trámite y concentración de la Dirección.
- Realizar los Servicios Generales; solicitud de transporte del personal, abastecimiento de garrafones de agua para el consumo del personal, etc. de la Contraloría.
- Capturar información.
- Realizar las requisiciones de materiales.
- Fotocopiar documentación.
- Atender a otras personas que acuden a la Contraloría.
- Vigilar que se realice la limpieza de la oficina.
- Realizar actividades de enlace con las diferentes áreas de la Dirección para la requisición de la información solicitada.
- Realizar el seguimiento a la comprobación de viáticos y gastos de camino para el pago de los mismos.
- Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le confiera el Contralor General.



ÓRGANO TÉCNICO DE FISCALIZACIÓN

H

H

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

EJECUTIVA

Puesto Titular del Órgano Técnico de Fiscalización	
<i>Cuerpo:</i>	Función Directiva
<i>Clasificación del Puesto:</i>	Personal de Carrera
<i>Rango o Nivel:</i>	1
<i>Área de Adscripción:</i>	Órgano Técnico de Fiscalización
<i>Reporta a:</i>	Consejo Estatal, Consejero Presidente
<i>Supervisa a:</i>	Subdirector Jurídico y Normativo, y Jefes de Departamento adscritos al Órgano Técnico de Fiscalización
<i>Se coordina con:</i>	Secretario Ejecutivo

PERFIL DEL PUESTO

<i>Grado de escolaridad mínima:</i>	Licenciatura
<i>Área de conocimiento:</i>	Económico-Administrativa
<i>Conocimientos y aptitudes:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración y desarrollo de proyectos ✓ Conocimientos de auditoría y fiscalización ✓ Conocimiento en materia electoral ✓ Capacidad de toma de decisiones ✓ Capacidad de mando 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de personal ✓ Liderazgo ✓ Capacidad de organización ✓ Proactivo

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Presentar al Consejo Estatal para su aprobación el proyecto de Reglamento de la materia, y los demás acuerdos, para regular el registro contable de los ingresos y egresos de los Partidos Políticos y agrupaciones políticas, las características de la documentación comprobatoria sobre el manejo de sus recursos y establecer los requisitos que deberán satisfacer los informes de ingresos y egresos que le presenten, de conformidad a lo establecido en esta Ley;
- Emitir las normas generales de contabilidad y registro de operaciones aplicables a los Partidos Políticos y agrupaciones políticas, las cuales se someterán a aprobación del Consejo Estatal;
- Vigilar que los recursos de los Partidos Políticos y agrupaciones políticas tengan origen lícito y se apliquen estricta e invariablemente a las actividades señaladas en la Ley;

- Recibir los informes semestral y anuales, así como de gastos de precampaña y campaña, de los Partidos Políticos y sus candidatos, así como los demás informes de ingresos y gastos establecidos por la Ley;
- Revisar los informes señalados en el párrafo anterior;
- Requerir información complementaria respecto de los diversos apartados de los informes de ingresos y egresos o documentación comprobatoria de cualquier otro aspecto vinculado a los mismos;
- Ordenar la práctica de auditorías, directamente o a través de terceros, a las finanzas de los Partidos Políticos;
- Ordenar visitas de verificación a los Partidos Políticos con el fin de corroborar el cumplimiento de sus obligaciones y la veracidad de sus informes;
- Presentar al Consejo Estatal los informes de resultados y proyectos de resolución sobre las auditorías y verificaciones practicadas a los Partidos Políticos;
- Proporcionar a los Partidos Políticos la orientación, asesoría y capacitación necesarias para el cumplimiento de las obligaciones consignadas en el capítulo cuarto de la Ley;
- Fiscalizar y vigilar los ingresos y gastos de las organizaciones de ciudadanos que pretendan obtener registro como Partido Político, a partir del momento en que notifiquen de tal propósito al Instituto Estatal, en los términos establecidos en la Ley.
- Revisar los informes de ingresos y gastos que le presenten las agrupaciones políticas estatales y las organizaciones de observadores electorales, de conformidad a lo que establezca el Reglamento que al efecto apruebe el Consejo Estatal,
- Supervisar los procedimientos de liquidación de los ~~Partidos Políticos~~ que pierdan su registro, de conformidad con lo previsto en la Ley;
- Presentar al Consejo Estatal para su aprobación el proyecto de Reglamento para el desahogo de los procedimientos administrativos respecto de las quejas que se presenten en materia de fiscalización y vigilancia de los recursos de los Partidos Políticos;
- Instruir los procedimientos administrativos a que haya lugar respecto de las quejas a que se refiere el inciso anterior y proponer a la consideración del Consejo Estatal la imposición de las sanciones que procedan. Los quejosos podrán desistirse, en cuyo caso el procedimiento será sobreseído;

~~SECRETARIA~~
~~EJECUTIVA~~

- Requerir de las personas físicas o jurídicas colectivas, públicas o privadas, en relación con las operaciones que realicen con Partidos Políticos, la información necesaria para el cumplimiento de sus tareas, respetando en todo momento las garantías del requerido; y
- Las demás que le confiera la Ley o el Consejo Estatal.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

SECRETARÍA

Puesto		Subdirección Jurídica y Normativa	
<i>Cuerpo:</i>	Función Directiva		
<i>Clasificación del Puesto:</i>	Personal de Carrera		
<i>Rango o Nivel:</i>	2		
<i>Área de Adscripción:</i>	Órgano Técnico de Fiscalización		
<i>Reporta a:</i>	Titular del Órgano Técnico de Fiscalización		
<i>Supervisa a:</i>	Jefes de Departamento y Jefes de Área A del Órgano		
<i>Se coordina con:</i>	Jefes de Departamento y Jefes de Área A del Órgano		

PERFIL DEL PUESTO

<i>Grado de escolaridad mínima:</i>	Licenciatura	
<i>Área de conocimiento:</i>	Ciencias Sociales y Humanidades	
<i>Conocimientos y aptitudes:</i>		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración y desarrollo de proyectos ✓ Conocimiento en materia electoral ✓ Capacidad de toma de decisiones ✓ Liderazgo ✓ Capacidad de organización ✓ Razonamiento lógico 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dominio del lenguaje, facultad para la expresión de sus ideas ✓ Hábito o aptitud para la comprensión de lectura ✓ Capacidad de análisis y síntesis ✓ Habilidad para la comunicación oral y escrita ✓ Proactivo 	

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Apoyar al Titular del Órgano Técnico en asesorías e interpretación de la Ley Electoral en relación a dicho órgano;
- Recopilar las leyes, reglamentos, circulares y demás disposiciones legales que tengan relación con las funciones del Órgano Técnico;

- Conservar, recopilar, registrar y archivar las actas, resoluciones y acuerdos que apruebe el Consejo Estatal, en todo aquello que sea de su competencia;
- Elaborar conjuntamente con los Departamentos de Fiscalización, los proyectos de reglamentos, acuerdos, manuales, instructivos y **SECRETARÍA EJECUTIVA** de carácter legal en materia de fiscalización, aplicables a los partidos políticos, a las agrupaciones políticas, a las organizaciones de ciudadanos que pretendan obtener registro como partido político y a las organizaciones a las que pertenezcan los observadores electorales para su presentación ante el Consejo Estatal;
- Emitir las respectivas opiniones con relación a consultas efectuadas por el personal del Órgano Técnico o los partidos políticos, en materia de competencia del Órgano Técnico;
- Tramitar y desahogar el procedimiento en materia de quejas sobre el financiamiento y gasto de los partidos políticos;
- Presentar al Titular del Órgano para su aprobación, el anteproyecto de resolución del procedimiento de queja y, en su caso, las sanciones correspondientes, que serán sometidos a la consideración del Consejo Estatal;
- Elaborar y presentar al Titular del Órgano para su aprobación, los proyectos de oficio relacionados con las diligencias de los procedimientos administrativos;
- Elaborar y presentar los proyectos de emplazamiento cuando corresponda;
- Elaborar y proponer al Titular del Órgano para su aprobación, los acuerdos de acumulación y escisión de expedientes, los de cierre de instrucción, las razones y constancias relacionadas con los procedimientos, así como los de solicitud de informes detallados y las certificaciones;
- Informar periódicamente al Titular del Órgano Técnico, respecto del avance de las investigaciones;
- Vigilar que se cumplan los criterios emitidos por el Consejo Estatal, el Tribunal Electoral de Tabasco y el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación para la calificación e individualización de las sanciones;
- Velar por la integridad física de la documentación e información que obra en los archivos correspondientes a los expedientes administrativos sancionadores electorales;
- Elaborar y presentar al Titular del Órgano Técnico para su aprobación, los proyectos de desechamiento de las quejas; **SECRETARÍA EJECUTIVA**

- Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de los proyectos de resolución sobre las auditorías y verificaciones practicadas a los Partidos Políticos,
- Vigilar que en los proyectos de resolución relativos a las auditorías y verificaciones realizadas a los partidos políticos, agrupaciones políticas estatales, se señalen en su caso, las irregularidades en que hubieren incurrido y la propuesta de sanciones que corresponda;
- Dar seguimiento de las acciones legales promovidas por el Órgano Técnico, ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales, de los actos cometidos por los ciudadanos, organizaciones de observadores electorales, agrupaciones políticas estatales, partidos políticos y coaliciones, que infrinjan la norma electoral;
- Realizar las notificaciones que con motivo de la actuación del Órgano Técnico, tengan que ejecutarse a las partes de un procedimiento.
- Coadyuvar con los Departamentos de Fiscalización en la elaboración de los proyectos de manuales e instructivos en que se establezcan los métodos y procedimientos a los que deban sujetarse las actividades del Departamento de Fiscalización;
- Las demás que le encomiende el Titular del Órgano.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**SECRETARÍA
EJECUTIVA**

Puesto	Jefe de Departamento de Fiscalización
<i>Cuerpo:</i>	Función Directiva
<i>Clasificación del Puesto:</i>	Personal de Carrera
<i>Rango o Nivel:</i>	3
<i>Área de Adscripción:</i>	Órgano Técnico de Fiscalización
<i>Reporta a:</i>	Titular del Órgano Técnico de Fiscalización
<i>Supervisa a:</i>	Jefes de Área A del Órgano
<i>Se coordina con:</i>	Jefes de Departamentos de su misma Área

PERFIL DEL PUESTO

<i>Grado de escolaridad mínima:</i>	Licenciatura
<i>Área de conocimiento:</i>	Económico-administrativo

<i>Conocimientos y aptitudes:</i>	
✓ Administración y desarrollo de proyectos	✓ Manejo de personal
✓ Conocimiento en materia electoral	✓ Liderazgo
✓ Conocimientos contables	✓ Capacidad de organización
✓ Capacidad de toma de decisiones	✓ Proactivo
✓ Capacidad de mando	

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Proponer las medidas que contribuyan a ser más eficiente la función fiscalizadora del Órgano Técnico, así como las normas de control interno a las que deben sujetarse los partidos políticos;
- Formular y presentar para su aprobación al Titular del Órgano, el Programa Anual de Actividades del Departamento de Fiscalización;
- Elaborar los proyectos de manuales e instructivos en que se establezcan los métodos y procedimientos a los que deban sujetarse las actividades del Departamento de Fiscalización;
- Revisar los informes semestral, anuales, de pre-campaña y de campaña que los partidos políticos y sus candidatos presenten sobre el origen y destino de sus recursos, así como llevar a cabo la práctica de auditorías sobre el manejo de sus recursos y su situación contable y financiera;
- Revisar los informes de ingresos y gastos que presenten las agrupaciones políticas estatales, las organizaciones de ciudadanos que pretendan obtener registro como partido político y las organizaciones a las que pertenezcan los observadores electorales;
- Elaborar y presentar al Titular del Órgano para su aprobación los dictámenes derivados de las revisiones a los informes señalados en los párrafos anteriores;
- Conservar los sistemas de registro proporcionados por los partidos políticos y coaliciones, agrupaciones políticas estatales, las organizaciones de ciudadanos que pretendan obtener registro como partido político y las organizaciones a las que pertenezcan los observadores electorales, así como los generados por el propio Departamento de Fiscalización que correspondan conforme a la normatividad;
- Desahogar los requerimientos y acatar las resoluciones sobre los asuntos relativos a este Departamento, emitidos por los diferentes órganos jurisdiccionales en la materia;

SECRETARÍA
EJECUTIVA

- Proporcionar a los partidos políticos, a las agrupaciones políticas estatales, a las organizaciones de ciudadanos que pretendan obtener registro como partido político y a las organizaciones a las que pertenezcan los observadores electorales, la orientación, asesoría y capacitación necesarias para el cumplimiento de las obligaciones consignadas en la Ley y en los Reglamentos para la Fiscalización relativos a financiamiento;
- Elaborar y presentar al Titular del Órgano para su aprobación, conjuntamente con la Subdirección Jurídica y Normativa, los Proyectos de Reglamento para la Fiscalización de los Partidos Políticos, las agrupaciones políticas estatales, las organizaciones de ciudadanos que pretendan obtener registro como partido político y las organizaciones a las que pertenezcan los observadores electorales; así como los acuerdos para regular el registro contable de los ingresos y egresos, formatos, las características de la documentación comprobatoria, los requisitos que deberán satisfacer los informes de ingresos y egresos y, en general, el manejo de sus recursos;
- Elaborar y presentar al Titular del Órgano para su aprobación conjuntamente con la Subdirección Jurídica y Normativa, las normas generales de contabilidad y registro de operaciones aplicables a los partidos políticos, las agrupaciones políticas estatales, las organizaciones de ciudadanos que pretendan obtener registro como partido político y las organizaciones a las que pertenezcan los observadores electorales;
- Vigilar que los recursos de los partidos políticos, tengan origen lícito y se apliquen de manera estricta e invariablemente a las actividades señaladas en la Ley;
- Requerir la información complementaria respecto de los diversos apartados de los informes de ingresos y egresos o documentación comprobatoria de cualquier otro aspecto vinculado a los mismos;
- Llevar a cabo la práctica de auditorías, directamente o a través de terceros, a las finanzas de los partidos políticos;
- Llevar a cabo las visitas de verificación a los partidos políticos, con el fin de corroborar el cumplimiento de sus obligaciones en materia de financiamiento y la veracidad de sus informes;
- Requerir, a través del Titular del Órgano, a las personas físicas o morales, públicas o privadas, en relación con las operaciones que realicen con partidos políticos, la información necesaria para el cumplimiento de sus tareas, respetando en todo momento las garantías del requerido;

SECRETARIA
EJECUTIVA

- Informar periódicamente al Titular del Órgano, respecto de los avances en las revisiones y auditorías;
- Llevar a cabo los procedimientos de liquidación de los partidos políticos que pierdan su registro o acreditación, de conformidad con lo que establece la Ley y Reglamento;
- Las demás que le encomiende el Titular del Órgano.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto Jefe Área 'A' (Fiscalización)	
<i>Cuerpo:</i>	Función Técnica
<i>Clasificación del Puesto:</i>	Personal de Carrera
<i>Rango o Nivel:</i>	1
<i>Área de Adscripción:</i>	Órgano Técnico de Fiscalización
<i>Reporta a:</i>	Jefes de Departamento de Fiscalización
<i>Supervisa a:</i>	Audidores
<i>Se coordina con:</i>	Jefes de Área de su mismo Departamento

PERFIL DEL PUESTO

<i>Grado de escolaridad mínima:</i>	Licenciatura
<i>Área de conocimiento:</i>	Económico-Administrativo
<i>Conocimientos y aptitudes:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración y desarrollo de proyectos ✓ Conocimiento en materia electoral ✓ Conocimientos contables ✓ Capacidad de toma de decisiones ✓ Capacidad de mando 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de personal ✓ Liderazgo ✓ Capacidad de organización ✓ Proactivo

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Coordinar y supervisar las actividades de los auditores.
- Colaborar con los Departamentos de Fiscalización y Jurídico y Normativo, para la elaboración de los Proyectos de Reglamentos: para la Fiscalización de los Partidos Políticos, las Agrupaciones Políticas Estatales, las Organizaciones de Ciudadanos que Pretendan Obtener Registro como Partido Político y las Organizaciones a las que Pertenezcan los Observadores Electorales.

- Apoyar a los Departamentos de Fiscalización y Jurídico y Normativo, en la elaboración de las normas generales de contabilidad y registro de operaciones aplicables a los partidos políticos, las agrupaciones políticas estatales, las organizaciones de ciudadanos que pretendan obtener registro como partido político y las organizaciones a las que pertenezcan los observadores electorales.
- Elaborar conjuntamente con los jefes de departamento de fiscalización los programas de revisión de los Informes Semestrales, Anuales, de Precampaña y Campaña que los Partidos Políticos y sus candidatos presenten sobre el origen, monto y destino de sus recursos.
- Elaborar conjuntamente con los jefes de departamento de fiscalización los programas de revisión de los Informes Anuales, que las Agrupaciones Políticas presenten sobre el origen y destino de sus recursos.
- Proporcionar a los Partidos Políticos, a las Agrupaciones Políticas Estatales, a las Organizaciones de Ciudadanos que pretendan obtener Registro como Partido Político y a las Organizaciones a las que pertenezcan los Observadores Electorales, la orientación, asesoría y capacitación necesarias para el cumplimiento de las obligaciones consignadas en la Ley y el Reglamentos para la Fiscalización.
- Las demás que le encomiende el Titular del Órgano.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto	Auditor
<i>Cuerpo:</i>	Función Técnica
<i>Clasificación del Puesto:</i>	Personal de Carrera
<i>Rango o Nivel:</i>	3
<i>Área de Adscripción:</i>	Órgano Técnico de Fiscalización
<i>Reporta a:</i>	Jefes de Área A
<i>Supervisa a:</i>	No aplica
<i>Se coordina con:</i>	Audidores de su misma área

PERFIL DEL PUESTO

Grado de escolaridad mínima:	Licenciatura
Área de conocimiento:	Económico-Administrativo
Conocimientos y aptitudes:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración y desarrollo de proyectos ✓ Conocimiento en materia electoral ✓ Conocimiento contable y fiscal 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad en la toma de decisiones ✓ Capacidad de organización ✓ Trabajo en equipo ✓ Proactivo

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Recibir y revisar los informes de los ingresos y gastos que presenten las agrupaciones políticas estatales, las organizaciones de ciudadanos que pretendan obtener registro como Partidos Políticos y las organizaciones a las que pertenezcán los observadores electorales.
- Recibir y revisar los Informes Semestrales, Anuales, de Precampaña y de Campaña que los Partidos Políticos y Coaliciones presenten sobre el origen, monto y destino de los recursos.
- Llevar a cabo en conjunto con los jefes de área las visitas de fiscalización a los Partidos Políticos, con el fin de corroborar el cumplimiento de sus obligaciones en materia de financiamiento y la veracidad de sus informes.
- Vigilar que los recursos de los Partidos Políticos, tengan origen lícito y se aplique de manera estricta e invariablemente a las actividades señaladas en la ley.
- Cumplir a cabalidad con todas y cada una de las etapas de revisión y así como cada uno de los procedimientos contenidos en los Programas de Revisión.
- Integrar debidamente y conforme al programa de revisión, los expedientes de papeles de trabajo y demás documentación e información inherente a la revisión efectuada.
- Conservar los sistemas de registro proporcionados por los partidos políticos y coaliciones, agrupaciones políticas estatales, las organizaciones de ciudadanos que pretendan obtener registro como partido político y las organizaciones a las que pertenezcan los observadores electorales, así como los generados por los propios Departamentos de Fiscalización que correspondan conforme a la normatividad.
- Elaborar conjuntamente con los Jefes de Departamento de Fiscalización y los Jefes de Áreas los dictámenes derivados de las revisiones a los informes que presentan los Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas.
- Las demás que le encomiende el Titular del Órgano.

SECRETARÍA EJECUTIVA

**SECRETARÍA
EJECUTIVA**

H
A

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto		Secretario Ejecutivo	
<i>Cuerpo:</i>	No aplica		
<i>Clasificación del Puesto:</i>	No aplica		
<i>Rango o Nivel:</i>	No aplica		
<i>Área de Adscripción:</i>	Secretaría Ejecutiva		
<i>Reporta a:</i>	Consejero Presidente		
<i>Supervisa a:</i>	Coordinador Jurídico, Subdirector Jurídico y Jefes de Departamento de la Secretaría Ejecutiva		
<i>Se coordina con:</i>	Presidente del Consejo Estatal, Directores de Organización y Capacitación y Director de Administración		

PERFIL DEL PUESTO

<i>Grado de escolaridad mínima:</i>	Licenciatura
<i>Área de conocimiento:</i>	Ciencias Sociales y Humanidades
<i>Conocimientos y aptitudes:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo bajo presión ✓ Trabajo en equipo ✓ Liderazgo ✓ Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Amplio conocimiento de la materia Jurídica Electoral ✓ Alta capacidad de análisis ✓ Experiencia en litigio de carácter electoral

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- > Representar legalmente al Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
- > Cumplir las funciones encomendadas en el artículo 139 de la Ley Electoral del Estado de Tabasco.
- > Y las demás que le sean encomendadas.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto		Coordinador Jurídico	
<i>Cuerpo:</i>	Función Directiva		
<i>Clasificación del Puesto:</i>	Personal de Carrera		
<i>Rango o Nivel:</i>	1		
<i>Área de Adscripción:</i>	Secretaría Ejecutiva		
<i>Reporta a:</i>	Consejero Presidente y Secretario Ejecutivo		
<i>Supervisa a:</i>	Subdirector Jurídico y Jefes de Departamento de la Secretaría Ejecutiva		
<i>Se coordina con:</i>	Presidente del Consejo Estatal, Secretario Ejecutivo Directores de Organización y Capacitación y Director de Administración		

PERFIL DEL PUESTO

<i>Grado de escolaridad mínima:</i>	Licenciatura
<i>Área de conocimiento:</i>	Ciencias Sociales y Humanidades
<i>Conocimientos y aptitudes:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo bajo presión ✓ Trabajo en equipo ✓ Liderazgo ✓ Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Amplio conocimiento de la materia Jurídica Electoral ✓ Alta capacidad de análisis ✓ Experiencia en litigio de carácter electoral

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Coadyuvar en todo momento con la Secretaría, en la substanciación de los procedimientos sancionadores ordinarios y especiales.
- Supervisar que las actuaciones o documentos se glosen al expediente que corresponda, debidamente foliados y rubricados por el Coordinador en el centro de cada página y se pondrá el sello de la Comisión, en el fondo del cuaderno de manera que queden selladas las dos caras. Cuando se hiciere algún documento, se pondrá la razón respectiva de los folios de que se trate.
- Coadyuvar en consultas sobre la aplicación de la Ley Electoral, que le formulen a la Secretaría, los diversos Órganos del Instituto, con el objeto de conformar

criterios de interpretación legal y en su caso, precedentes a observar en materia de los procedimientos administrativos sancionadores, a que hace referencia el Reglamento en materia de denuncias y quejas

- Asesorar y Orientar al Comité de compras para que sus actos se sujeten a la normatividad correspondiente.
- Apoyar en la revisión de los proyectos de acuerdos del Consejo Estatal.
- Coordinar la aplicación de las políticas para el control y manejo de información jurídico electoral con Juntas Electorales Distritales y Municipales.
- Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la realización de las actividades de las Comisiones.
- Implementar los mecanismos de coordinación con las dependencias, entidades o instancias públicas con las que por necesidades del servicio y sus programas específicos, obliguen a relacionarse con el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, por instrucciones del Secretario Ejecutivo.
- Elaborar los convenios que instruya el Secretario Ejecutivo.
- Coadyuvar en la formulación de programas de capacitación profesional en materia de derecho constitucional y electoral.
- Acordar con el Secretario Ejecutivo los asuntos de su competencia.
- Y las demás que le sean encomendadas.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

EJECUTIVA

Puesto:	Subdirector Jurídico
<i>Cuerpo:</i>	Función Directiva
<i>Clasificación del Puesto:</i>	Personal de Carrera
<i>Rango o Nivel:</i>	2
<i>Área de Adscripción:</i>	Secretaría Ejecutiva
<i>Reporta a:</i>	Secretario Ejecutivo y Coordinador Jurídico
<i>Supervisa a:</i>	Jefes de Departamento de la Secretaría Ejecutiva
<i>Se coordina con:</i>	Subdirectores y Jefes de Departamento de otras áreas

PERFIL DEL PUESTO

<i>Grado de escolaridad mínima:</i>	Licenciatura
<i>Área de conocimiento:</i>	Ciencias Sociales y Humanidades
<i>Conocimientos y aptitudes:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo del marco jurídico electoral y laboral ✓ Manejo de Personal. ✓ Interpretación y aplicación de Normatividad. ✓ Sentido de pertenencia a la función pública. ✓ Manejo de normas de administración de recursos públicos. ✓ Manejo de conflictos. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de organización y dirección. ✓ Capacidad de trabajar bajo presión. ✓ Toma de decisiones. ✓ Negociación. ✓ Liderazgo. ✓ Trabajo en equipo.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Auxiliar al Secretario Ejecutivo en la prestación de servicios de asesoría sobre la normatividad en general y la electoral en particular, a los órganos e instancias del Instituto.
- Apoyar a la Secretaria Ejecutiva y a la Coordinación Jurídica en sus diferentes actividades en el ámbito Jurídico.
- Coadyuvar con las diferentes áreas del Instituto en la revisión y elaboración de proyectos legales como reglamentos, acuerdos, ^{estados} ~~por~~ lineamientos relacionados con las actividades propias del Instituto.
- Auxiliar a las direcciones y órganos operativos, técnicos y administrativos del Instituto, en la formulación de proyectos, relativos a competencia jurídica para el mejor desempeño de sus atribuciones.
- Coadyuvar en los asuntos legales del Instituto.
- Apoyar a la Coordinación Jurídica en la revisión de los contratos de arrendamiento y prestación de servicios cuando se requieran.
- Orientar al área encargada de la elaboración de los contratos de arrendamiento de los Inmuebles que se ocupan para Instalar las Juntas Electorales Distritales y Municipales.
- Orientar al área encargada de la elaboración de los Convenios de terminación voluntaria de arrendamiento de los inmuebles rentados como Juntas Electorales Distritales y Municipales.

**SECRETARIA
EJECUTIVA**

- Supervisar los textos de certificación de preclusión de términos del Consejo Estatal y en su momento de las Juntas Electorales Distritales y Municipales.
- Y las demás que le sean encomendadas.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

SECRETARÍA EJECUTIVA

Puesto: Jefe de la Unidad de Acceso a la Información	
<i>Cuerpo:</i>	Función Directiva
<i>Clasificación del Puesto:</i>	Personal de Carrera
<i>Rango o Nivel:</i>	3
<i>Área de Adscripción:</i>	Secretaría Ejecutiva
<i>Reporta a:</i>	Coordinador Jurídico, Subdirector Jurídico
<i>Supervisa a:</i>	Personal a su cargo
<i>Se coordina con:</i>	Con los enlaces de cada área para tramitar la solicitud correspondiente.

PERFIL DEL PUESTO

<i>Grado de escolaridad mínima:</i>	Licenciatura
<i>Área de conocimiento:</i>	Ciencias Sociales y Humanidades, Administración, Informática y áreas afines.
<i>Conocimientos y aptitudes:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo del marco jurídico. ✓ Sentido de pertenencia a la función pública ✓ Paquete de informática. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Derecho. ✓ Toma de decisiones. ✓ Alta capacidad de análisis. ✓ Trabajo en equipo.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Recibir y tramitar todas las solicitudes ciudadanas relacionadas con la obtención de información acerca de las actividades y características del organismo electoral.
- Revisar constantemente la página infomex-tabasco, a fin de verificar si ingresó alguna solicitud de información.
- Atender las solicitudes de información requerida vía personal.
- Registrar las solicitudes de acceso a la información pública y sus resultados en el Libro de Gobierno.

- > Subir la información otorgada a la página de internet de este Órgano Central
- > Rendir informes al Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, cuando el interesado interpone los recursos previstos en la Ley por inconformidad con la respuesta otorgada.
- > Asesorar u orientar a quienes requieren información, así como en el procedimiento para hacer efectivo el ejercicio de sus derechos de petición.
- > Asistir a las instalaciones del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública a tratar asuntos relacionados con las solicitudes de información; y a las invitaciones que el Instituto realiza con motivo de las jornadas de transparencia.
- > Y las demás que le sean encomendadas.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto		Jefe del Departamento de apoyo a Organos Centrales, Distritales y Municipales.
<i>Cuerpo:</i>	Función Directiva	
<i>Clasificación del Puesto:</i>	Personal de Carrera	
<i>Rango o Nivel:</i>	3	
<i>Área de Adscripción:</i>	Secretaría Ejecutiva	
<i>Reporta a:</i>	Coordinador Jurídico y Subdirector Jurídico.	
<i>Supervisa a:</i>	Juntas Electorales Distritales y Municipales y personal a su cargo.	
<i>Se coordina con:</i>	Subdirector Jurídico y personal a su cargo.	

PERFIL DEL PUESTO

<i>Grado de escolaridad mínima:</i>	Licenciatura
<i>Área de conocimiento:</i>	Ciencias Sociales y Humanidades o Informático Administrativo
<i>Conocimientos y aptitudes:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Derecho. ✓ Manejo de paquete de informática. ✓ Conocimiento del marco jurídico electoral. ✓ Sentido de pertenencia a la función pública ✓ Toma de decisiones. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alta capacidad de análisis y organización. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Trabajo bajo presión. ✓ Facilidad para relacionarse con las personas.

H

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Participar en la Revisión de los documentos que se expidan y se soliciten para la selección del personal profesional que participe para los cargos de Vocales Ejecutivos, Secretarios y de Organización y Capacitación Electoral.
- Capacitar en coordinación con la Dirección de Organización y Capacitación Electoral al personal que resulte seleccionado para formar parte de las Juntas Electorales Distritales y Municipales.
- Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en la elaboración de órdenes del día para las sesiones de las Juntas y Consejos Electorales Distritales y Municipales.
- Apoyar al Secretario Ejecutivo en la elaborar de los proyectos de acuerdos que sean sometidos a aprobación en los Consejos Electorales Distritales y Municipales.
- Elaborar y revisar contratos y convenios en los que el Instituto participe, cuando se le indique
- Apoyar a la Secretaria Ejecutiva en la elaboración de lineamientos y documentos que se requieran para el óptimo funcionamiento de los Órganos Centrales y las Juntas Electorales Distritales y Municipales.
- Auxiliar y orientar a los Vocales Ejecutivos y Secretarios que integran las Juntas Electorales Distritales y Municipales en los procedimientos para las solicitudes que reciben de los representantes de los partidos políticos en su ámbito de competencia.
- Supervisar y recibir las preclusiones de términos en función de las sesiones de los Consejos Electorales Distritales y Municipales, así como cuando lo establezca la Ley Electoral del Estado de Tabasco.
- Desarrollar las funciones que le encomiende el Titular de la Coordinación Jurídica en el ámbito de su competencia.
- Y las demás que le sean encomendadas

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

SECRETARÍA EJECUTIVA

Puesto:	Jefe del Departamento de Actas y Acuerdos
<i>Cuerpo:</i>	Función Directiva
<i>Clasificación del Puesto:</i>	Personal de Carrera
<i>Rango o Nivel:</i>	3
<i>Área de Adscripción:</i>	Secretaría Ejecutiva
<i>Reporta a:</i>	Coordinador Jurídico , Subdirector Jurídico
<i>Supervisa a:</i>	Personal a su cargo.
<i>Se coordina con:</i>	Subdirección Jurídica.

PERFIL DEL PUESTO

<i>Grado de escolaridad mínima:</i>	Licenciatura
<i>Área de conocimiento:</i>	Ciencias Sociales y Humanidades
<i>Conocimientos y aptitudes:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Derecho. ✓ Manejo de paquete de informática. ✓ Manejo del marco jurídico. ✓ Sentido de pertenencia a la función pública. ✓ Toma de decisiones. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de normas de administración de recursos públicos. ✓ Alta capacidad de análisis. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Formulación y seguimiento de planes de trabajo.

ACTIVIDADES DEL PUESTO.

- > Elaborar los comodatos y convenios que suscriba el Secretario Ejecutivo.
- > Elaborar los contratos de arrendamiento y prestación de servicios que le requiera cualquiera de los integrantes de la Junta Estatal Ejecutiva
- > Elaborar los contratos de arrendamiento de los Inmuebles que se ocupan para Instalar las Juntas Electorales Distritales y Municipales.
- > Elaborar los Convenios de terminación voluntaria de arrendamiento de los inmuebles rentados como Juntas Electorales Distritales y Municipales.
- > Elaborar las actas de la Junta Estatal Ejecutiva.

SECRETARÍA EJECUTIVA

-
- Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en el desarrollo de las sesiones del Consejo Estatal.
 - Proyectar textos de certificación de preclusión de términos del Consejo Estatal y en su momento de las Juntas Electorales Distritales y Municipales.
 - Realizar las actas administrativas y de hechos que para el caso se requieran.
 - Apoyar a la Secretaria Ejecutiva en la revisión de los proyectos de acuerdos del Consejo Estatal Electoral.
 - Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en realizar los manuales para el Registro de Candidatos en el seno del Consejo Estatal.
 - Apoyar a la Secretaria Ejecutiva en la revisión de la documentación y requisitos que se solicitan a los observadores electorales para su aprobación ante el Consejo Estatal.
 - Auxiliar al Secretario Ejecutivo en los trámites de Representación del Instituto conforme al poder notarial que para el caso se le expida al titular de departamento.
 - Revisar la asistencia a sesiones y reuniones de trabajo de los Vocales y Consejos Electorales Distritales y Municipales.
 - Apoyar a la Secretaría en el control de actas, acuerdos, documentos, soportes y resoluciones de los Consejos Electorales Distritales y Municipales
 - Coordinar la entrega al Secretario Ejecutivo de los informes de actividades de los órganos Distritales y Municipales.
 - Y las demás que le sean encomendadas.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto: Jefe del Departamento de Recursal	
<i>Cuerpo:</i>	Función Directiva
<i>Clasificación del Puesto:</i>	Personal de Carrera
<i>Rango o Nivel:</i>	3
<i>Área de Adscripción:</i>	Secretaría Ejecutiva
<i>Reporta a:</i>	Coordinador Jurídico y al Subdirector Jurídico
<i>Supervisa a:</i>	Personal a su cargo.
<i>Se coordina con:</i>	Subdirección Jurídica.

PERFIL DEL PUESTO

<i>Grado de escolaridad mínima:</i>	Licenciatura
<i>Área de conocimiento:</i>	Ciencias Sociales y Humanidades
<i>Competencias:</i>	Conocimientos y aptitudes
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Derecho. ✓ Manejo de paquete de informática. ✓ Amplio conocimiento del marco jurídico electoral. ✓ Sentido de pertenencia a la función pública. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Toma de decisiones. ✓ Alta capacidad de análisis. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Trabajo bajo presión.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Tramitar los medios de impugnación interpuestos por los Partidos Políticos en contra de los actos o resoluciones de los órganos centrales del Instituto.
- Llevar los libros de registro de los diversos medios de impugnación.
- Elaborar los acuerdos de recepción de los medios de impugnación.
- Elaborar el Informe Circunstanciado del medio de impugnación de que se trate.
- Solicitar a las áreas la documentación idónea para aportarla como prueba en los medios de impugnación de que se trate.
- Integrar el expediente formado con motivo del medio de impugnación interpuestos por los partidos políticos.

**SECRETARÍA
EJECUTIVA**

- > Tramitar los medios de impugnación de los ~~partidos políticos~~ ~~acorde a las~~ instrucciones de la Secretaría Ejecutiva para hacerlos llegar al Tribunal Electoral de Tabasco o en su caso a la Sala Regional Xalapa III Circunscripción del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación o Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- > Atender los requerimientos realizados por el Tribunal Electoral de Tabasco, o en su caso por Sala Regional Xalapa III Circunscripción Plurinominal del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación o la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- > Certificar documentos en apoyo a la Secretaría Ejecutiva.
- > Y las demás que le sean encomendadas.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto		Jefe del Departamento de Correspondencia y Archivo
Cuerpo:	Función Directiva	
Clasificación del Puesto:	Personal de Carrera	
Rango o Nivel:	3	
Área de Adscripción:	Secretaría Ejecutiva	
Reporta a:	Coordinador Jurídico, Subdirector Jurídico.	
Supervisa a:	Personal a su cargo.	
Se coordina con:	Subdirección Jurídica.	

SECRETARÍA EJECUTIVA

PERFIL DEL PUESTO

Grado de escolaridad mínima:	Licenciatura	
Área de conocimiento:	Ciencias Sociales y Humanidades o Económico administrativo	
Conocimientos y aptitudes:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de archivos. ✓ Manejo del marco jurídico. ✓ Manejo de paquete de informática. ✓ Sentido de pertenencia a la función pública. 	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de normas de administración de recursos públicos Toma de decisiones. ✓ Alta capacidad de análisis. ✓ Trabajo en equipo. 	

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Recepcionar a través de la Oficialía de Partes la correspondencia externa que llega al Instituto y turnar a las áreas correspondientes.
- Supervisar e implementar procedimientos para la integración de los archivos de las Juntas y Consejos Electorales Distritales y Municipales, durante el proceso electoral correspondiente.
- Integrar y resguardar la documentación jurídica que resulte de cada sesión de Consejo.
- Proporcionar para consulta a las áreas internas y solicitantes externos documentación resguardada, previa autorización.
- Revisar, depurar y clasificar la documentación generada en las Juntas y Consejos Electorales Distritales y Municipales en año electoral.
- Establecer estrategias para la clasificación y supervisión de la documentación recibida por el área de Oficialía de Partes del Instituto para ser remitida a las Juntas y Consejos Electorales Distritales y Municipales en año electoral.
- Asesorar a las Juntas Electorales Distritales y Municipales en la integración de sus archivos.
- Proponer a la Secretaría Ejecutiva el reglamento que regula la estructura organizacional de los responsables de administrar, manejar, resguardar, conservar y coordinar los archivos en términos de la Ley de Archivos Públicos del estado de Tabasco.
- Y las demás que le sean encomendadas.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto	Jefe del Departamento de Captura
<i>Cuerpo:</i>	Función Directiva
<i>Clasificación del Puesto:</i>	Personal de Carrera
<i>Rango o Nivel:</i>	3
<i>Área de Adscripción:</i>	Secretaría Ejecutiva
<i>Reporta a:</i>	Subdirector Jurídico, Coordinador Jurídico
<i>Supervisa a:</i>	Personal a su cargo.
<i>Se coordina con:</i>	Subdirección Jurídica.

PERFIL DEL PUESTO

Grado de escolaridad mínima:	Licenciatura
Área de conocimiento:	Ciencias Sociales y Humanidades o Informático Administrativo
Conocimientos y aptitudes:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sentido de pertenencia a la función pública. ✓ Manejo de paquetería de informática. ✓ Toma de decisiones. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alta capacidad de análisis. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Trabajo bajo presión. ✓ Manejo de paquetería en programas informáticos.

ACTIVIDADES DEL PUESTO.

- Elaborar las actas de todas las sesiones ordinarias, extraordinarias y permanentes que celebre el Consejo Estatal y Comisiones de Consejo.
- Certificar los documentos aprobados por el Consejo Estatal y se elabora el oficio mediante el cual la Secretaría Ejecutiva, en términos del artículo 136 de la Ley Electoral del Estado de Tabasco, remite dichos documentos para su publicación en el Periódico Oficial del Estado, dentro de los que se encuentran: acuerdos, resoluciones, avisos y cualquier documento que se precise publicar en el periódico oficial del estado.
- Llevar el control de las acreditaciones que los partidos políticos realizan ante el Consejo Estatal; con el objetivo de tener actualizada la **SECRETARÍA EJECUTIVA** ~~la elección del propio consejo, imprimiéndose los nombramientos respectivos para la acreditación de su personalidad, dándose seguimiento para la toma de protesta en la sesión de consejo a la que se presente por vez primera.~~
- Realizar a solicitud del Secretario Ejecutivo, la consulta de acuerdos y resoluciones emitidos por el Instituto Federal Electoral, la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y sus diversas Salas Regionales, Tribunal Electoral de Tabasco, así como de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Llevar el registro en medios magnéticos de los acuerdos, dictámenes, resoluciones y actas aprobados por el Consejo Estatal, en el cual se detalla la fecha de emisión así como los órdenes del día respectivos.
- Colaborar en proceso electoral, en la captura de los registros de los candidatos de los partidos políticos por los principios de mayoría relativa y representación proporcional en el sistema, que para tal efecto se diseña en el Instituto Electoral.

- Capturar las versiones estenográficas de las audiencias de pruebas y alegatos derivadas de los procedimientos sancionadores ordinarios y especiales sancionadores.
- Y las demás que le sean encomendadas.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto: Jefe de Área "A" (Jurídico)	
<i>Cuerpo:</i>	Función Técnica
<i>Clasificación del Puesto:</i>	Personal de Carrera
<i>Rango o Nivel:</i>	1
<i>Área de Adscripción:</i>	Secretaría Ejecutiva
<i>Reporta a:</i>	Jefe de Departamento Asignado
<i>Supervisa a:</i>	Jefe de Proyecto y Auxiliares
<i>Se coordina con:</i>	Jefes de su mismo Departamento y otros Departamentos

PERFIL DEL PUESTO

<i>Grado de escolaridad mínima:</i>	Licenciatura
<i>Área de conocimiento:</i>	Ciencias Sociales y Humanidades. Administración.
<i>Conocimientos y aptitudes:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de paquete de informática. ✓ Administrar y desarrollar proyectos Jurídicos. ✓ Capacidad de análisis y toma de decisiones. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alto sentido de responsabilidad y honorabilidad. ✓ Actitudes para el desempeño del puesto y capacidad para establecer adecuadas relaciones. ✓ Vocación en el Servicio. ✓ Trabajo bajo presión.

ACTIVIDADES DEL PUESTO.

- Apoyar en la revisión de los proyectos de acuerdo y resoluciones del Consejo Estatal y de la Juntas Electorales, Distritales y Municipales.
- Apoyar, en su caso, a la revisión de los dictámenes que emitan las comisiones de Radio y Televisión, la Comisión de Organización y Capacitación Electoral, Denuncias, quejas y faltas Administrativas.

- Apoyar en la elaboración y revisión de los contratos de arrendamiento, prestación de servicios profesionales y los que surjan por las adquisiciones que realice el comité de compras, haciendo una revisión de la documentación y soporte de los mismos.
- Apoyar en la elaboración de certificaciones, fijación de sede y traslado de expedientes relacionados con los procedimientos sancionadores administrativos.
- Elaborar los contratos de comodato que celebre en su caso, el Instituto con Partidos Políticos y Ayuntamientos o cualquier otra Institución a la cual se le pueda apoyar para la realización de sus actividades.
- Elaborar convenios con instituciones educativas.
- Elaborar Contratos de Arrendamiento, Comodatos, Revisión de Actas del Consejo Estatal y de las Juntas Electorales Distritales y Municipales.
- Elaborar formatos del SIEE.
- Y las demás que le sean encomendadas.

SECRETARÍA EJECUTIVA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

EJECUTIVA

Puesto: Jefe de Proyecto	
<i>Cuerpo:</i>	Función Técnica
<i>Clasificación del Puesto:</i>	Personal de Carrera
<i>Rango o Nivel:</i>	3
<i>Área de Adscripción:</i>	Secretaría Ejecutiva
<i>Reporta a:</i>	Jefe de Departamento donde sea asignado
<i>Supervisa a:</i>	Auxiliares
<i>Se coordina con:</i>	Jefes de Departamento de su área

PERFIL DEL PUESTO

<i>Grado de escolaridad mínima:</i>	Licenciatura
<i>Área de conocimiento:</i>	Ciencias Sociales y Humanidades
<i>Conocimientos y aptitudes:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administrar y desarrollar proyectos Jurídicos ✓ Capacidad de análisis y toma de decisiones ✓ Manejo de paquete de informática ✓ Alto sentido de responsabilidad y honorabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actitudes para el desempeño del puesto y capacidad para establecer adecuadas relaciones ✓ Vocación en el Servicio ✓ Trabajo bajo presión

A

ACTIVIDADES DEL PUESTO.

- Dar seguimiento a la integración de los expedientes que se formulen, derivado de un medio de impugnación en contra de los acuerdos y resoluciones del Consejo Estatal, o que surjan durante alguna etapa del proceso electoral.
- Realizar actividades administrativas, revisión de actas, Captura.
- Tramitar, archivar los formatos del SIEE.
- Elaborar y revisar proyectos de acuerdos para los Consejos Electorales Distritales y Municipales.
- Proyectar los informes circunstanciados relacionados con los medios de impugnación que se presenten.
- Actuar en su caso como notificador habilitado.
- Archivar y auxiliar en el sellado, fotocopiado, foliado y trámite de documentos relacionados con los medios de impugnación que se reciban.
- Y las demás que le sean encomendadas.

**SECRETARÍA
EJECUTIVA**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

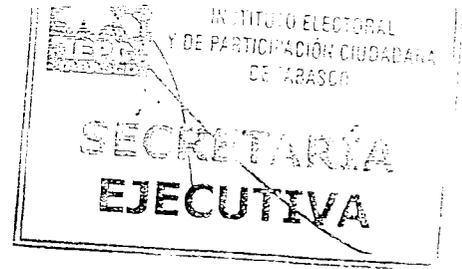
Puesto	Auxiliar Nivel Departamento
<i>Cuerpo:</i>	No aplica
<i>Clasificación del Puesto:</i>	Personal Administrativo
<i>Rango o Nivel:</i>	No aplica
<i>Área de Adscripción:</i>	Secretaría Ejecutiva
<i>Reporta a:</i>	Jefe de Departamento donde sea asignado
<i>Supervisa a:</i>	No aplica
<i>Se coordina con:</i>	Jefes de Proyecto de su área

PERFIL DEL PUESTO

<i>Grado de escolaridad mínima:</i>	Licenciatura, Bachillerato
<i>Área de conocimiento:</i>	Nivel Medio Básico
<i>Conocimientos y aptitudes:</i>	
✓ Manejo de paquete de informática.	✓ Capacidad de organización.
✓ Actitud de servicio.	✓ Proactivo
✓ Capacidad de trabajar bajo presión.	✓ Trabajo en equipo.

ACTIVIDADES DEL PUESTO.

- Apoyar a la Coordinación Jurídica en la elaboración de documentos, oficios, trámites internos.
- Ordenar expedientes, control de expedientes, llevar el orden de los archivos.
- Dar seguimiento a los trámites efectuados que realiza la coordinación ante los diferentes Departamentos del Instituto.
- Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección Jurídica en relación al sellado, fotocopiado, entrega de documentos u oficios a los Representantes de los partidos políticos ante el Consejo Estatal.
- Apoyar en la revisión de los documentos durante el periodo del registro de candidatos.
- Y las demás que le sean encomendadas.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN ELECTORAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

SECRETARÍA EJECUTIVA

Puesto: Director de Organización y Capacitación Electoral	
<i>Cuerpo:</i>	Función Directiva
<i>Clasificación del Puesto:</i>	Personal de Carrera
<i>Rango o Nivel:</i>	1
<i>Área de Adscripción:</i>	Dirección de Organización y Capacitación Electoral
<i>Reporta a:</i>	Secretario Ejecutivo
<i>Supervisa a:</i>	Jefes de Departamento
<i>Se coordina con:</i>	Directores de otras áreas

PERFIL DEL PUESTO

<i>Grado de escolaridad mínima:</i>	Licenciatura
<i>Área de conocimiento:</i>	Económico-administrativo, Ciencias Sociales y Humanidades
<i>Conocimientos y aptitudes:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administrar y desarrollar proyectos ✓ Experiencia en capacitación ✓ Análisis y toma de decisiones ✓ Análisis de Gestión y de mando 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alto sentido de responsabilidad y honorabilidad ✓ Manejo de Personal ✓ Vocación en el Servicio ✓ Trabajo bajo presión

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Dar cabal cumplimiento a las actividades estipuladas en el artículo 143 de la Ley Electoral del Estado de Tabasco.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

SECRETARÍA

Puesto: Subdirector de Organización y Capacitación Electoral	
<i>Cuerpo:</i>	Función Directiva
<i>Clasificación del Puesto:</i>	Personal de Carrera
<i>Rango o Nivel:</i>	2
<i>Área de Adscripción:</i>	Dirección de Organización y Capacitación Electoral
<i>Reporta a:</i>	Director Organización y Capacitación Electoral
<i>Supervisa a:</i>	Jefes de Departamento de la Dirección
<i>Se coordina con:</i>	Subdirectores de otras áreas

PERFIL DEL PUESTO

<i>Grado de escolaridad mínima:</i>	Licenciatura
<i>Área de conocimiento:</i>	Económico-administrativo, Ciencias Sociales y Humanidades
<i>Conocimientos y aptitudes:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administrar y desarrollar proyectos ✓ Experiencia en capacitación ✓ Creatividad e Innovación ✓ Análisis y toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis de Gestión y de mando ✓ Alto sentido de responsabilidad y honorabilidad ✓ Manejo de Personal ✓ Vocación en el Servicio

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Dar seguimiento a las actividades que por mandato de Ley competen a la Dirección de Organización y Capacitación Electoral y en su caso, intervenir para lograr su cabal cumplimiento.
- Fomentar los programas tendientes a la promoción de la cultura cívica en el Estado.
- Apoyar a la Dirección de Administración para el cumplimiento de actividades de las Juntas Electorales
- Supervisar y asesorar a las Juntas Electorales Distritales y Municipales para el cumplimiento de sus actividades.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

SECRETARÍA

Puesto	Jefe del Departamento de Servicio Profesional Electoral
<i>Cuerpo:</i>	Función Directiva
<i>Clasificación del Puesto:</i>	Personal de Carrera
<i>Rango o Nivel:</i>	3
<i>Área de Adscripción:</i>	Dirección de Organización y Capacitación Electoral
<i>Reporta a:</i>	Subdirector de Organización y Capacitación Electoral
<i>Supervisa a:</i>	Jefe de Área A
<i>Se coordina con:</i>	Jefes de Departamentos de su misma Dirección así como los Jefes de Departamentos de las otras áreas

PERFIL DEL PUESTO

<i>Grado de escolaridad mínima:</i>	Licenciatura
<i>Área de conocimiento:</i>	Económico-administrativo, Ciencias Sociales y Humanidades
<i>Conocimientos y aptitudes:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administrar y desarrollar proyectos ✓ Análisis y toma de decisiones ✓ Análisis de Gestión y de mando ✓ Alto sentido de responsabilidad y honorabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de Personal ✓ Vocación en el Servicio ✓ Amplio gusto por la Docencia

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Diseñar y aplicar mediante el apoyo de diversas instituciones educativas, programas de capacitación para el personal adscrito al Servicio Profesional Electoral y personal administrativo del Instituto.
- Mantener un registro actualizado de la capacitación al personal.
- Integración del catalogo de aspirantes a integrar los órganos distritales y municipales del Instituto, durante el proceso electoral.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

EJECUTIVA

Puesto	Jefe del Departamento de Documentación e Investigación Electoral
<i>Cuerpo:</i>	Función Directiva
<i>Clasificación del Puesto:</i>	Personal de Carrera
<i>Rango o Nivel:</i>	3
<i>Área de Adscripción:</i>	Dirección de Organización y Capacitación Electoral
<i>Reporta a:</i>	Subdirector de Organización y Capacitación Electoral
<i>Supervisa a:</i>	Jefes de Área A
<i>Se coordina con:</i>	Jefes de Departamentos de su misma Dirección así como los Jefes de Departamentos de las otras áreas

PERFIL DEL PUESTO

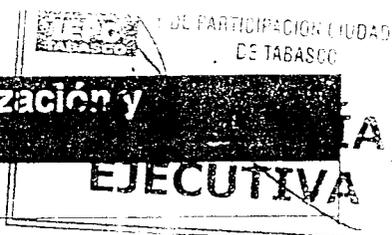
<i>Grado de escolaridad mínima:</i>	Licenciatura	
<i>Área de conocimiento:</i>	Económico-administrativo, Sociales y Humanidades	Ciencias
<i>Conocimientos y aptitudes:</i>		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administrar y desarrollar proyectos ✓ Creatividad e Innovación ✓ Análisis y toma de decisiones ✓ Análisis de Gestión y de mando ✓ Alto sentido de responsabilidad y honorabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actitudes para el desempeño del puesto y capacidad para establecer adecuadas relaciones ✓ Manejo de Personal Vocación en el Servicio 	

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Elaborar todo tipo de documentación aprobada por el Consejo Estatal, para el funcionamiento de las mesas directivas de casilla (actas, Boletas, constancias).
- Elaborar todo tipo de documentación para promoción de actividades del Instituto (folletos, trípticos, posters, etc).
- Realizar investigaciones de carácter documental sobre los procedimientos electorales de otros institutos.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto:	Jefe del Departamento de Organización y Capacitación Electoral
<i>Cuerpo:</i>	Función Directiva
<i>Clasificación del Puesto:</i>	Personal de Carrera
<i>Rango o Nivel:</i>	3
<i>Área de Adscripción:</i>	Dirección de Organización y Capacitación Electoral
<i>Reporta a:</i>	Subdirector de Organización y Capacitación Electoral
<i>Supervisa a:</i>	Jefe de Área A
<i>Se coordina con:</i>	Jefes de Departamentos de su misma Dirección así como los Jefes de Departamentos de las otras áreas



PERFIL DEL PUESTO

<i>Grado de escolaridad mínima:</i>	Licenciatura
<i>Área de conocimiento:</i>	Económico-administrativo, Ciencias Sociales y Humanidades
<i>Conocimientos y aptitudes:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administrar y desarrollar proyectos ✓ Análisis y toma de decisiones ✓ Análisis de Gestión y de mando ✓ Alto sentido de responsabilidad y honorabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de Personal ✓ Vocación en el Servicio ✓ Amplio gusto por la Docencia Amplia experiencia en trabajo de campo

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Aplicar programas para la difusión de la cultura cívica.
- Diseñar estrategias de campo para la capacitación de funcionarios de casilla.
- Contribuir al proceso de selección de personal para trabajo de campo.
- Verificar el proceso de ubicación e instalación de casillas.
- Establecer vínculos laborales con diferentes dependencias públicas en el Estado.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

SECRETARIA	
Puesto:	Jefe del Departamento de Promoción Cívica
<i>Cuerpo:</i>	Función Directiva
<i>Clasificación del Puesto:</i>	Personal de Carrera
<i>Rango o Nivel:</i>	3
<i>Área de Adscripción:</i>	Dirección de Organización y Capacitación Electoral
<i>Reporta a:</i>	Subdirector de Organización y Capacitación Electoral
<i>Supervisa a:</i>	Jefe de Área A
<i>Se coordina con:</i>	Jefes de Departamentos de su misma Dirección así como los Jefes de Departamentos de las otras áreas

PERFIL DEL PUESTO

<i>Grado de escolaridad mínima:</i>	Licenciatura
<i>Área de conocimiento:</i>	Económico-administrativo, Ciencias Sociales y Humanidades
<i>Conocimientos y aptitudes:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administrar y desarrollar proyectos de educación ✓ Análisis y toma de decisiones ✓ Análisis de Gestión y de mando ✓ Alto sentido de responsabilidad y honorabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de Personal ✓ Vocación en el Servicio ✓ Amplio gusto por la Docencia ✓ Amplia experiencia en trabajo de campo

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Diseñar programas para la difusión de la cultura cívica y dar seguimiento a su aplicación.
- Establecer vínculos laborales con diferentes dependencias.
- Compilar y procesar información de carácter cívico electoral, para su difusión.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Puesto	
Puesto	Jefe del Departamento de Informática
<i>Cuerpo:</i>	Función Directiva
<i>Clasificación del Puesto:</i>	Personal de Carrera
<i>Rango o Nivel:</i>	3
<i>Área de Adscripción:</i>	Dirección de Organización y Capacitación Electoral
<i>Reporta a:</i>	Subdirector de Organización y Capacitación Electoral
<i>Supervisa a:</i>	Jefe de Área A
<i>Se coordina con:</i>	Jefes de Departamentos de su misma Dirección así como los Jefes de Departamentos de las otras áreas

SECRETARÍA
EJECUTIVA

PERFIL DEL PUESTO

<i>Grado de escolaridad mínima:</i>	Licenciatura
<i>Área de conocimiento:</i>	Económico-administrativo, Informático Administrativo, Ingeniería en Sistemas
<i>Conocimientos y aptitudes:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administrar y desarrollar proyectos ✓ Análisis y toma de decisiones ✓ Análisis de Gestión y de mando ✓ Alto sentido de responsabilidad y honorabilidad ✓ Manejo de Personal 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vocación en el Servicio ✓ Amplio gusto por la Docencia ✓ Amplia experiencia en sistemas de informática ✓ Experiencia en programación informática

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- > Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento la red informática del Instituto, en órganos centrales, distritales y municipales.
- > Mantenimiento de la página web del Instituto.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto	
Jefe de Área "A" (Seguimiento Técnico-Administrativo)	
<i>Cuerpo:</i>	Función Técnica
<i>Clasificación del Puesto:</i>	Personal de Carrera
<i>Rango o Nivel:</i>	1
<i>Área de Adscripción:</i>	Dirección de Organización y Capacitación Electoral
<i>Reporta a:</i>	Director Organización y Capacitación Electoral
<i>Supervisa a:</i>	No Aplica
<i>Se coordina con:</i>	Subdirector de Organización y Capacitación Electoral

PERFIL DEL PUESTO

<i>Grado de escolaridad mínima:</i>	Licenciatura
<i>Área de conocimiento:</i>	Económico-Administrativo, Ciencias Sociales y Humanidades
<i>Conocimientos y aptitudes:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administrar y desarrollar proyectos ✓ Conocimiento de la materia electoral ✓ Análisis y toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis de gestión y de mando ✓ Alto sentido de responsabilidad y honorabilidad ✓ Vocación en el servicio ✓ Trabajo bajo presión

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Atención de los asuntos administrativos generados en la Dirección.
- Coordinarse con la Subdirección de Organización, para el seguimiento de los trabajos propios de la Dirección.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

SECRETARIA	
Puesto	Jefe de Área "A" (Seguimiento Cívico Electoral)
<i>Cuerpo:</i>	Función Técnica
<i>Clasificación del Puesto:</i>	Personal de Carrera
<i>Rango o Nivel:</i>	1
<i>Área de Adscripción:</i>	Dirección de Organización y Capacitación Electoral
<i>Reporta a:</i>	Subdirector Organización y Capacitación Electoral
<i>Supervisa a:</i>	No Aplica
<i>Se coordina con:</i>	Jefes de Área A de su mismo Departamento y otros Departamentos

PERFIL DEL PUESTO

<i>Grado de escolaridad mínima:</i>	Licenciatura
<i>Área de conocimiento:</i>	Económico-Administrativo, Ciencias Sociales y Humanidades
<i>Conocimientos y aptitudes:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alto sentido de creatividad e innovación ✓ Amplio conocimiento de la paquetería informática ✓ Alto sentido de responsabilidad y honorabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vocación en el Servicio ✓ Trabajo bajo presión ✓ Capacidad de análisis ✓ Conducción de vehículos

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Fungir como enlace entre la Subdirección y los Departamentos.
- Establecer un programa de evaluación de avance de actividades tanto a nivel central como en las Juntas Electorales.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

~~SECRETARIA~~
EJECUTIVA

Puesto Jefe de Área "A" (Diseño)	
<i>Cuerpo:</i>	Función Técnica
<i>Clasificación del Puesto:</i>	Personal de Carrera
<i>Rango o Nivel:</i>	1
<i>Área de Adscripción:</i>	Dirección de Organización y Capacitación Electoral
<i>Reporta a:</i>	Jefe del Departamento Documentación e Investigación Electoral
<i>Supervisa a:</i>	No Aplica
<i>Se coordina con:</i>	Jefes de Área A de su mismo Departamento y otros Departamentos

PERFIL DEL PUESTO

<i>Grado de escolaridad mínima:</i>	Licenciatura
<i>Área de conocimiento:</i>	Económico-Administrativo, Diseño
<i>Conocimientos y aptitudes:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Amplio conocimiento de la paquetería informática para diseño gráfico-comercial ✓ Alto sentido de responsabilidad y honorabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alto sentido de creatividad e innovación ✓ Vocación en el Servicio ✓ Trabajo bajo presión

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- > Diseñar la documentación de carácter legal y promocional, que se utilice durante el proceso electoral; conforme lo señalado en la Ley Electoral del Estado de Tabasco.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

~~SECRETARIA~~
EJECUTIVA

Puesto Jefe de Área "A" (Investigación)	
<i>Cuerpo:</i>	Función Técnica
<i>Clasificación del Puesto:</i>	Personal de Carrera
<i>Rango o Nivel:</i>	1
<i>Área de Adscripción:</i>	Dirección de Organización y Capacitación Electoral
<i>Reporta a:</i>	Jefe del Departamento Documentación e Investigación Electoral
<i>Supervisa a:</i>	No aplica
<i>Se coordina con:</i>	Jefes de Área A de su mismo Departamento y otros Departamentos

PERFIL DEL PUESTO

<i>Grado de escolaridad mínima:</i>	Nivel Medio Superior
<i>Área de conocimiento:</i>	Económico-Administrativo y Ciencias Sociales y Humanidades
<i>Conocimientos y aptitudes:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administrar y desarrollar proyectos de investigación ✓ Conocimiento de manejo de paquetería del office 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alto sentido de responsabilidad y honorabilidad ✓ Vocación en el Servicio ✓ Amplio gusto por la investigación y difusión del conocimiento

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Buscar, en bibliografía impresa y de medios magnéticos, información de carácter electoral que apoyen la labor del Instituto.
- Buscar información que apoye la realización de los programas cívicos que implanta el Instituto.
- Procesar y dar a conocer la información investigada.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

EJECUTIVA

Puesto	Jefe de Área "A" (Registro)
<i>Cuerpo:</i>	Función Técnica
<i>Clasificación del Puesto:</i>	Personal de Carrera
<i>Rango o Nivel:</i>	1
<i>Área de Adscripción:</i>	Dirección de Organización y Capacitación Electoral
<i>Reporta a:</i>	Jefe del Departamento de Servicio Profesional Electoral
<i>Supervisa a:</i>	Jefes de Proyecto
<i>Se coordina con:</i>	Jefes de Área A de su mismo Departamento y otros Departamentos

PERFIL DEL PUESTO

<i>Grado de escolaridad mínima:</i>	Licenciatura
<i>Área de conocimiento:</i>	Económico-Administrativo y Ciencias Sociales Humanidades
<i>Conocimientos y aptitudes:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administrar y desarrollar proyectos de investigación ✓ Conocimiento de manejo de paquetería del office 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alto sentido de responsabilidad y honorabilidad ✓ Vocación en el Servicio ✓ Amplio gusto por la investigación y difusión del conocimiento

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- > Llevar a cabo el cumplimiento de los programas de capacitación que se le asignen.
- > Establecer un registro de control de capacitación.
- > Establecer programas de evaluación del personal.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto		Jefe de Área "A" (Organización)	
<i>Cuerpo:</i>	Función Técnica		
<i>Clasificación del Puesto:</i>	Personal de Carrera		
<i>Rango o Nivel:</i>	1		
<i>Área de Adscripción:</i>	Dirección de Organización y Capacitación Electoral		
<i>Reporta a:</i>	Jefe de Departamento de Organización y Capacitación Electoral		
<i>Supervisa a:</i>	Jefe de Proyecto		
<i>Se coordina con:</i>	Jefes de Área A de su mismo Departamento así como de las otras áreas		

SECRETARÍA

PERFIL DEL PUESTO

<i>Grado de escolaridad mínima:</i>	Nivel medio superior	
<i>Área de conocimiento:</i>	Económico-administrativo, Ciencias Sociales y Humanidades, Técnico de campo	
<i>Conocimientos y aptitudes:</i>		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administrar y desarrollar proyectos ✓ Análisis y toma de decisiones ✓ Análisis de Gestión y de mando ✓ Alto sentido de responsabilidad y honorabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de Personal ✓ Vocación en el Servicio 	Amplia experiencia en Trabajo de campo

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- > Recorrer e identificar la geografía estatal.
- > Elaborar y en su caso actualizar planos cartográficos del estado.
- > Realizar diagnósticos de necesidades en campo para la instalación de casilla.
- > Coordinar actividades de campo en general, que realice el Instituto.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto Jefe de Área "A" (Capacitación)	
<i>Cuerpo:</i>	Función Técnica
<i>Clasificación del Puesto:</i>	Personal de Carrera
<i>Rango o Nivel:</i>	1
<i>Área de Adscripción:</i>	Dirección de Organización y Capacitación Electoral
<i>Reporta a:</i>	Jefe de Departamento de Organización y Capacitación Electoral
<i>Supervisa a:</i>	Jefe de Proyecto
<i>Se coordina con:</i>	Jefes de Área A de su mismo Departamento así como de las otras áreas

PERFIL DEL PUESTO

<i>Grado de escolaridad mínima:</i>	Licenciatura
<i>Área de conocimiento:</i>	Económico-administrativo, Ciencias Sociales y Humanidades
<i>Conocimientos y aptitudes:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administrar y desarrollar proyectos ✓ Amplio gusto por la Docencia ✓ Análisis y toma de decisiones ✓ Análisis de Gestión y de mando 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alto sentido de responsabilidad y honorabilidad ✓ Manejo de Personal ✓ Vocación en el Servicio ✓ Trabajo de campo

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Desarrollar estrategias y programas de capacitación para funcionarios de casilla.
- Concertar aplicación de programas cívicos en escuelas.
- Establecer un control sobre proceso de capacitación a la ciudadanía
- Desarrollar estadísticas del proceso electoral.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

SECRETARIA
ELECTORAL

Puesto		Jefe de Área "A" (Soporte Técnico)	
<i>Cuerpo:</i>		Función Técnica	
<i>Clasificación del Puesto:</i>		Personal de Carrera	
<i>Rango o Nivel:</i>		1	
<i>Área de Adscripción:</i>		Dirección de Organización y Capacitación Electoral	
<i>Reporta a:</i>		Jefe del Departamento de Informática	
<i>Supervisa a:</i>		Jefes de Proyecto	
<i>Se coordina con:</i>		Jefes de Área A de su mismo Departamento así como de las otras áreas	

PERFIL DEL PUESTO

<i>Grado de escolaridad mínima:</i>		Licenciatura	
<i>Área de conocimiento:</i>		Económico-administrativo, Informático Administrativo, Ingeniería en Sistemas	
<i>Conocimientos y aptitudes:</i>			
✓ Administrar y desarrollar proyectos informáticos		✓ Vocación en el Servicio	
✓ Alto sentido de responsabilidad y honorabilidad		✓ Amplia experiencia en sistemas de informática	
✓ Manejo de Personal		✓ Experiencia en instalación de redes	

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- > Brindar a todas las áreas del instituto el servicio de atención para el óptimo funcionamiento de los equipos de cómputo.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Puesto		Jefe de Área "A" (Redes)	
<i>Cuerpo:</i>		Función Técnica	
<i>Clasificación del Puesto:</i>		Personal de Carrera	
<i>Rango o Nivel:</i>		1	
<i>Área de Adscripción:</i>		Dirección de Organización y Capacitación Electoral	
<i>Reporta a:</i>		Jefe del Departamento de Informática	
<i>Supervisa a:</i>		Jefes de Proyecto	
<i>Se coordina con:</i>		Jefes de Área A de su mismo Departamento así como de las otras áreas	

PERFIL DEL PUESTO

<i>Grado de escolaridad mínima:</i>	Licenciatura
<i>Área de conocimiento:</i>	Económico-administrativo Informático Administrativo, Ingeniería en Sistemas
<i>Conocimientos y aptitudes:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administrar y desarrollar proyectos informáticos ✓ Alto sentido de responsabilidad y honorabilidad ✓ Creatividad e innovación 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Amplio conocimiento y experiencia en programación informática ✓ Vocación en el Servicio ✓ Experiencia en instalación de redes

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Diseñar y actualizar la página Web del Instituto.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

SECRETARÍA

Puesto Jefe de Área "A" (Promoción Cívica)	
<i>Cuerpo:</i>	Función Técnica
<i>Clasificación del Puesto:</i>	Personal de Carrera
<i>Rango o Nivel:</i>	1
<i>Área de Adscripción:</i>	Dirección de Organización y Capacitación Electoral
<i>Reporta a:</i>	Jefe del Departamento de Promoción cívica
<i>Supervisa a:</i>	No aplica
<i>Se coordina con:</i>	Jefes de Área A de su mismo Departamento así como de las otras áreas

PERFIL DEL PUESTO

<i>Grado de escolaridad mínima:</i>	Licenciatura
<i>Área de conocimiento:</i>	Económico-administrativo, Informático Administrativo, Ingeniería en Sistemas
<i>Conocimientos y aptitudes:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administrar y desarrollar proyectos de educación ✓ Análisis y toma de decisiones ✓ Alto sentido de responsabilidad y honorabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de Personal ✓ Vocación en el Servicio ✓ Amplio gusto por la Docencia ✓ Amplia experiencia en trabajo de campo

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Apoyar en la estructuración de programas de carácter cívico.
- Apoyar en la difusión y aplicación de los programas cívicos.
- Establecer un registro estadístico de avances de los mencionados programas.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

EJECUTIVA

Puesto	Jefe de Proyecto (Registro)
<i>Cuerpo:</i>	Función Técnica
<i>Clasificación del Puesto:</i>	Personal de Carrera
<i>Rango o Nivel:</i>	3
<i>Área de Adscripción:</i>	Dirección de Organización y Capacitación Electoral
<i>Reporta a:</i>	Jefe del Departamento de Servicio Profesional Electoral
<i>Supervisa a:</i>	No aplica
<i>Se coordina con:</i>	Jefes de Proyecto de su mismo Departamento y otros Departamentos

PÉRFIL DEL PUESTO

<i>Grado de escolaridad mínima:</i>	Licenciatura
<i>Área de conocimiento:</i>	Económico-Administrativo y Ciencias Sociales Humanidades
<i>Conocimientos y aptitudes:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administrar y desarrollar proyectos de investigación ✓ Conocimiento de manejo de paquetería del office ✓ Alto sentido de responsabilidad y honorabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vocación en el Servicio ✓ Amplio gusto por la investigación y difusión del conocimiento

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- > Llevar a cabo un minucioso registro de las actividades de capacitación.
- > Diseñar parámetros para la evaluación de la capacitación.
- > Integrar un archivo histórico del desempeño laboral del personal del Servicio Profesional Electoral.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

SECRETARÍA
ELECTORAL

Puesto		Jefe de Proyecto (Regional)	
<i>Cuerpo:</i>	Función Técnica		
<i>Clasificación del Puesto:</i>	Personal de Carrera		
<i>Rango o Nivel:</i>	3		
<i>Área de Adscripción:</i>	Dirección de Organización y Capacitación Electoral		
<i>Reporta a:</i>	Jefe de Departamento de Organización y Capacitación Electoral		
<i>Supervisa a:</i>	No aplica		
<i>Se coordina con:</i>	Jefes de Proyecto de su mismo Departamento así como de las otras áreas		

PERFIL DEL PUESTO

<i>Grado de escolaridad mínima:</i>	Nivel medio superior		
<i>Área de conocimiento:</i>	Económico-administrativo, Ciencias Sociales y Humanidades, técnico de campo		
<i>Conocimientos y aptitudes:</i>			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administrar y desarrollar proyectos ✓ Amplio gusto por la Docencia ✓ Alto sentido de responsabilidad y honorabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vocación en el Servicio ✓ Amplio gusto por trabajo de campo ✓ Conducción de vehículos 		

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Acudir a los distritos electorales, para verificar y dar seguimiento a los programas de capacitación a funcionarios de casillas e instalación de casillas.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Puesto		Jefe de Proyecto (Redes)	
<i>Cuerpo:</i>	Función Técnica		
<i>Clasificación del Puesto:</i>	Personal de Carrera		
<i>Rango o Nivel:</i>	3		
<i>Área de Adscripción:</i>	Dirección de Organización y Capacitación Electoral		
<i>Reporta a:</i>	Jefe de Departamento de Informática		
<i>Supervisa a:</i>	No aplica		
<i>Se coordina con:</i>	Jefes de Proyecto de su mismo Departamento así como de las otras áreas		

PERFIL DEL PUESTO

<i>Grado de escolaridad mínima:</i>	Licenciatura
<i>Área de conocimiento:</i>	Económico-administrativo, Ciencias Sociales y Humanidades, Técnico de campo
<i>Conocimientos y aptitudes:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alto sentido de responsabilidad y honorabilidad ✓ Vocación en el Servicio ✓ Amplio gusto por trabajo de campo ✓ Conducción de vehículos 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo bajo presión ✓ Experiencia en trabajo de campo ✓ Experiencia en instalación y mantenimiento de redes informáticas

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- > Apoyar en la coordinación de la instalación y vigilancia del funcionamiento de la red informática del instituto, en los diversos municipios del Estado.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

EJECUTIVA

Puesto Auxiliar Nivel Departamento (Seguimiento)	
<i>Cuerpo:</i>	No aplica
<i>Clasificación del Puesto:</i>	Personal Administrativo
<i>Rango o Nivel:</i>	No aplica
<i>Área de Adscripción:</i>	Dirección de Organización y Capacitación Electoral
<i>Reporta a:</i>	Subdirector Organización y Capacitación Electoral
<i>Supervisa a:</i>	No aplica
<i>Se coordina con:</i>	Auxiliares de su mismo Departamento.

PERFIL DEL PUESTO

<i>Grado de escolaridad mínima:</i>	Nivel Medio Superior
<i>Área de conocimiento:</i>	Económico-Administrativo, Ciencias Sociales y Humanidades
<i>Conocimientos y aptitudes:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de manejo de paquetería del office ✓ Alto sentido de responsabilidad y honorabilidad ✓ Manejo de Personal 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vocación en el Servicio ✓ Trabajo de campo ✓ Alta capacidad organizativa Conducción de vehículos

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Realizar labores administrativas y técnicas del área.
- Atender y dar trámite a las peticiones de la ciudadanía interesada en el proceso electoral.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto Auxiliar Nivel Departamento (Administrativo)	
<i>Cuerpo:</i>	No aplica
<i>Clasificación del Puesto:</i>	Personal Administrativo
<i>Rango o Nivel:</i>	No aplica
<i>Área de Adscripción:</i>	Dirección de Organización y Capacitación Electoral
<i>Reporta a:</i>	Jefe de Departamento de Informática
<i>Supervisa a:</i>	No aplica
<i>Se coordina con:</i>	Auxiliares de su mismo Departamento.

PERFIL DEL PUESTO

<i>Grado de escolaridad mínima:</i>	Nivel Medio Superior
<i>Área de conocimiento:</i>	Económico-Administrativo, Informático Administrativo
<i>Conocimientos y aptitudes:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de manejo de paquetería del office ✓ Manejo de Equipos tecnológicos ✓ Alto sentido de responsabilidad y honorabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vocación en el Servicio ✓ Trabajo de campo Conducción de vehículos

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Apoyar las labores de campo de los Jefes de Proyecto para la instalación de redes.
- Captura y proceso de información.
- Apoyar las labores técnico administrativas del Departamento.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

SECRETARÍA

Puesto	Auxiliar Nivel Área (Dirección)
Cuerpo:	No aplica
Clasificación del Puesto:	Personal administrativo
Rango o Nivel:	No aplica
Área de Adscripción:	Dirección de Organización y Capacitación Electoral
Reporta a:	Jefe de Área "A" (Seguimiento Técnico-Administrativo)
Supervisa a:	No aplica
Se coordina con:	Auxiliares de su misma área.

PERFIL DEL PUESTO

Grado de escolaridad mínima:	Nivel Medio Superior
Área de conocimiento:	Económico-Administrativo, técnico de campo
Conocimientos y aptitudes:	
<input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento de manejo de paquetería del ofice <input checked="" type="checkbox"/> Alto sentido de responsabilidad y honorabilidad	<input checked="" type="checkbox"/> Vocación en el Servicio <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo bajo presión

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- > Apoyar las labores administrativas y técnicas de la Dirección.
- > Organización y manejo de archivos documentales.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

SECRETARÍA

Puesto	Auxiliar Nivel Área
Cuerpo:	No aplica
Clasificación del Puesto:	Personal administrativo
Rango o Nivel:	No aplica
Área de Adscripción:	Dirección de Organización y Capacitación Electoral
Reporta a:	Jefe de Departamento de Organización y Capacitación Electoral
Supervisa a:	No aplica
Se coordina con:	Auxiliares de su mismo Departamento.

PERFIL DEL PUESTO

<i>Grado de escolaridad mínima:</i>	Nivel Medio Superior
<i>Área de conocimiento:</i>	Económico-Administrativo, técnico de campo
<i>Conocimientos y aptitudes:</i>	
✓ Conocimiento de manejo de paquetería del office ✓ Alto sentido de responsabilidad y honorabilidad	✓ Manejo de Equipos tecnológicos ✓ Conducción de vehículo Vocación en el Servicio

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- > Apoyar las labores administrativas y técnicas del Departamento.
- > Fungir como conductor de vehículos en apoyo.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

A handwritten signature or set of initials in the bottom right corner of the page, consisting of several vertical and diagonal strokes.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto: Director de Administración	
Cuerpo:	Función Directiva
Clasificación del Puesto:	Personal de Carrera
Rango o Nivel:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Administración
Reporta a:	Secretario Ejecutivo
Supervisa a:	Jefes de Departamento de su área
Se coordina con:	Secretario Ejecutivo y Directores de otras áreas

PERFIL DEL PUESTO

Grado de escolaridad mínima:	Licenciatura
Área de conocimiento:	Económico-administrativo, Ciencias Sociales y Humanidades
Conocimientos y aptitudes:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administrar y desarrollar proyectos ✓ Alta capacidad para análisis financiero ✓ Capacidad de análisis y toma de decisiones ✓ Capacidad negociadora, de gestión y de mando 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alto sentido de responsabilidad y honorabilidad ✓ Manejo de Personal ✓ Vocación en el Servicio ✓ Trabajo bajo presión

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Coordinar que las áreas que conforman la Dirección cumplan en tiempo y forma con los objetivos.
- Establecer políticas y procedimientos para optimizar el aprovechamiento de los recursos de la Institución.
- Vigilar plenamente el cumplimiento de lo mandatado en el artículo 144 de la Ley Electoral del Estado de Tabasco.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
EJECUTIVA

Puesto		Subdirector de Administración	
<i>Cuerpo:</i>		Función Directiva	
<i>Clasificación del Puesto:</i>		Personal de Carrera	
<i>Rango o Nivel:</i>		2	
<i>Área de Adscripción:</i>		Dirección de Administración	
<i>Reporta a:</i>		Director de Administración	
<i>Supervisa a:</i>		Jefes de Departamento de su área	
<i>Se coordina con:</i>		Subdirectores de otras áreas	

PERFIL DEL PUESTO

<i>Grado de escolaridad mínima:</i>	Licenciatura
<i>Área de conocimiento:</i>	Económico-administrativo, Ciencias Sociales y Humanidades
<i>Conocimientos y aptitudes:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administrar y desarrollar proyectos ✓ Alta capacidad para análisis financiero ✓ Capacidad de análisis y toma de decisiones ✓ Capacidad negociadora, de gestión y de mando 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alto sentido de responsabilidad y honorabilidad ✓ Manejo de Personal ✓ Vocación en el Servicio ✓ Trabajo bajo presión

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Dar estricto seguimiento al programa de registro financiero del Instituto.
- Coordinar todos los departamentos de la Dirección.
- Coordinar la elaboración de presupuestos.
- Establecer relaciones con las dependencias financieras del Estado.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto	
Jefe del Departamento de Recursos Financieros	
<i>Cuerpo:</i>	Función Directiva
<i>Clasificación del Puesto:</i>	Personal de Carrera
<i>Rango o Nivel:</i>	3
<i>Área de Adscripción:</i>	Dirección de Administración
<i>Reporta a:</i>	Subdirector de Administración
<i>Supervisa a:</i>	Jefes de Área y resto del personal del Departamento
<i>Se coordina con:</i>	Jefes de Departamentos de su misma Dirección así como los Jefes de Departamentos de las otras áreas

PERFIL DEL PUESTO

<i>Grado de escolaridad mínima:</i>	Licenciatura
<i>Área de conocimiento:</i>	Económico-administrativo
<i>Conocimientos y aptitudes para:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administrar y desarrollar proyectos ✓ Alta capacidad para análisis financieros ✓ Capacidad de análisis y toma de decisiones ✓ Capacidad negociadora, de gestión y de mando ✓ Alto sentido de responsabilidad y honorabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actitudes para el desempeño del puesto y capacidad para establecer adecuadas relaciones ✓ Manejo de Personal ✓ Vocación en el Servicio

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Coordinar que las áreas que conforman el Departamento cumplan en tiempo y forma con los objetivos.
- Establecer políticas y procedimientos para optimizar el aprovechamiento de los recursos de la Institución.
- Proponer, validar y supervisar los sistemas automatizados en materia de sistemas de información presupuestal y contable.
- Coadyuvar en la planeación, análisis e integración del presupuesto de ingresos y egresos del Instituto.
- Dar seguimiento y cumplimiento a las reuniones de trabajos con los jefes superiores jerárquicos en la toma de decisiones y acuerdos para el mejoramiento de los programas que el Instituto lleva a cabo.

**SECRETARIA
EJECUTIVA**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto	Jefe del Departamento de Recursos Materiales
<i>Cuerpo</i>	Función Directiva
<i>Clasificación del Puesto</i>	Personal de Carrera
<i>Rango o Nivel:</i>	3
<i>Área de Adscripción:</i>	Dirección de Administración
<i>Reporta a:</i>	Subdirector de Administración
<i>Supervisa a:</i>	Jefes de Área y resto del personal del Departamento
<i>Se coordina con:</i>	Jefes de Departamentos de su misma Dirección así como los Jefes de Departamentos de las otras áreas

PERFIL DEL PUESTO

<i>Grado de escolaridad mínima:</i>	Licenciatura
<i>Área de conocimiento:</i>	Económico-administrativo
<i>Conocimientos y aptitudes:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administrar y desarrollar proyectos ✓ Análisis y toma de decisiones ✓ Capacidad negociadora, de gestión y de mando ✓ Alto sentido de responsabilidad y honorabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actitudes para el desempeño del puesto y capacidad para establecer adecuadas relaciones ✓ Manejo de Personal ✓ Vocación en el Servicio ✓ Liderazgo

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Coordinar que las áreas que conforman el Departamento cumplan en tiempo y forma con los objetivos.
- Establecer políticas y procedimientos para optimizar el aprovechamiento de los recursos de la Institución.
- Proponer, validar y supervisar los sistemas automatizados en materia de recursos materiales
- Revisar que los procesos se cumplan con la normatividad vigente.
- Establecer los criterios y políticas necesarias para el buen funcionamiento del Departamento.
- Supervisar la formulación e integración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.
- Dar seguimiento a las adquisiciones, arrendamientos, contrataciones de servicios y enajenaciones, para que se realicen conforme a las disposiciones aplicables.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto	
Jefe del Departamento de Servicios Generales	
<i>Cuerpo:</i>	Función Directiva
<i>Clasificación del Puesto:</i>	Personal de Carrera
<i>Rango o Nivel:</i>	3
<i>Área de Adscripción:</i>	Dirección de Administración
<i>Reporta a:</i>	Subdirector de Administración
<i>Supervisa a:</i>	Jefes de Área y resto del personal del Departamento
<i>Se coordina con:</i>	Jefes de Departamentos de su misma Dirección así como los Jefes de Departamentos de las otras áreas

PERFIL DEL PUESTO

<i>Grado de escolaridad mínima:</i>	Licenciatura
<i>Área de conocimiento:</i>	Económico-administrativo
<i>Conocimientos y aptitudes:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administrar y desarrollar proyectos ✓ Capacidad de análisis y toma de decisiones ✓ Capacidad negociadora, de gestión y de mando ✓ Alto sentido de responsabilidad y honorabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actitudes para el desempeño del puesto y capacidad para establecer adecuadas relaciones ✓ Manejo de Personal ✓ Vocación en el Servicio ✓ Trabajo de campo ✓ Liderazgo

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- > Coordinar, supervisar y controlar la práctica de los servicios generales que se proporcionan a las diferentes áreas del Instituto.
- > Proponer y aplicar las políticas, normas, procedimientos y formatos para la atención de los servicios generales del Instituto.
- > Programar los servicios generales y gestionar su prestación para la atención de las necesidades del Instituto.
- > Verificar la calidad, cantidad y oportunidad con que se prestan los servicios generales que haya contratado el Instituto y validar los pagos que por tales conceptos corresponda erogar.

SECRETARÍA EJECUTIVA

- En coordinación con la Secretaría Ejecutiva y la Dirección de Organización, ~~Realizar~~ las acciones necesarias para arrendar los inmuebles que ocuparán las oficinas Distritales, y Municipales del Instituto.
- Establecer y operar la Unidad Interna de Protección Civil del Instituto.
- Diseñar y coordinar la ejecución del programa de protección civil en beneficio de las personas y bienes que se encuentren en las instalaciones del Instituto.
- Emitir e informar las normas, políticas y procedimientos para regular los sistemas de prestación de los servicios generales y verificar su cumplimiento.
- Proponer los procedimientos generales y establecer las medidas que propicien el mejoramiento del control interno y la mejora continua de la gestión, en materia de servicios generales.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto: Jefe del Departamento de Recursos Humanos	
<i>Cuerpo:</i>	Función Directiva
<i>Clasificación del Puesto:</i>	Personal de Carrera
<i>Rango o Nivel:</i>	3
<i>Área de Adscripción:</i>	Dirección de Administración
<i>Reporta a:</i>	Subdirector de Administración
<i>Supervisa a:</i>	Jefes de Área y resto del personal del Departamento
<i>Se coordina con:</i>	Jefes de Departamentos de su misma Dirección así como los Jefes de Departamentos de las otras áreas

PERFIL DEL PUESTO

<i>Grado de escolaridad mínima:</i>	Licenciatura
<i>Área de conocimiento:</i>	Económico-administrativo
<i>Conocimientos y aptitudes:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificar y coordinar las actividades de su área ✓ Administrar y coordinar aspectos administrativos y operativos del departamento ✓ Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de análisis ✓ Responsabilidad e Iniciativa ✓ Compromiso ético-social ✓ Manejo de Personal ✓ Sentido de colaboración y participación ✓ Vocación en el Servicio

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Coordinar las áreas que integran el Departamento.
- Controlar y vigilar el manejo de la documentación del personal Instituto.
- Coordinar y supervisar las actividades de las áreas de registro y control del personal y de nóminas, que integran el Departamento para el cumplimiento oportuno de las funciones.
- Gestionar el seguimiento de la información que turna la Dirección de Administración, así como las demás áreas del Instituto.
- Controlar y vigilar el manejo de la documentación que se resguarda e integra del personal activo del Instituto.
- Coordinar los trabajos relacionados al Departamento con las Juntas Distritales y Municipales, en periodo de procesos electorales.

**SECRETARÍA
EJECUTIVA**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto: Jefe del Departamento de Almacén	
<i>Cuerpo:</i>	Función Directiva
<i>Clasificación del Puesto:</i>	Personal de Carrera
<i>Rango o Nivel:</i>	3
<i>Área de Adscripción:</i>	Dirección de Administración
<i>Reporta a:</i>	Subdirector de Administración
<i>Supervisa a:</i>	Jefes de Área
<i>Se coordina con:</i>	Jefes de Departamentos de su misma Dirección así como los Jefes de Departamentos de las otras áreas

PERFIL DEL PUESTO

<i>Grado de escolaridad mínima:</i>	Licenciatura
<i>Área de conocimiento:</i>	Económico-administrativo
<i>Conocimientos y aptitudes:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis y toma de decisiones ✓ Capacidad Organizativa ✓ Vocación de servicio ✓ Responsabilidad ✓ Trabajar en equipo ✓ Capacidad negociadora, de gestión y de mando 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alto sentido de responsabilidad y honorabilidad ✓ Actitudes para el desempeño del puesto y capacidad para establecer adecuadas relaciones ✓ Vocación en el Servicio ✓ Liderazgo

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- > Coordinar los trabajos que se realizan en el departamento de almacén, atender a las necesidades de las diferentes áreas del Instituto, así como entregar los informes en tiempo y forma solicitada por la Contraloría General y el Departamento de recursos financieros.
- > Programar, dirigir y controlar las actividades de recepción, despacho, registro y control de los bienes destinados al uso y/o consumo de las áreas.
- > Verificar que los bienes que se reciben en el almacén están de acuerdo con la cantidad, calidad, especificaciones y oportunidad establecidas en los pedidos, requisiciones o contratos, otorgando en su caso, la conformidad correspondiente al proveedor
- > Llevar a cabo las acciones que permitan la concentración de equipo obsoleto, en mal estado o en desuso, para promover su baja, de conformidad con la normatividad establecida en la materia, informando a la Dirección de Administración para que se efectúe el procedimiento correspondiente.
- > Efectuar conciliaciones mensuales de movimientos con el Departamento de Contabilidad, aclarando las diferencias que pudieran encontrarse.
- > Preparar el informe trimestral de las actividades y movimientos que se hayan efectuado en el almacén, para ser enviado a la Dirección de Administración

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto		Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación
<i>Cuerpo:</i>	Función Directiva	
<i>Clasificación del Puesto:</i>	Personal de Carrera	
<i>Rango o Nivel:</i>	3	
<i>Area de Adscripción:</i>	Dirección de Administración	
<i>Reporta a:</i>	Subdirector de Administración	
<i>Supervisa a:</i>	Jefes de Proyecto	
<i>Se coordina con:</i>	Jefes de Departamentos de su misma Dirección así como los Jefes de Departamentos de las otras áreas	

PERFIL DEL PUESTO

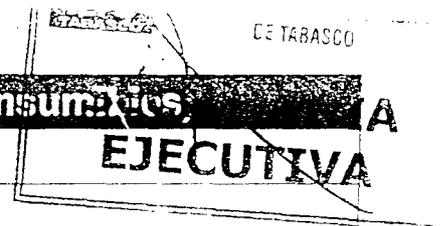
<i>Grado de escolaridad mínima:</i>	Licenciatura
<i>Área de conocimiento:</i>	Económico-administrativo
<i>Conocimientos y aptitudes:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificar y coordinar las actividades de su área ✓ Administrar y coordinar aspectos administrativos y operativos del departamento ✓ Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones ✓ Amplio conocimientos en planeación gubernamental 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de la reglamentación para la operatividad de empresas gubernamentales ✓ Capacidad de análisis ✓ Responsabilidad e Iniciativa ✓ Compromiso ético-social ✓ Manejo de Personal ✓ Sentido de colaboración y participación ✓ Vocación en el Servicio

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Estructurar un programa anual de actividades institucionales.
- Estructurar presupuestos institucionales.
- Dar seguimiento a la aplicación de los recursos económicos asignados al Instituto.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto	Jefe de Área "A" (Control de Consumos)
<i>Cuerpo:</i>	Cuerpo técnico
<i>Clasificación del Puesto:</i>	Personal de carrera
<i>Rango o Nivel:</i>	1
<i>Área de Adscripción:</i>	Dirección de Administración
<i>Reporta a:</i>	Jefe de Departamento de Almacén
<i>Supervisa a:</i>	Auxiliares
<i>Se coordina con:</i>	Jefes de Área A de su mismo Departamento y otros Departamentos



PERFIL DEL PUESTO

<i>Grado de escolaridad mínima:</i>	Licenciatura
<i>Área de conocimiento:</i>	Económico-administrativo
<i>Conocimientos y aptitudes:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad Organizativa en inventarios ✓ Vocación de servicio ✓ Responsabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajar en equipo ✓ Alto sentido de responsabilidad y honorabilidad ✓ Vocación en el Servicio

ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- > Recepcionar las solicitudes de abastecimientos de todas las áreas del Instituto, los primeros cinco días de cada mes del año, para que sean surtidas en el periodo comprendido de los siguientes cinco días.
- > Ingresar la información al sistema administrativo gubernamental armonizado (saga+), para que sean descargado de la existencia del inventario y se realicen las pólizas necesarias.
- > Mantener el registro y control de máximos y mínimos de existencias de los consumibles, turnando al Departamento de Recursos Materiales para la adquisición y compra, para la reposición del nivel mínimo de inventario en el almacén.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto Jefe de Área "A" (Inventario de Activos Fijos)	
<i>Cuerpo:</i>	Cuerpo técnico
<i>Clasificación del Puesto:</i>	Personal de carrera
<i>Rango o Nivel:</i>	1
<i>Área de Adscripción:</i>	Dirección de Administración
<i>Reporta a:</i>	Jefe de Departamento de Almacén
<i>Supervisa a:</i>	Auxiliares
<i>Se coordina con:</i>	Jefes de Área A de su mismo Departamento y otros Departamentos

PERFIL DEL PUESTO

Grado de escolaridad mínima:	Licenciatura
Área de conocimiento:	Económico-administrativa
Conocimientos y aptitudes:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad Organizativa en inventarios ✓ Vocación de servicio ✓ Responsabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajar en equipo ✓ Alto sentido de responsabilidad y honorabilidad Vocación en el Servicio

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- > Coordinar las acciones relacionadas con el registro y control de los bienes muebles e inmuebles del Instituto y los resguardos correspondientes.
- > Realizar los formatos de entrada por devolución, necesarios para darle la entrada de los bienes muebles al almacén, revisando las condiciones y haciendo las observaciones pertinentes.
- > Actualizar en la base de datos la entrada del bien con las condiciones y soporte del documento recibido.
- > Cancelar en los resguardos correspondientes el bien recibido.
- > Realizar el recibo correspondiente para ser entregado al solicitante, especificando número y fecha del documento del área que lo solicita.
- > Realizar el resguardo correspondiente y actualizar la base de datos con los datos del documento y asignarle el nombre del resguardante.

SECRETARÍA
EJECUTIVA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

EJECUTIVA

Puesto Jefe de Área "A" (Compras)	
Cuerpo:	Función Técnica
Clasificación del Puesto:	Personal de Carrera
Rango o Nivel:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Administración
Reporta a:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales
Supervisa a:	Auxiliares
Se coordina con:	Jefes de Área A de su mismo Departamento y otros Departamentos

PERFIL DEL PUESTO

<i>Grado de escolaridad mínima:</i>	Licenciatura
<i>Área de conocimiento:</i>	Económico-Administrativo
<i>Conocimientos y aptitudes:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administrar y desarrollar proyectos ✓ Capacidad de análisis y toma de decisiones ✓ Capacidad negociadora, de gestión y de mando ✓ Alto sentido de responsabilidad y honorabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actitudes para el desempeño del puesto y capacidad para establecer adecuadas relaciones ✓ Manejo de Personal ✓ Vocación en el Servicio ✓ Liderazgo

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Elaborar informes sobre las actividades realizadas en el área.
- Integrar, operar y actualizar el catálogo de proveedores y prestadores de servicios del Instituto y emitir las cédulas respectivas.
- Tramitar ante las instancias competentes, la formalización de los contratos y pedidos que amparen las adquisiciones de bienes, arrendamientos, contratación de servicios.
- Solicitar cotizaciones a los proveedores para la adquisición de un servicio o bien mueble e inmueble.
- Hacer los formatos de Requisiciones y pedidos para las compras.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto	Jefe de Área "A" (Licitaciones)
<i>Cuerpo:</i>	Función Técnica
<i>Clasificación del Puesto:</i>	Personal de Carrera
<i>Rango o Nivel:</i>	1
<i>Área de Adscripción:</i>	Dirección de Administración
<i>Reporta a:</i>	Jefe de Departamento de Recursos Materiales
<i>Supervisa a:</i>	Auxiliares
<i>Se coordina con:</i>	Jefes de Área A de su mismo Departamento y otros Departamentos

PERFIL DEL PUESTO

<i>Grado de escolaridad mínima:</i>	Licenciatura
<i>Área de conocimiento:</i>	Económico-Administrativo
<i>Conocimientos y aptitudes:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administrar y desarrollar proyectos ✓ Capacidad de análisis y toma de decisiones ✓ Capacidad negociadora, de gestión y de mando ✓ Alto sentido de responsabilidad y honorabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actitudes para el desempeño del puesto y capacidad para establecer adecuadas relaciones ✓ Manejo de Personal ✓ Vocación en el Servicio ✓ Liderazgo

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Elaborar informes sobre las actividades realizadas en el área.
- Apoyar al Comité de Compras para los procedimientos licitatorios en todas sus modalidades.
- Tramitar ante las instancias competentes, la formalización de los contratos y pedidos que amparen las adquisiciones de bienes, arrendamientos, contratación de servicios.
- Solicitar cotizaciones a los proveedores para la adquisición de un servicio o bien mueble e inmueble.
- Elaboración de los formatos de requisiciones y pedidos.
- Elaborar las invitaciones y la orden del día para las reuniones del Comité de Compras.
- Organizar los expedientes de las licitaciones del Comité de Compras.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

EJECUTIVA

Puesto: Jefe de Área "A" (Nominas)	
<i>Cuerpo:</i>	Función Técnica
<i>Clasificación del Puesto:</i>	Personal de Carrera
<i>Rango o Nivel:</i>	3
<i>Área de Adscripción:</i>	Dirección de Administración
<i>Reporta a:</i>	Jefe de Departamento de Recursos Humanos
<i>Supervisa a:</i>	Jefes de Proyecto y Auxiliares
<i>Se coordina con:</i>	Jefes de Área de su Departamento y de otros Departamentos

PERFIL DEL PUESTO

Grado de escolaridad mínima:	Licenciatura
Área de conocimiento:	Económico-administrativo
Conocimientos y aptitudes:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sentido analítico ✓ Habilidades de planificación y organización ✓ Responsable y comprometido ✓ Manejo de programas informáticos sobre el puesto 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Iniciativa e interés de aportar en las actividades del área ✓ Disposición al trabajo en equipo y orientación de servicio

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- > Recibir y atender las incidencias relacionadas con el personal para su aplicación en el sistema de nóminas.
- > Elaborar y revisar las nóminas, así como los recibos aplicables de pensión alimenticia y separar los pagos para cheque y vía electrónica.
- > Generar los archivos e impresos correspondientes de nóminas para su entrega al Departamento de Recursos Financieros, así como el de movimientos y aportaciones para su envío al ISSET y FONACOT.
- > Realizar la captura de movimientos de créditos del personal en el portal de FONACOT.
- > Emitir la plantilla del personal con los movimientos ocurridos, para su entrega a la propia Dirección de Administración, Secretaría Ejecutiva y Contraloría General.
- > Elaborar y tramitar la cédula de aportaciones del ISSET, ante el Departamento de Recursos Financieros para el pago oportuno y trámites subsecuentes.
- > Gestionar el pago del 3% de impuesto de las nóminas.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

SECRETARÍA
EJECUTIVA

Puesto: Jefe de Área "A" (Registro y Control)	
<i>Cuerpo:</i>	Función Técnica
<i>Clasificación del Puesto:</i>	Personal de Carrera
<i>Rango o Nivel:</i>	3
<i>Área de Adscripción:</i>	Dirección de Administración
<i>Reporta a:</i>	Jefe de Departamento de Recursos Humanos
<i>Supervisa a:</i>	Jefes de Proyecto y Auxiliares
<i>Se coordina con:</i>	Jefes de Área de su Departamento y de otros Departamentos

PERFIL DEL PUESTO

<i>Grado de escolaridad mínima:</i>	Licenciatura
<i>Área de conocimiento:</i>	Económico-administrativo
<i>Conocimientos y aptitudes:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad para generar relaciones y/o trato con el personal. ✓ Orientando el trabajo y procurando una alta colaboración. ✓ Capacidad para efectuar el control y seguimiento de su labor 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disposición al trabajo en equipo. ✓ Responsable, con iniciativa e interés. ✓ Práctico y con capacidad resolutive. ✓ Dinámico y motivado en la gestión de personal

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- > Recibir y gestionar la documentación generada respecto de las incidencias del personal del Instituto.
- > Generar los reportes de las incidencias del personal del Instituto, para su entrega al área de nóminas.
- > Actualizar los archivos y bases de datos del personal del Instituto.
- > Capturar la correspondencia en el sistema de registro y control de huella para aplicación de los reportes de incidencias.
- > Atender las solicitudes de las autoridades Municipales, Estatales y otras, que a través de la Dirección de Administración, turna la Secretaría Ejecutiva.
- > Vigilar el control de registros del personal del Instituto.
- > Mantener el archivo del Departamento.

SECRETARÍA
EJECUTIVA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto: Jefe de Área "A" (Planeación)	
<i>Cuerpo:</i>	Función Técnica
<i>Clasificación del Puesto:</i>	Personal de Carrera
<i>Rango o Nivel:</i>	3
<i>Área de Adscripción:</i>	Dirección de Administración
<i>Reporta a</i>	Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación
<i>Supervisa a:</i>	Jefes de Proyecto y Auxiliares
<i>Se coordina con:</i>	Jefes de Área de su Departamento y de otros Departamentos

PERFIL DEL PUESTO

<i>Grado de escolaridad mínima:</i>	Licenciatura
<i>Área de conocimiento:</i>	Económico-administrativo
<i>Conocimientos y aptitudes:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones ✓ Amplio conocimientos en planeación gubernamental ✓ Conocimiento de la reglamentación para la operatividad de empresas gubernamentales 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de análisis ✓ Responsabilidad e Iniciativa ✓ Compromiso ético-social ✓ Sentido de colaboración y participación ✓ Vocación en el Servicio

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Capacitar al personal referente al proceso de planeación.
- Realizar diagnósticos de necesidades institucionales.
- Establecer vínculos con las autoridades gubernamentales a efecto de realizar la planeación.
- Establecer un programa de evaluación para supervisar cumplimiento de los planes.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

SECRETARÍA EJECUTIVA

Puesto Jefe de Área "A" (Contabilidad)	
<i>Cuerpo:</i>	Función Técnica
<i>Clasificación del Puesto:</i>	Personal de Carrera
<i>Rango o Nivel:</i>	3
<i>Área de Adscripción:</i>	Dirección de Administración
<i>Reporta a:</i>	Jefe de Departamento de Recursos Financieros
<i>Supervisa a:</i>	Jefes de Área y resto del personal del Departamento
<i>Se coordina con:</i>	Jefes de Área de su Departamento y de otros Departamentos

PERFIL DEL PUESTO

<i>Grado de escolaridad mínima:</i>	Licenciatura
<i>Área de conocimiento:</i>	Económico-administrativo
<i>Conocimientos y aptitudes:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administrar y desarrollar proyectos ✓ Capacidad de análisis y toma de decisiones ✓ Manejo de programas informáticos de carácter financiero ✓ Capacidad negociadora, de gestión y de mando 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alto sentido de responsabilidad y honorabilidad ✓ Actitudes para el desempeño del puesto y capacidad para establecer adecuadas relaciones ✓ Manejo de Personal ✓ Vocación en el Servicio

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Revisión, análisis e integración de documentación soporte que sirva de base para los registros presupuestales y contables que emanan del Instituto.
- Establecer comunicación y tramitar ante las áreas de los departamentos que dependen de la Dirección de Administración, documentación e información que sea de utilidad para la integración de ingresos y gasto del Instituto.
- Presentar y acordar con el jefe del departamento, el análisis de registros a operaciones derivadas de los ingresos y egresos del Instituto.
- Realizar los formatos de registros y operaciones, propios del área a su cargo.
- Elaborar los reportes pertinentes al área de su encargo, para ser revisados y analizados por sus jefes inmediatos y superiores de la Dirección a cargo.
- Emisión de estados financieros del Instituto, una vez que se haya realizado el trabajo de revisión, registro y control de operaciones presupuestales y contables del Instituto.
- Colaborar en las actividades en general del departamento al que está asignado y de los trabajos en la Dirección de Administración.

SECRETARÍA EJECUTIVA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

~~SECRETARÍA EJECUTIVA~~

Puesto Jefe de Área "A" (Transporte)	
<i>Cuerpo:</i>	Función Técnica
<i>Clasificación del Puesto:</i>	Personal de Carrera
<i>Rango o Nivel:</i>	1
<i>Área de Adscripción:</i>	Dirección de Administración
<i>Reporta a:</i>	Jefe de Departamento de Servicios Generales
<i>Supervisa a:</i>	Jefes de Proyecto y Auxiliares del Departamento
<i>Se coordina con:</i>	Jefes de Área del Departamento y otros Departamentos.

PERFIL DEL PUESTO

<i>Grado de escolaridad mínima:</i>	Licenciatura
<i>Área de conocimiento:</i>	Económico-administrativo
<i>Conocimientos y aptitudes:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de análisis y toma de decisiones ✓ Capacidad negociadora, de gestión y de mando ✓ Alto sentido de responsabilidad y honorabilidad ✓ Capacidad para establecer adecuadas relaciones 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de Personal ✓ Vocación en el Servicio ✓ Trabajo de Campo ✓ Mantenimiento de parque vehicular ✓ Liderazgo

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Ejecutar los programas y planes de trabajo asignados a su departamento.
- Mantener en operación los sistemas que se hayan establecidos dentro de su departamento.
- Proponer y gestionar la práctica de los servicios generales que proporcionan el Departamento.
- Aplicar las políticas, normas, procedimientos y formatos para la atención de los servicios generales de transportación del personal del Instituto.
- Ejecutar el programa de conservación y mantenimiento de bienes muebles.
- Apoyar en el mejoramiento del control interno y la mejora continua en materia de servicios generales.
- Atender y tramitar las solicitudes los requerimientos que le formule su jefe inmediato, así como las demás que este le encomiende.

~~SECRETARÍA EJECUTIVA~~

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto		Jefe de Área "B" (Mantenimiento)	
<i>Cuerpo:</i>		Función Técnica	
<i>Clasificación del Puesto:</i>		Personal de Carrera	
<i>Rango o Nivel:</i>		2	
<i>Área de Adscripción:</i>		Dirección de Administración	
<i>Reporta a:</i>		Jefe de Departamento de Servicios Generales	
<i>Supervisa a:</i>		Jefes de Proyecto y Auxiliares del Departamento	
<i>Se coordina con:</i>		Jefes de Área del Departamento y otros Departamentos.	

PERFIL DEL PUESTO

<i>Grado de escolaridad mínima:</i>		Licenciatura	
<i>Área de conocimiento:</i>		Económico-administrativo	
<i>Conocimientos y aptitudes:</i>			
✓ Capacidad de análisis y toma de decisiones		✓ Manejo de Personal	
✓ Capacidad negociadora, de gestión y de mando		✓ Vocación en el Servicio	
✓ Alto sentido de responsabilidad y honorabilidad		✓ Trabajo de Campo	
✓ Capacidad para establecer adecuadas relaciones		✓ Conocimientos básicos para mantenimiento de inmuebles	
		✓ Liderazgo	

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- > Ejecutar los programas y planes de trabajo asignados a su departamento.
- > Mantener en operación los sistemas que se hayan establecidos dentro de su departamento.
- > Proponer y gestionar un programa integral de mantenimiento del inmueble institucional.
- > Aplicar las políticas, normas, procedimientos y formatos ~~para la atención de los~~ servicios generales en apoyo al personal del Instituto.
- > Ejecutar el programa de conservación y mantenimiento de bienes materiales.

- Apoyar en el mejoramiento del control interno y la mejora continua de la gestión, en materia de servicios generales.
- Atender y tramitar las solicitudes los requerimientos que le formule su jefe inmediato, así como las demás que este le encomiende.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto		Jefe de Área "B" (Nóminas)	
<i>Cuerpo:</i>		Función Técnica	
<i>Clasificación del Puesto:</i>		Personal de Carrera	
<i>Rango o Nivel:</i>		2	
<i>Área de Adscripción:</i>		Dirección de Administración	
<i>Reporta a:</i>		Jefe de Departamento de Recursos Humanos	
<i>Supervisa a:</i>		Jefes de Proyecto y Auxiliares	
<i>Se coordina con:</i>		Jefes de Área de su Departamento y de otros Departamentos	

PERFIL DEL PUESTO

<i>Grado de escolaridad mínima:</i>		Licenciatura	
<i>Área de conocimiento:</i>		Económico-administrativo	
<i>Conocimientos y aptitudes:</i>			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en materia contable ✓ Capacidad de análisis ✓ Habilidades de atención 		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsabilidad y concentración en sus tareas ✓ Manejo de programas y herramientas de su competencia ✓ Proactivo 	

ACTIVIDADES:

- Apoyar al área de nóminas para mantener la documentación requisitada en tiempo y forma, así como su archivo.
- Organizar la documentación que se entrega a las Juntas Electorales Distritales y Municipales en período de Procesos Electorales, relacionada con el área de nóminas.
- Elaborar los cálculos y recibos de finiquitos del personal del Instituto que cause baja.

- Concentrar los salarios del personal del Instituto de manera anual, con la finalidad de elaborar el acumulado de dichos salarios y finalmente realizar el cálculo anual.
- Elaborar y revisar el acumulado para generar la declaración de sueldos y salarios del personal del Instituto.
- Realizar los trámites administrativos de su competencia y las que le indique su superior jerárquico.

**SECRETARIA
EJECUTIVA**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto	Auxiliar Nivel Departamento
<i>Cuerpo:</i>	No aplica
<i>Clasificación del Puesto:</i>	Personal Administrativo
<i>Rango o Nivel:</i>	No aplica
<i>Área de Adscripción:</i>	Dirección de Administración
<i>Reporta a:</i>	Jefe de Departamento de Recursos Humanos
<i>Supervisa a:</i>	Auxiliares Varios
<i>Se coordina con:</i>	Auxiliares de su mismo Departamento.

PERFIL DEL PUESTO

<i>Grado de escolaridad mínima:</i>	Nivel Medio Superior
<i>Área de conocimiento:</i>	Económico-Administrativo
<i>Conocimientos y aptitudes:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dominio de herramientas de informática básica ✓ Conocimiento de la organización y procesos de archivo administrativos ✓ Capacidad de atención y relaciones humanas 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprender y/o aplicar instrucciones ✓ Disposición y responsabilidad ✓ Compromiso e iniciativa ✓ Capacidad y habilidad para elaborar reportes

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Elaborar y actualizar la base de datos que se genera del personal de las Juntas Electorales Distritales.
- Organizar la documentación que se entrega al personal de las JED y JEM, relacionada con las áreas de registro y control del personal y del área de nóminas.

- > Recibir y clasificar la documentación enviada por las JED y JEM.
- > Mantener comunicación con los titulares de las JED y JEM, respecto a las incidencias y/o movimientos realizados del personal de las mismas, para informar a su jefe inmediato.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto Auxiliar Nivel Área (Compras)	
<i>Cuerpo:</i>	No aplica
<i>Clasificación del Puesto:</i>	Personal administrativo
<i>Rango o Nivel:</i>	No aplica
<i>Área de Adscripción:</i>	Dirección de Administración
<i>Reporta a:</i>	Jefe de Área
<i>Supervisa a:</i>	No aplica
<i>Se coordina con:</i>	Auxiliares de su mismo Departamento.

PERFIL DEL PUESTO

<i>Grado de escolaridad mínima:</i>	Nivel Medio Superior
<i>Área de conocimiento:</i>	Económico-Administrativo
<i>Conocimientos y aptitudes:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de manejo de paquetería del office ✓ Manejo de Equipos tecnológicos ✓ Alto sentido de responsabilidad y honorabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actitudes para el desempeño del puesto y capacidad para establecer adecuadas relaciones ✓ Conducción de vehículo ✓ Vocación en el Servicio

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- > Realizar con eficiencia y prontitud sus actividades.
- > Llevar control de sus tareas.
- > Informar y reportar a su superior jerárquico de los resultados obtenidos.
- > Apoyar en las actividades del área de Compras por Procedimientos Licitatorios, así como a las Compras Menores.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto Auxiliar Nivel Área (Licitaciones)	
<i>Cuerpo:</i>	No aplica
<i>Clasificación del Puesto:</i>	Personal administrativo
<i>Rango o Nivel:</i>	No aplica
<i>Área de Adscripción:</i>	Dirección de Administración
<i>Reporta a:</i>	Jefe de Área "A" Licitaciones
<i>Supervisa a:</i>	No aplica
<i>Se coordina con:</i>	Auxiliares de su mismo Departamento.

PERFIL DEL PUESTO

<i>Grado de escolaridad mínima:</i>	Nivel Medio Superior
<i>Área de conocimiento:</i>	Económico-Administrativo
<i>Conocimientos y aptitudes:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Facilidad de negociación en trámites administrativos ✓ Manejo de Equipos tecnológicos ✓ Alto sentido de responsabilidad y honorabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actitudes para el desempeño del puesto y capacidad para establecer adecuadas relaciones ✓ Manejar vehículo ✓ Vocación en el Servicio

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Elaborar contratos.
- Tramitar invitaciones, correspondencia y cotizaciones.
- Reportar a su superior los avances y logros obtenidos en cuanto a las tareas encomendadas.
- Apoyar en la realización de las diversas compras, requisiciones, pedidos, bitácora de combustible y fondo revolvente.
- Elaborar informes y reportes inherentes al Departamento.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

SECRETARÍA
EJECUTIVA

Puesto	Auxiliar Nivel Área (Generales)
<i>Cuerpo:</i>	No aplica
<i>Clasificación del Puesto:</i>	Personal Administrativo
<i>Rango o Nivel:</i>	No aplica
<i>Área de Adscripción:</i>	Dirección de Administración
<i>Reporta a:</i>	Jefe de Área A
<i>Supervisa a:</i>	No aplica
<i>Se coordina con:</i>	Jefes de Área del Departamento y otros Departamentos.

PERFIL DEL PUESTO

<i>Grado de escolaridad mínima:</i>	Nivel medio básico
<i>Área de conocimiento:</i>	Técnica
<i>Conocimientos y aptitudes:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vocación de Servicio ✓ Alto sentido de responsabilidad y honorabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad para establecer adecuadas relaciones ✓ Conocimientos técnicos para mantenimiento inmuebles y vehículos.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Efectuar visitas periódicas a las diversas áreas del Instituto, para verificar su óptimo estado físico.
- Proponer, en caso de fallas, mejoras a la instalación física.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

-VA

Puesto	Auxiliar Nivel Área (Administración)
<i>Cuerpo:</i>	No aplica
<i>Clasificación del Puesto:</i>	Personal administrativo
<i>Rango o Nivel:</i>	No aplica
<i>Área de Adscripción:</i>	Dirección de Administración
<i>Reporta a:</i>	Jefe de Área A
<i>Supervisa a:</i>	No aplica
<i>Se coordina con:</i>	Auxiliares de su mismo Departamento.

PERFIL DEL PUESTO

<i>Grado de escolaridad mínima:</i>	Nivel Medio Superior
<i>Área de conocimiento:</i>	Económico-Administrativo
<i>Conocimientos y aptitudes:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de organización ✓ Operación de equipos de oficina ✓ Dominio de herramientas de informática básica 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disposición y responsabilidad ✓ Administración de la información ✓ Compromiso e iniciativa

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- > Recibir, registrar la correspondencia recibida por las diversas áreas del Instituto.
- > Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genera de las diversas áreas.
- > Apoyar en la captura de incidencias del Sistema de Administración de Huella Digital (SADH) del personal de Instituto.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto	Auxiliar Nivel Proyecto (Generales)
<i>Cuerpo:</i>	No aplica
<i>Clasificación del Puesto:</i>	Personal Administrativo
<i>Rango o Nivel:</i>	No aplica
<i>Área de Adscripción:</i>	Dirección de Administración
<i>Reporta a:</i>	Jefe de Área A
<i>Supervisa a:</i>	No aplica
<i>Se coordina con:</i>	Jefes de Área del Departamento y otros Departamentos.

SECRETARÍA
E.T.C.

PERFIL DEL PUESTO

<i>Grado de escolaridad mínima:</i>	Nivel medio básico
<i>Área de conocimiento:</i>	Técnica
<i>Conocimientos y aptitudes:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vocación de Servicio ✓ Capacidad de gestión ✓ Alto sentido de responsabilidad y honorabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad para establecer adecuadas relaciones ✓ Conocimientos técnicos para mantenimiento inmuebles y vehículos.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Auxiliar en el desarrollo de todas las actividades aplicables al Departamento y demás que les asigne su Jefe Inmediato.
- Llevar control de sus tareas.
- Informar y reportar a su superior jerárquico de los resultados obtenidos.
- Integrar un programa de revisión y mantenimiento de inmuebles.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto Auxiliar Nivel Proyecto (Compras y Licitaciones)	
<i>Cuerpo:</i>	No aplica
<i>Clasificación del Puesto:</i>	Personal administrativo
<i>Rango o Nivel:</i>	No aplica
<i>Área de Adscripción:</i>	Dirección de Administración
<i>Reporta a:</i>	Jefe de Área
<i>Supervisa a:</i>	No aplica
<i>Se coordina con:</i>	Auxiliares de su mismo Departamento.

PERFIL DEL PUESTO

<i>Grado de escolaridad mínima:</i>	Nivel Medio Superior
<i>Área de conocimiento:</i>	Económico-Administrativo
<i>Conocimientos y aptitudes:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Facilidad de negociación en trámites administrativos ✓ Manejo de Equipos tecnológicos ✓ Alto sentido de responsabilidad y honorabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actitudes para el desempeño del puesto y capacidad para establecer adecuadas relaciones ✓ Manejo de vehículo ✓ Vocación en el Servicio

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Apoyar a las áreas en logística, compras, cotizaciones y licitaciones.
- Elaborar oficios, memorándums, y tramitar a las diferentes áreas que integran el Órgano Electoral.

- Realizar trabajos de campos como son el de Compras Menores.
- Actualizar los precios de catálogos de artículos.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto Auxiliar General	
<i>Cuerpo:</i>	No aplica
<i>Clasificación del Puesto:</i>	Personal Administrativo
<i>Rango o Nivel:</i>	No aplica
<i>Área de Adscripción:</i>	Dirección de Administración
<i>Reporta a:</i>	Jefe de Área A
<i>Supervisa a:</i>	No aplica
<i>Se coordina con:</i>	Todo el personal del Departamento

PERFIL DEL PUESTO

<i>Grado de escolaridad mínima:</i>	Nivel medio básico
<i>Área de conocimiento:</i>	Técnica
<i>Conocimientos y aptitudes para:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vocación de Servicio ✓ Alto sentido de responsabilidad y honorabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad para establecer adecuadas relaciones ✓ Conocimientos técnicos para mantenimiento inmuebles y vehículos.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Apoyar en las labores técnicas de mantenimiento del Instituto.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto Vigilante	
<i>Cuerpo:</i>	No aplica
<i>Clasificación del Puesto:</i>	Personal Administrativo
<i>Rango o Nivel:</i>	No aplica
<i>Área de Adscripción:</i>	Dirección de Administración
<i>Reporta a:</i>	Jefe de Área B
<i>Supervisa a:</i>	No aplica
<i>Se coordina con:</i>	Todo el personal del Instituto

PERFIL DEL PUESTO

<i>Grado de escolaridad mínima:</i>	Nivel básico
<i>Área de conocimiento:</i>	Saber leer y escribir
<i>Conocimientos y aptitudes para:</i>	
✓ Vocación de Servicio	✓ Capacidad para establecer adecuadas relaciones
✓ Alto sentido de responsabilidad y honorabilidad	

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Vigilar la Integridad física de los funcionarios, bienes materiales e Instalaciones del inmueble del Instituto.
- Llevar control de sus tareas, encomendadas.
- Informar y reportar a su superior jerárquico de los resultados obtenidos, o de las incidencias presentadas.
- Auxiliar en el desarrollo de todas las actividades aplicables al Departamento y que les asigne su Jefe Inmediato y superior Jerárquico.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto	Chofer
<i>Cuerpo:</i>	No aplica
<i>Clasificación del Puesto:</i>	Personal Administrativo
<i>Rango o Nivel:</i>	No aplica
<i>Área de Adscripción:</i>	Dirección de Administración
<i>Reporta a:</i>	Jefe de Área A
<i>Supervisa a:</i>	No aplica
<i>Se coordina con:</i>	Todo el personal del Instituto

PERFIL DEL PUESTO

<i>Grado de escolaridad mínima:</i>	Nivel medio básico
<i>Área de conocimiento:</i>	Técnica
<i>Conocimientos y aptitudes para:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Amplia experiencia como conductor de vehículos ✓ Vocación de Servicio ✓ Alto sentido de responsabilidad y honorabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad para establecer adecuadas relaciones ✓ Conocimientos técnicos para mantenimiento de vehículos

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Trasladar a los funcionarios del Instituto, personalidades o visitantes comerciales o industriales de una empresa desde el punto de origen, hasta el lugar de destino, debiendo esperar a sus ocupantes en un lugar acordado; o solo lo trasladarlo de ida y no así de regreso, según sean las instrucciones.
- Mantener en buenas condiciones el Vehículo asignado, realizando inspección ocular de los principales niveles, y lavado periódico.
- Auxiliar en el desarrollo de todas las actividades aplicables al Departamento y que les asigne su Jefe Inmediato y superior Jerárquico.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto	Intendente
<i>Cuerpo:</i>	No aplica
<i>Clasificación del Puesto:</i>	Personal Administrativo
<i>Rango o Nivel:</i>	No aplica
<i>Área de Adscripción:</i>	Dirección de Administración
<i>Reporta a:</i>	Jefe de Área B
<i>Supervisa a:</i>	No aplica
<i>Se coordina con:</i>	Todo el personal del Instituto

PERFIL DEL PUESTO

Grado de escolaridad mínima:	Nivel medio básico
Área de conocimiento:	Técnica
Conocimientos y aptitudes para:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vocación de Servicio ✓ Alto sentido de responsabilidad y honorabilidad ✓ Mantener en condiciones de higiene y seguridad las Instalaciones del inmueble del Instituto. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad para establecer adecuadas relaciones ✓ Comprobar el resultado de la limpieza mediante su revisión y reposición del material necesario. ✓ Actitud discreta ante la documentación de las áreas

ACTIVIDADES DEL PUESTO

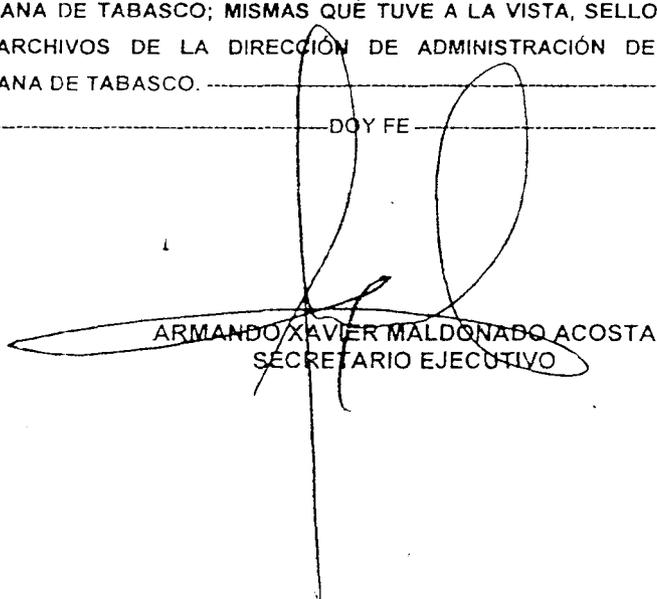
- > Realizar labores de limpieza e higiene en todas las áreas del Instituto.

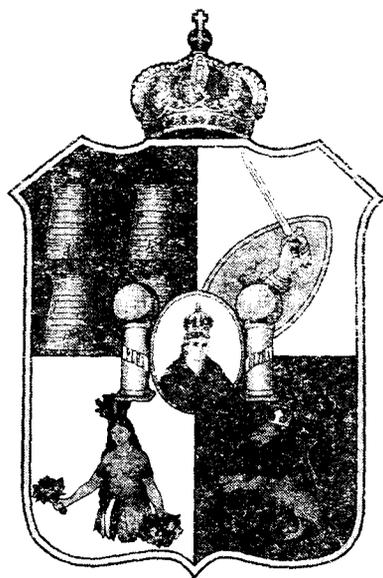
EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS TRES DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL CATORCE, EL SUSCRITO ARMANDO XAVIER MALDONADO ACOSTA, SECRETARIO EJECUTIVO DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 139, FRACCIÓN XXIV DE LA LEY ELECTORAL DEL ESTADO DE TABASCO. -----

CERTIFICA

QUE LAS PRESENTES COPIAS FOTOSTÁTICAS, CONSTANTES DE (76) SETENTA Y SEIS FOJAS ÚTILES, CONCUERDAN EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES CON EL CATÁLOGO DE PUESTOS DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO; MISMAS QUE TUVE A LA VISTA, SELLO, RUBRICO Y FIRMO, DOCUMENTO QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO. -----

DOY FE


 ARMANDO XAVIER MALDONADO ACOSTA
 SECRETARIO EJECUTIVO



**Gobierno del
Estado de Tabasco**

**Tabasco
cambia contigo**

***"2014, CONMEMORACIÓN DEL 150 ANIVERSARIO DE LA
GESTA HEROICA DEL 27 DE FEBRERO DE 1864"***

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Rovirosa # 359, 1° piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.