

ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN DE FECHA 30 DE ENERO DE 2019.

En la ciudad de Mérida, Yucatán, Estados Unidos Mexicanos, siendo las diez horas con cero minutos del día **de hoy treinta de enero de 2019**, en la Sala de Juntas de los Consejeros Electorales, ubicado en el predio número 418 de la calle 21 entre 22 y 22 letra "A", Manzana 14 de la colonia Ciudad Industrial de esta ciudad de Mérida, Yucatán, se reunieron los integrantes de la Junta General Ejecutiva con la finalidad de celebrar la presente Sesión Extraordinaria a la que fueron debidamente convocados.

En el uso de la palabra, la **Maestra María de Lourdes Rosas Moya, Presidente del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán**, manifestó lo siguiente: "Muy buenos días señoras y señores miembros de la Junta General Ejecutiva, en atención a la Convocatoria debidamente notificada y con fundamento en la atribución conferida por los artículos 124 fracción III y 131 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán, declaro que siendo las once horas con cero minutos del día de hoy, viernes treinta de enero de 2019, da inicio la presente Sesión Extraordinaria".

Como punto **número 1 del orden del día**; en uso de la palabra la **Maestra María de Lourdes Rosas Moya**, solicitó al Secretario Técnico de la Junta General Ejecutiva, **Maestro Hidalgo Armando Victoria Maldonado**, procediera a realizar el pase de lista correspondiente, encontrándose presentes las siguientes personas: Licenciado Christian Rolando Hurtado Can, Director Ejecutivo de Organización Electoral y Participación Ciudadana; Maestra Alma Isabel González Herrera, Directora Ejecutiva de Capacitación Electoral y Formación Cívica; Licenciado Bernardo José Cano González, Director Jurídico; C.P. Jorge Alberto Mimenza

Orosa, Director de la Unidad de Fiscalización; Licenciado Carlos Alberto Dzib Pech, Titular de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral; por último se hace Constar la asistencia de la Maestra María de Lourdes Rosas Moya, Consejera Presidente del Consejo General y Presidente de la Junta General Ejecutiva del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán; y, Maestro Hidalgo Armando Victoria Maldonado, Secretario Ejecutivo del Consejo General y Secretario Técnico de la Junta General Ejecutiva de este Instituto.

Consejera Presidente, una vez realizado el registro de asistencia, ésta Secretaría Técnica, hace constar que están presentes los integrantes de la Junta General Ejecutiva, por lo que certifico que existe quórum legal para la celebración de esta Sesión.

De igual manera, se da cuenta que asisten a esta Sesión como invitadas por tratarse asuntos de su competencia, la Contadora Pública Teresa de Jesús Cab Hoyos, Subdirectora de Recursos Personales y la Licenciada Elsy María Zapata Trujillo, Titular de la Unidad del Servicio Profesional Electoral. **(ANEXOS 01 Y 02)**

En uso de la voz la Maestra María de Lourdes Rosas Moya, como punto **número 2** del orden del día y con fundamento en el artículo 124 fracción III de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán, **declaró la existencia del quórum legal para iniciar la presente Sesión.**

Inmediatamente como **punto 3 del orden del día**, la Maestra María de Lourdes Rosas Moya, solicitó al Secretario Técnico de la Junta General Ejecutiva, Maestro Hidalgo Armando Victoria Maldonado, procediera a realizar la lectura del orden del día modificado, citando los puntos respectivos, los cuales son los siguientes:

Orden del día.

1. Lista de asistencia y certificación del Quórum legal.
2. Declaración de existir el Quórum legal para celebrar la Sesión y estar debidamente instalada.
3. Lectura del Orden del día.
4. Aprobación en caso del Proyecto de Acta de Sesión Extraordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el veinticinco de enero de dos mil diecinueve.
5. Movimiento de personal.
6. Aprobación del Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán.
7. Análisis y aprobación, en su caso, de solicitud de licencia.
8. Declaración de haberse agotado los puntos del orden del día.
9. Clausura de la Sesión.

Acto seguido, la Consejera Presidente solicitó al Secretario Técnico se sirva proceder con el siguiente punto del orden del día.

Por lo que el Secretario Técnico expresó: Punto **número 4** del orden del día: Aprobación en su caso, del Proyecto de Acta de Sesión Extraordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el veinticinco de enero de dos mil diecinueve.

Acto seguido, la **Maestra María de Lourdes Rosas Moya**, para dar cumplimiento al punto número 4, preguntó a los miembros integrantes de la Junta General Ejecutiva, si tienen alguna observación respecto al Acta de Sesión Extraordinaria

de la Junta General Ejecutiva celebrada el veinticinco de enero de dos mil diecinueve.

No habiendo observaciones, la Consejera Presidente, procedió a someter a votación de los integrantes de la Junta General Ejecutiva el Acta de Sesión Extraordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el veinticinco de enero de dos mil diecinueve; por lo que pidió que los que estuvieran a favor, levantaran la mano.

El Secretario Técnico, hizo constar que por **unanimidad de votos** de los miembros con derecho a voto, de la Junta General Ejecutiva, se aprobó el Acta de Sesión Extraordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el veinticinco de enero de dos mil diecinueve.

Acto seguido, la **Consejera Presidente** solicitó al Secretario Técnico se sirva proceder con el siguiente punto del orden del día.

Por lo que el Secretario Técnico manifestó: se da cuenta con el punto **número 5** del orden del día: Movimiento de personal.

En uso de la voz, la Consejera Presidente expresó: para dar cumplimiento al punto número 5 del orden del día, cedo el uso de la voz al Secretario Técnico para que nos informe respecto de este tema.

El Secretario Técnico expresó: buenos días, me permito informarles que a través del Memorandum identificado con el número SE/014/2019 de la Secretaría Ejecutiva, respetuosamente solicité a la Consejera Presidenta que convocara a Sesión de la Junta General Ejecutiva, con la finalidad de someter a consideración de la misma la promoción del C. Julio César Piña Sierra quien actualmente se



4



desempeña como Técnico A, para que ocupe el cargo de Jefe de Departamento de la Oficialía de Partes perteneciente a ésta Secretaría, no omito manifestar que el compañero Julio César Piña Sierra, ha concluido sus estudios de educación media superior modalidad en línea, impartida por la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y toda vez que en el presupuesto de egresos aprobado mediante Acuerdo C.G.-001/2019, se presupuestó ésta promoción, reitero la solicitud de someter dicha propuesta a esta Junta General Ejecutiva, misma que de aprobarse se haría efectiva con retroactivo al 16 de enero de 2019. **(ANEXO 03)**

La Consejera Presidente preguntó a los integrantes de la Junta General Ejecutiva, si existe alguna observación con respecto al movimiento de personal.

No habiendo observaciones al respecto, la **Maestra María de Lourdes Rosas Moya**, procedió a someter el punto 5, Movimiento de personal, por lo que pidió que los que estuvieran a favor, levantaran la mano

Por lo que el Secretario Técnico hizo constar que el punto número 5, Movimiento de personal, se aprueba por **unanimidad** de los presentes.

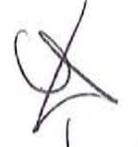
Continuando con el desarrollo de la Sesión, la **Consejera Presidente** solicitó al Secretario Técnico se sirva proceder con el siguiente punto del orden del día.

Por lo que el Secretario Técnico expresó: Consejera Presidente, en cumplimiento al punto **número 6** del orden del día, aprobación del Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán.

En uso de la voz, la **Consejera Presidente** expresó: "Para dar cumplimiento al **punto número 6** del orden del día, me permito informarles que luego de revisar, analizar y trabajar con cada uno de los líderes de las áreas administrativas de este Instituto en distintas reuniones de trabajo, en conjunto con la Licenciada Elsy María Zapata Trujillo, Titular de la Unidad del Servicio Profesional y una vez presentado



5



dicho proyecto a las y los Consejeras y Consejeros Electorales, el documento fue entregado en diciembre de 2018, para estar en disponibilidad de presentarlo a esta Junta General Ejecutiva; con base a las necesidades presupuestales y las circunstancias de revisión de las cédulas de cargos y puestos, el nuevo organigrama, los nombres de los puestos, da como resultado la versión final del catálogo de referencia el día 11 de enero de 2019, mismo que generó un organigrama más puntual. **(ANEXO 04)**

Acto seguido, la Consejera Presidente preguntó a los integrantes de la Junta General Ejecutiva si existe alguna observación con respecto de la aprobación del Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán.

Una vez presentadas y subsanadas en este mismo acto las observaciones y propuestas presentadas por el Director Jurídico, Licenciado Bernardo José Cano González y el Licenciado Christian Rolando Hurtado Can, Director de la DEOEyPG y la intervención de la Contadora Teresa Cab Hoyos, Coordinadora de Recursos Humanos de la DEA; con el apoyo de la Titular de USPE, Lic. Zapata Trujillo. Por lo que pregunto a los integrantes de la Junta General Ejecutiva si existe alguna observación más respecto de este tema.

No habiendo observaciones al respecto, la **Maestra María de Lourdes Rosas Moya**, procedió a someter el punto 6, aprobación del Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán con las adecuaciones y modificaciones que se han manifestado en esta Sesión, por lo que pidió que los que estuvieran a favor, levantaran la mano.

El Secretario Técnico, hizo constar que por **unanimidad de votos** de los miembros con derecho a voto, de la Junta General Ejecutiva, se aprobó el Catálogo de Cargos



6



y Puestos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán con las adecuaciones y modificaciones que se han manifestado en esta Sesión.

Acto seguido, la **Consejera Presidente** solicitó al Secretario Técnico se sirva proceder con el siguiente punto del orden del día.

Por lo que el Secretario Técnico expresó: Punto **número 7** del orden del día: Solicitud de licencia.

En uso de la voz, la Consejera Presidente manifestó: para dar cumplimiento al punto número 7 del orden del día, cedo el uso de la voz al Secretario Técnico para que nos informe respecto de este tema.

El Secretario Técnico expresó: nuevamente buenos días, me permito hacer del conocimiento de todos ustedes que se ha recibido un escrito de fecha 28 de enero de este mismo año, mediante el cual, el Licenciado Camilo Eduardo Toledo González, quien se desempeña como Jefe de Departamento de Vinculación con el INE, miembro del Servicio Profesional Electoral Nacional, adscrito a la Secretaría Ejecutiva, solicita licencia por un período de 40 días hábiles, a partir del 06 de febrero de 2019, por razones de índole estrictamente personal.

Por cuanto el artículo 15 de las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán, en sus párrafos antepenúltimo y último dicen "Las licencias sin goce de sueldo se otorgarán por razones de carácter particular del personal del Instituto, siempre y cuando el solicitante tenga más de un año laborando en el mismo" y "Se podrá autorizar licencias sin goce de sueldo para realizar actividades de interés particular que no sean contrarias a los intereses del Instituto. Éstas licencias no podrán exceder de 6 meses en una anualidad, ni abarcar el proceso electoral"; la Secretaría Ejecutiva no encuentra inconveniente en que se otorgue la licencia solicitada sin goce de sueldo, misma que de aprobarse, abarcaría el periodo comprendido del 06 de febrero de 2019, al

05 de abril de 2019, conforme al calendario de labores aprobado, puesto que el Lic. Toledo González, ha manifestado en su solicitud 40 días hábiles. **(ANEXO 05)**

La Consejera Presidente preguntó a los integrantes de la Junta General Ejecutiva, si existe alguna observación con respecto a la solicitud de licencia.

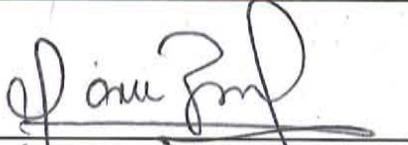
No habiendo observaciones al respecto, la **Maestra María de Lourdes Rosas Moya**, procedió a someter el punto 7, solicitud de licencia, por lo que pidió que los que estuvieran a favor, levantaran la mano.

El Secretario Técnico, hizo constar que por **unanimidad de votos** de los miembros con derecho a voto, de la Junta General Ejecutiva, se aprobó la solicitud de licencia sin goce de sueldo.

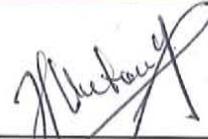
Inmediatamente después, la **Consejera Presidente**, solicitó al Secretario Técnico se sirva proceder con el siguiente punto del orden del día.

Por lo que el Secretario Técnico expresó: Consejera Presidente, en cumplimiento al punto **número 08** del orden del día, se declara a la Junta General Ejecutiva, haberse agotado los puntos en cartera.

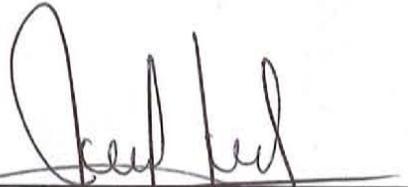
Por último, la **Maestra María de Lourdes Rosas Moya**, en cumplimiento del **punto 9 del orden del día**, dio por clausurada la Sesión Extraordinaria de la Junta General Ejecutiva, del día treinta de enero de 2019, siendo las doce horas con diez y ocho cuatro, agradeciendo la asistencia de todos los presentes tanto integrantes de la Junta General Ejecutiva, como de los compañeros que nos apoyaron en el desarrollo de la presente Sesión Extraordinaria; e instruyendo en este mismo acto a la Secretaría Ejecutiva, para que coordine en conjunto con las áreas administrativas, lo necesario, a fin de que se proceda conforme a lo establecido en la normatividad en la materia; y en ese mismo sentido, se firma la presente Acta para debida constancia.



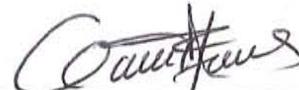
MTRA. MARÍA DE LOURDES ROSAS MOYA
CONSEJERA PRESIDENTE DEL CONSEJO
GENERAL Y PRESIDENTE DE LA JUNTA GENERAL
EJECUTIVA



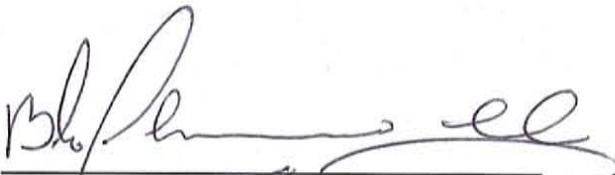
MTRO. HIDALGO ARMANDO VICTORIA MALDONADO
SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO GENERAL
Y SECRETARIO TÉCNICO DE LA JUNTA GENERAL
EJECUTIVA



LIC. CHRISTIAN ROLANDO HURTADO CAN
DIRECTOR EJECUTIVO DE ORGANIZACIÓN
ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
E INTEGRANTE DE LA JUNTA GENERAL
EJECUTIVA



MTRA. ALMA ISABEL GONZÁLEZ HERRERA,
DIRECTORA EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN
ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA E INTEGRANTE
DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA



LIC. BERNARDO JOSÉ CANO GONZÁLEZ
DIRECTOR JURÍDICO E INTEGRANTE DE LA
JUNTA GENERAL EJECUTIVA



C.P. JORGE ALBERTO MIMENZA OROSA
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN E
INTEGRANTE DE LA JUNTA GENERAL
EJECUTIVA

9



LIC. CARLOS ALBERTO DIZB PECH
TITULAR DE LA UNIDAD TÉCNICA DE LO
CONTENCIOSO ELECTORAL E INTEGRANTE DE
LA JGE

HOJA DE FIRMAS DEL ACTA DE SESIÓN DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN DE FECHA 30 DE ENERO DE 2019.



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN

MEMORANDUM

PARA: CP. TERESA DE JESÚS CAB HOYOS
COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN.

FECHA: 29 DE ENERO DE 2019
ASUNTO: EL QUE SE INDICA
NUM.: SE/015/2019

Por este medio, me permito invitar a usted con la finalidad de que nos acompañe el día de mañana miércoles 30 de enero de 2019, a la Sesión Extraordinaria de la Junta General Ejecutiva, misma que se verificará en la sala de juntas de este Instituto, a las 11:00.

En dicha Sesión Extraordinaria se tratarán asuntos inherentes a su competencia.

Sin otro particular, quedo de usted para cualquier aclaración.

ATENTAMENTE

MTRO. HIDALGO ARMANDO VICTORIA MALDONADO
SECRETARIO EJECUTIVO

c.c.p. Archivo Secretaría.
HAVM/lbfs*

| | |
|--|----------------------------------|
| INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN | |
| NOMINA | |
| 29 ENE 2019 | |
| PRESENTADO POR: | Lic. Leydi Fajardo |
| CON: | NEXOS |
| HORA: 15:10 | RECIBIDO POR: <i>[Signature]</i> |



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN

MEMORANDUM

PARA: LIC. ELSY MARÍA ZAPATA TRUJILLO
TITULAR DE LA UNIDAD DEL SERVICIO PROFESIONAL.

FECHA: 29 DE ENERO DE 2019
ASUNTO: EL QUE SE INDICA
NUM.: SE/016/2019

Por este medio, me permito invitar a usted con la finalidad de que nos acompañe el día de mañana miércoles 30 de enero de 2019, a la Sesión Extraordinaria de la Junta General Ejecutiva, misma que se verificará en la sala de juntas de este Instituto, a las 11:00.

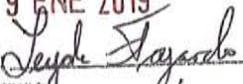
En dicha Sesión Extraordinaria se tratarán asuntos inherentes a su competencia.

Sin otro particular, quedo de usted para cualquier aclaración.

ATENTAMENTE


MTRO. HIDALGO ARMANDO VICTORIA MALDONADO
SECRETARIO EJECUTIVO

c.c.p. Archivo Secretaría.
HAVM/pfs*

| | |
|---|---|
| INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN | |
| UNIDAD DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL | |
| 29 ENE 2019 | |
| PRESENTADO POR:  | |
| CON:  ANEXOS: | |
| HORA: 15:09 | RECIBIDO POR:  |



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN

MEMORANDUM

PARA: MTRA. MARÍA DE LOURDES ROSAS MOYA
CONSEJERA PRESIDENTA DEL CONSEJO GENERAL DEL IEPAC Y PRESIDENTA DE
LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA.

FECHA: 29 DE ENERO DE 2019
ASUNTO: EL QUE SE INDICA
NUM.: SE/014/2019

Sirva el presente para solicitar que a través de usted, se convoque a Sesión de la Junta General Ejecutiva, con la finalidad de someter a consideración de la misma, la promoción del C. Julio César Piña Sierra quien actualmente se desempeña como Técnico A, para que ocupe el cargo de Jefe de Departamento de la Oficialía de Partes perteneciente a la Secretaría Ejecutiva a mi cargo, toda vez que en el Presupuesto de Egresos aprobado mediante Acuerdo C.G.-001/2019, se presupuestó ésta promoción, misma que de aprobarse, se haría efectiva con retroactivo al 16 de enero de 2019.

No omito manifestar que el C. Julio César Piña Sierra, con antigüedad de más de 15 años en este Instituto, se ha desempeñado con rectitud, probidad, lealtad, responsabilidad, disponibilidad tanto en sus tareas habituales, como en todas las que le han sido encomendadas, por lo que considero que es la persona idónea para dicha promoción.

Sin otro particular, quedo de usted para cualquier aclaración.

ATENTAMENTE


MTRO. HIDALGO ARMANDO VICTORIA MALDONADO
SECRETARIO EJECUTIVO





El Catálogo de Cargos y Puestos 2019 fue presentado por la Unidad del Servicio Profesional Electoral (USPE) con base el artículo 38 del Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán, que confiere la función de integración y actualización del CATÁLOGO, mismo que se replica en el 8vo del Estatuto del Personal de la Rama Administrativa del Instituto (ESTATUTO); a la Junta General Ejecutiva (JGE) del Instituto para análisis y aprobación.

Lo anterior, considerando la fracción XII del artículo 5 del propio ESTATUTO donde se indica que la aprobación del CATÁLOGO corresponde a la JGE, el cual además indica en su fracción XIII del artículo 4, que los Cargos y Puestos construidos en el catálogo, se atribuyen a la estructura ocupacional de la plantilla de personal del Instituto para una función específica desempeñada.



ANEXO 1



**ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE
PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN**

2019

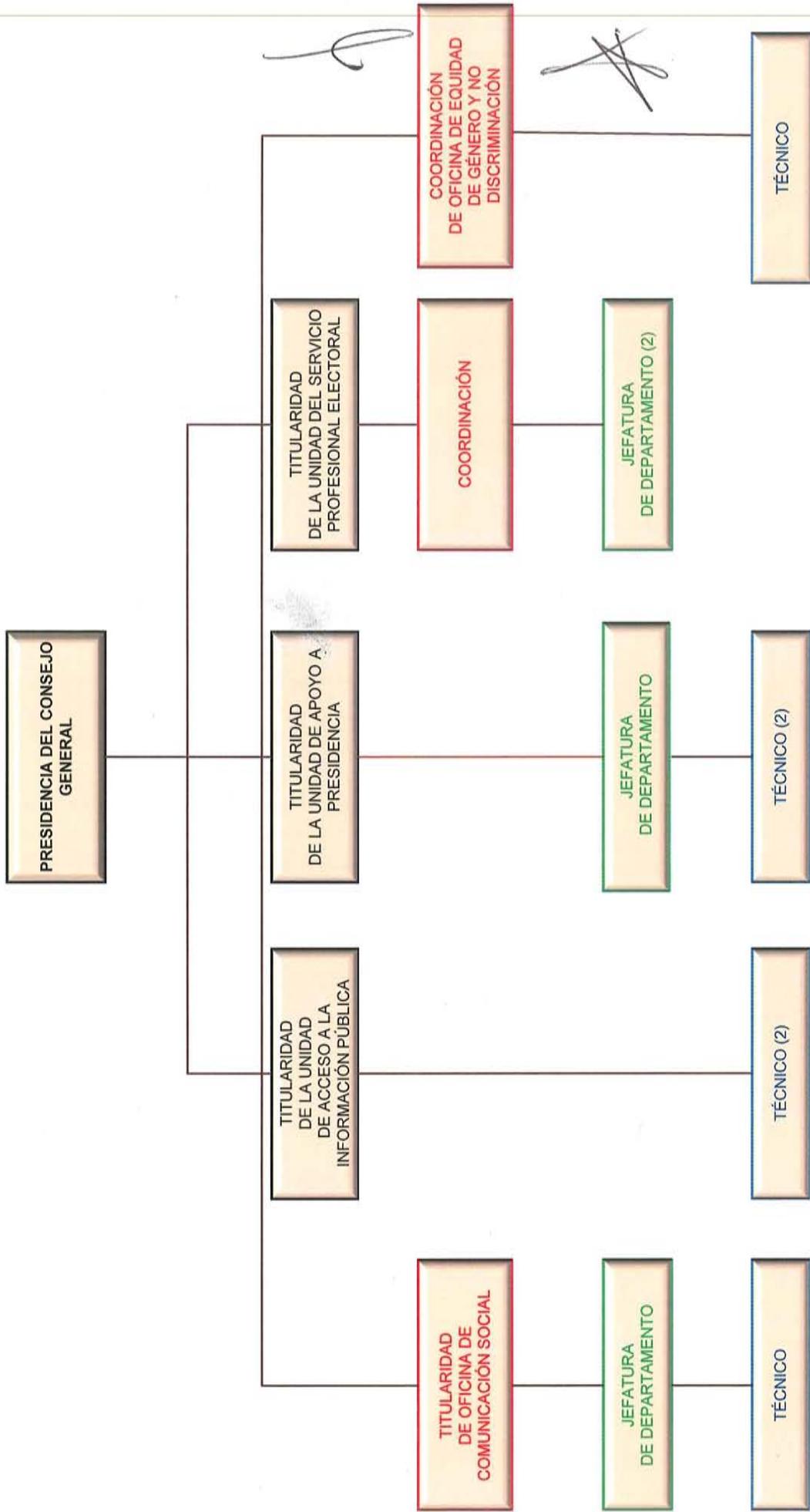
[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

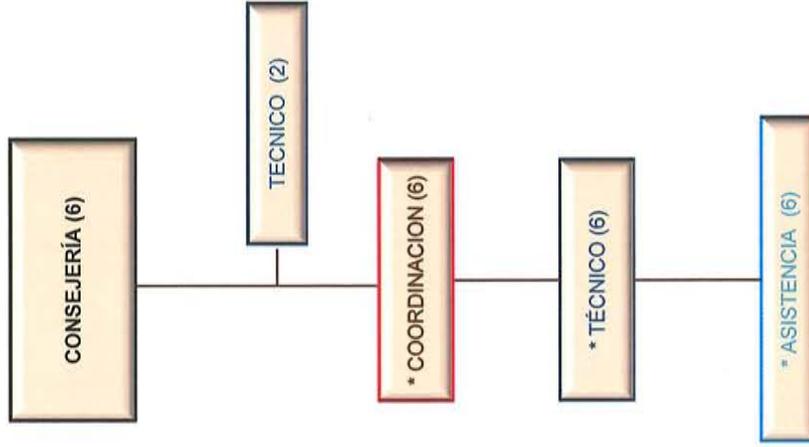
PRESIDENCIA

17 plazas

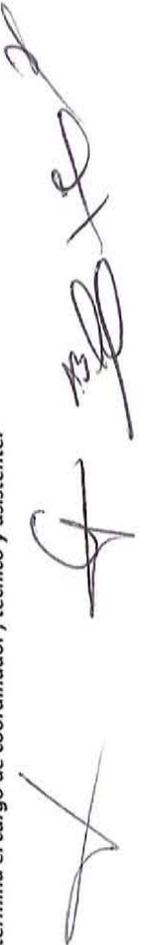


[Handwritten signatures and initials]

OFICINA DE CONSEJEROS



* Puesto con duración sujeta al tiempo de permanencia del consejero titular, a la salida del consejero de cargo, termina el cargo de coordinador, técnico y asistente.



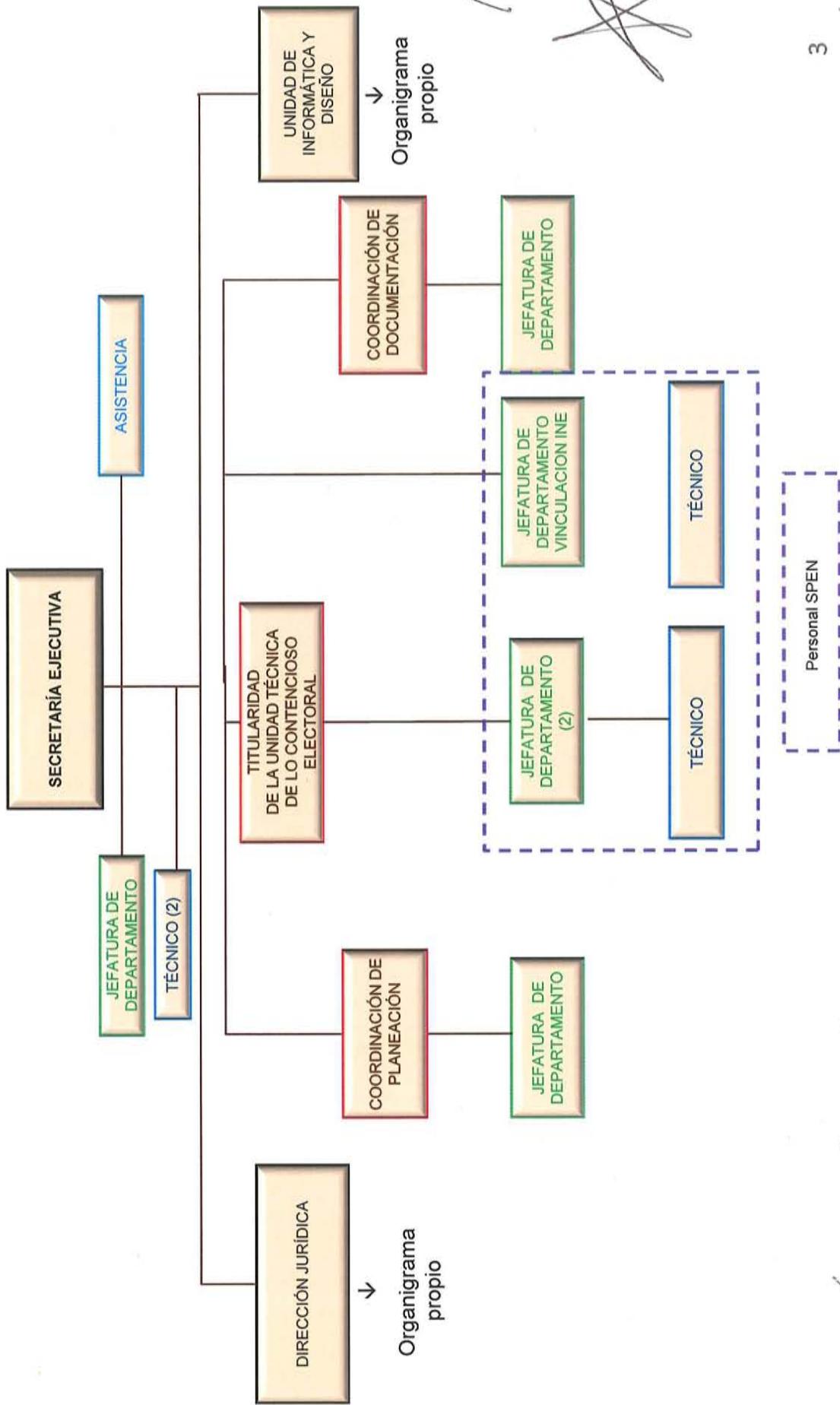
Handwritten signatures of the officials responsible for the organizational chart.



Handwritten initials or marks at the top of the page.

SECRETARÍA EJECUTIVA

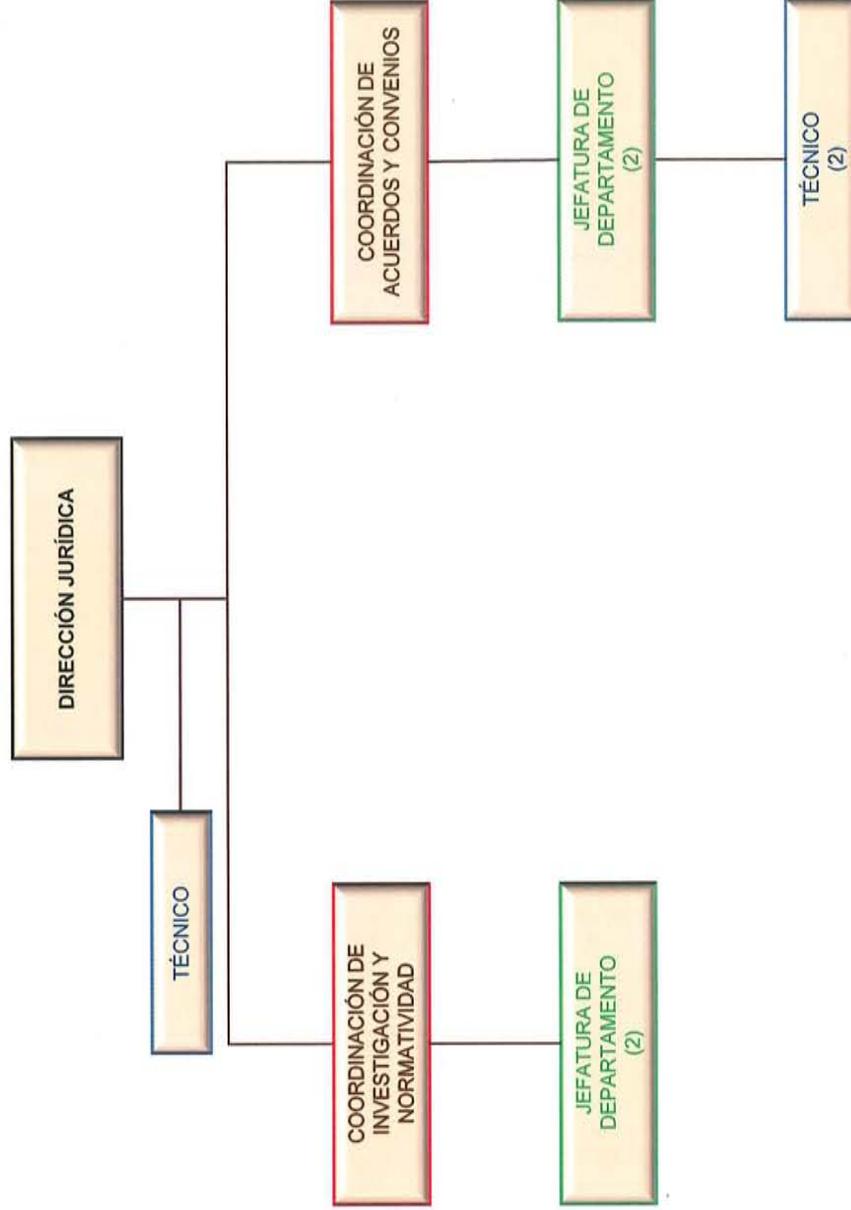
15 plazas



[Handwritten signatures and marks]

**Secretaría Ejecutiva
DIRECCIÓN JURÍDICA**

10 plazas

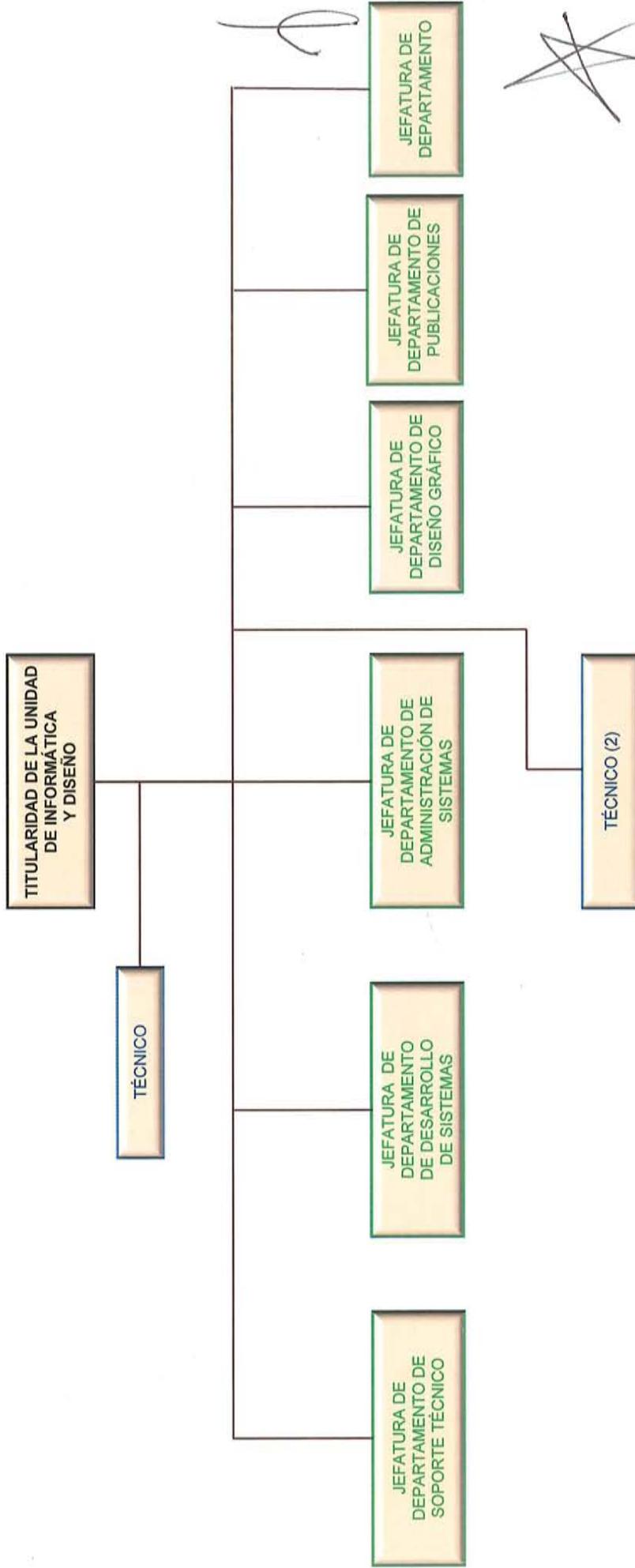


[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]

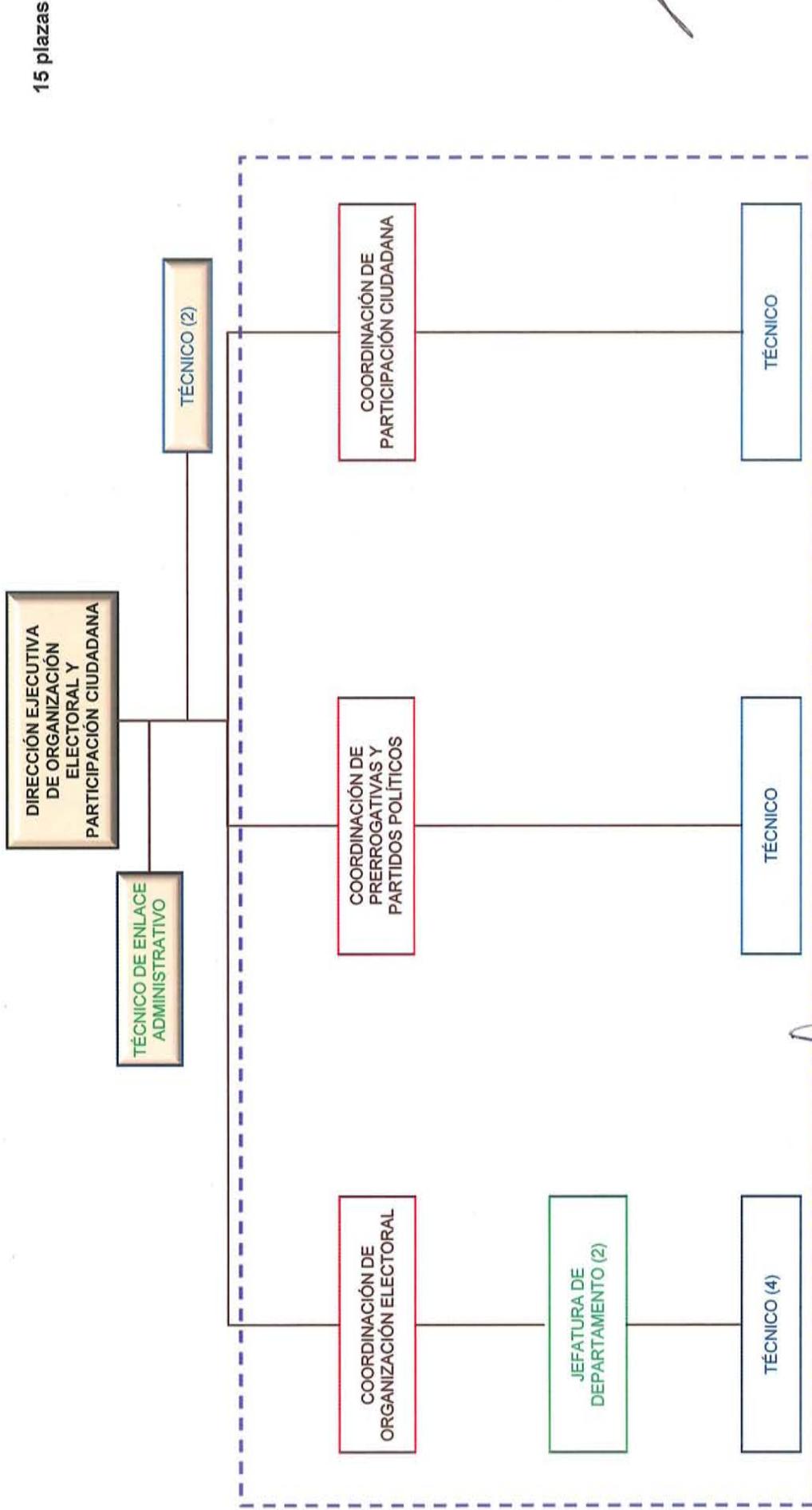
**Secretaría Ejecutiva
UNIDAD DE INFORMÁTICA Y DISEÑO**

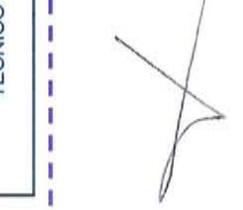
10 plazas



[Handwritten signatures and initials]

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA







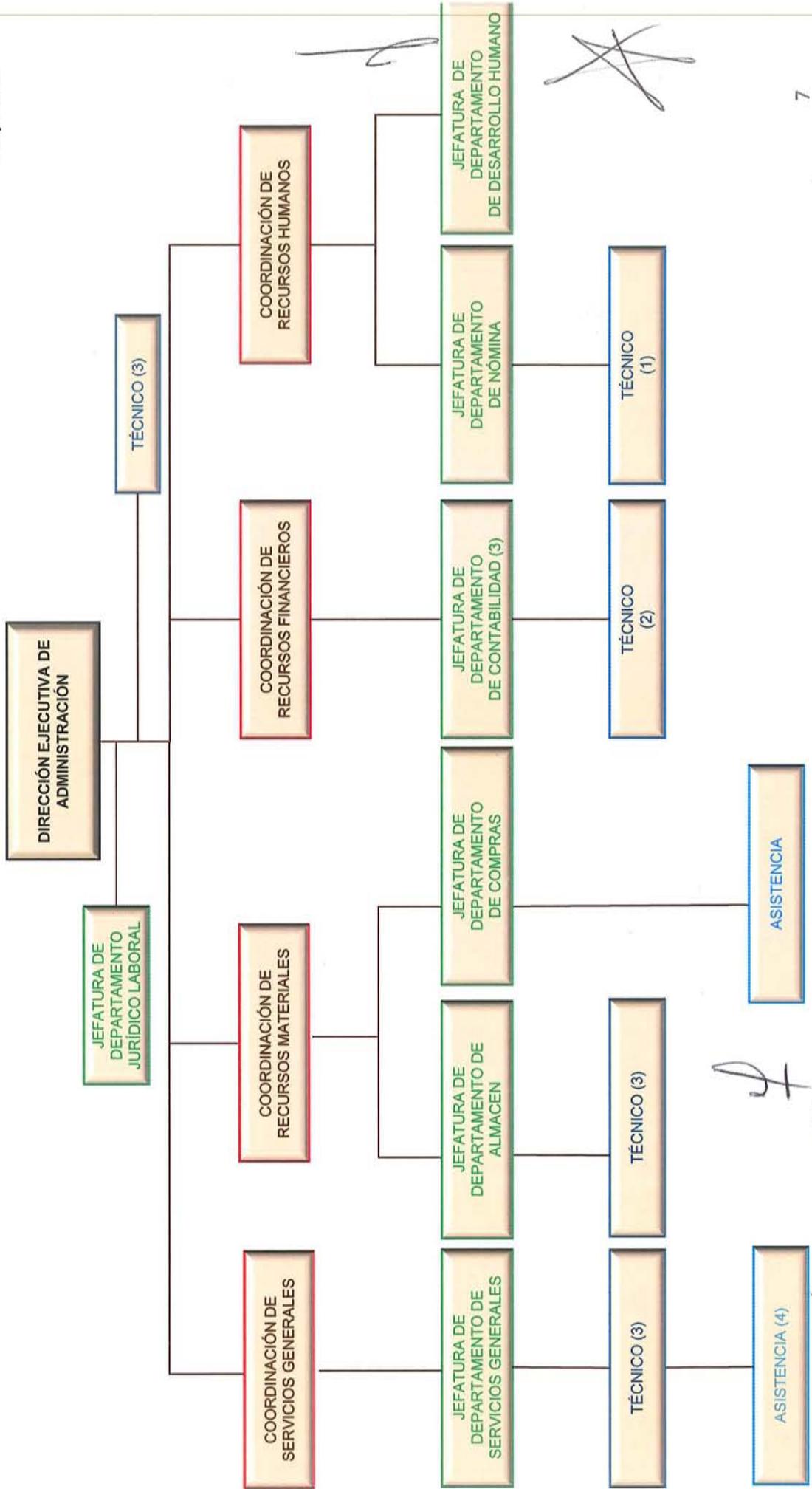




Organigrama del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán 2019

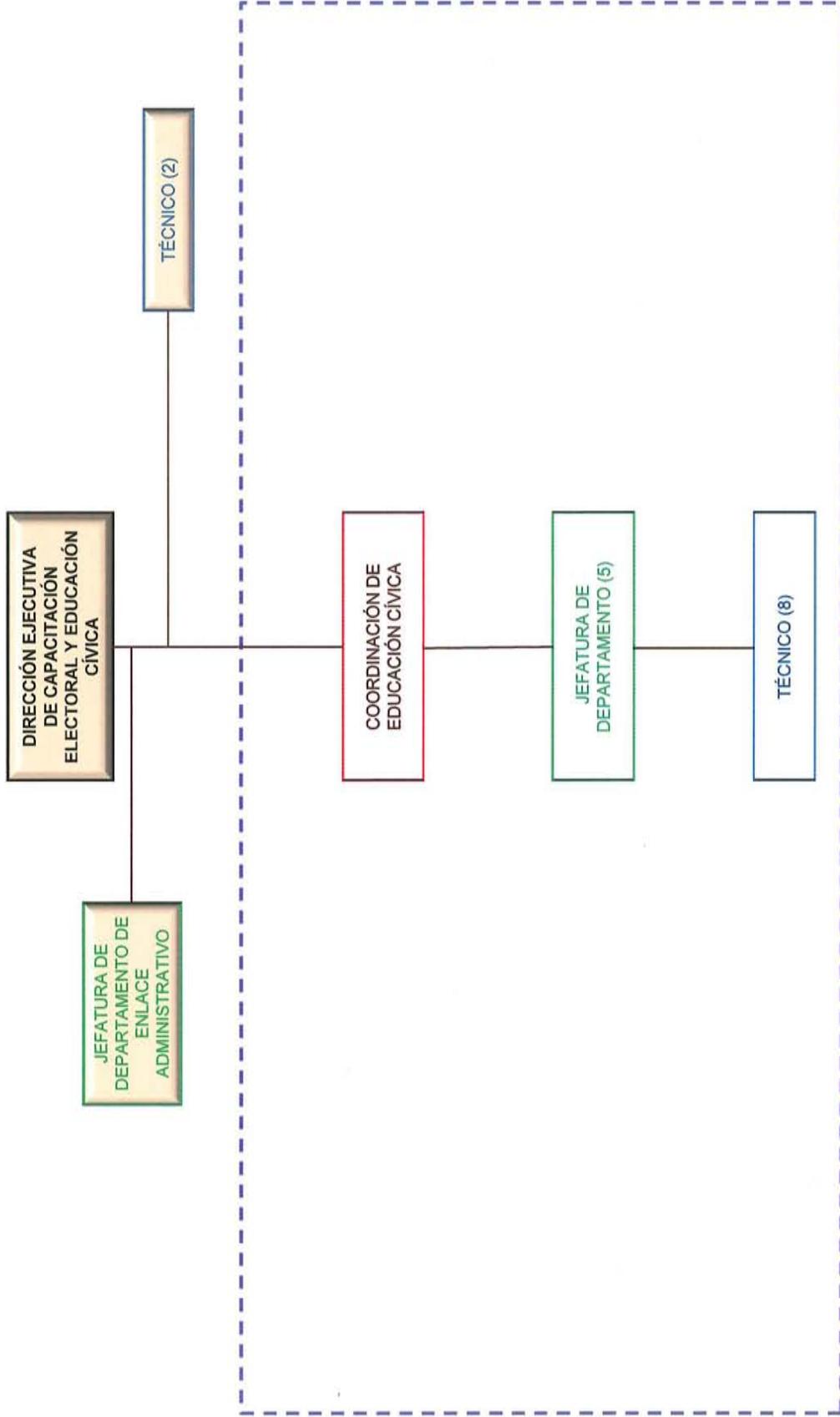
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

31 plazas

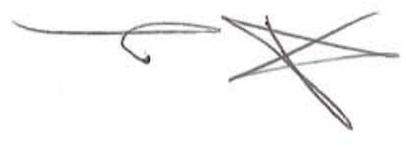
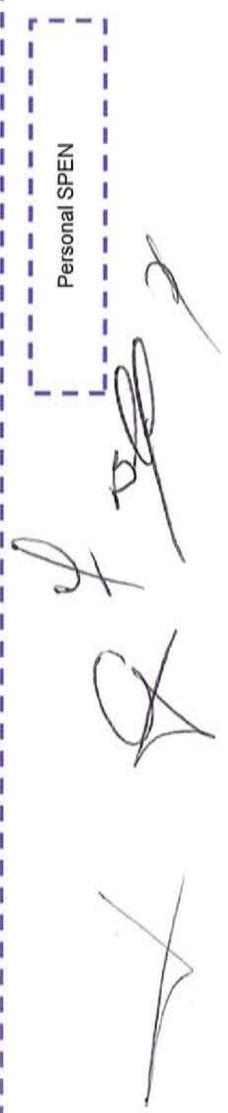


DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

18 plazas

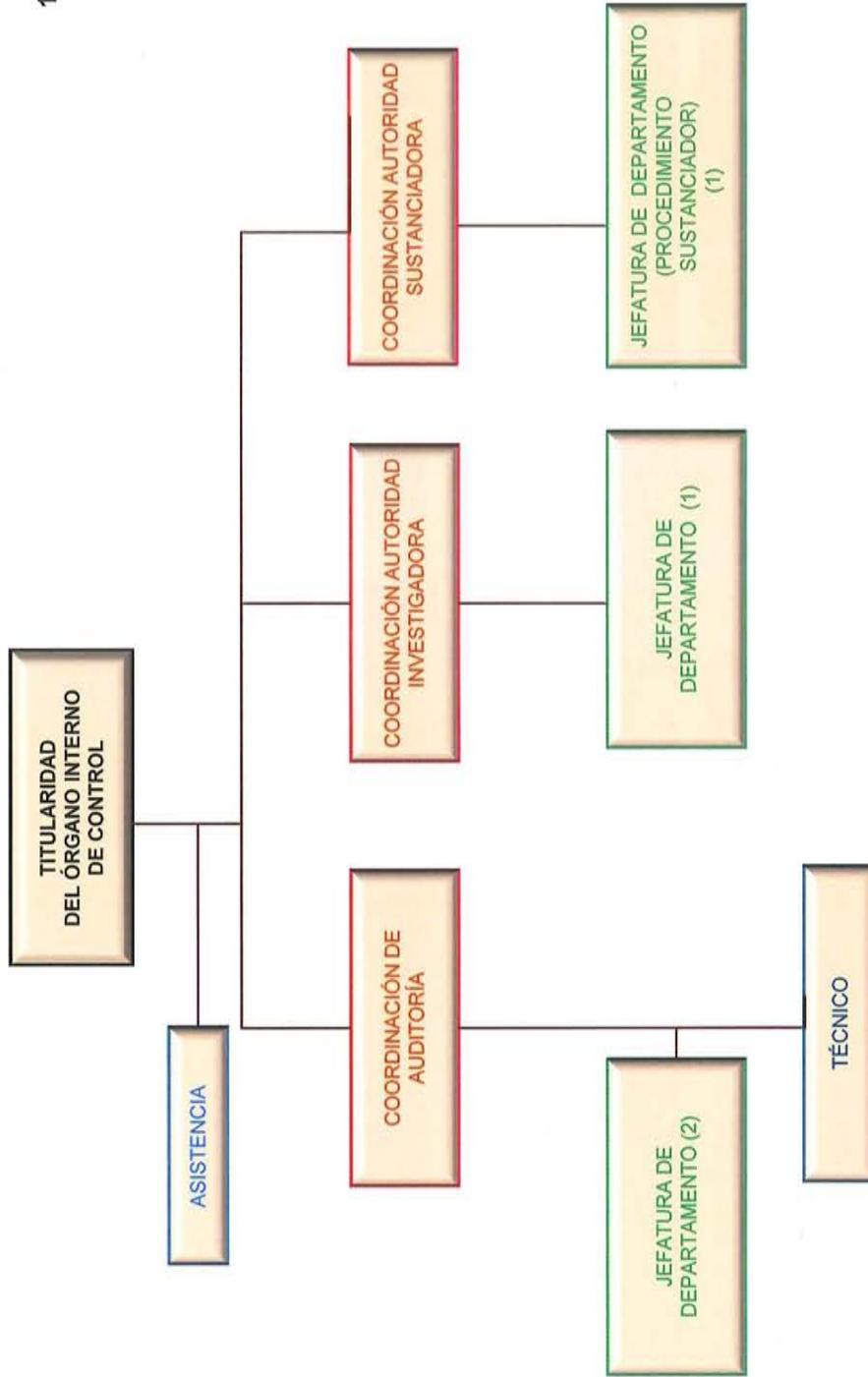


Personal SPEN



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

10 plazas

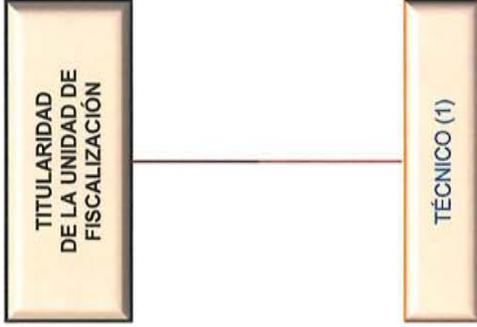


Handwritten signatures and a large 'X' mark.



UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

2 plazas



[Handwritten signature]

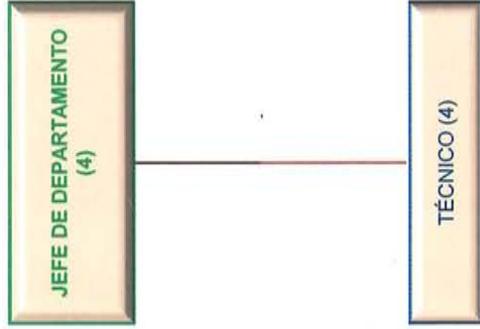
[Handwritten signature]



Organigrama del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán 2019

PARTIDOS POLITICOS

8 plazas



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ANEXO 2

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



ANEXO 2 DESCRIPCIÓN DE CONTENIDO DE LA CÉDULA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

| | | | | | | | | | | | | |
|------------------|---|-------|--|--|---|--|---|--|---|-------------------------------|---|----------------------------|
| Clave del Puesto | Se indica la clave que establece la Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas correspondiente al capítulo 1000 del presupuesto. | Nivel | Se indica el nivel jerárquico, es decir, la categoría correspondiente al cargo puesto según lo establecido en los grupos jerárquicos en el Acta de sesión del Comité del Servicio Profesional Electoral del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán, de fecha treinta de mayo de dos mil dieciséis. Verificar en el anexo 3 | | | | | | | | | |
| | | | | <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Consejeras y Consejeros, Secretaria/secretario</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Directores, Titulares, Titular de la Contraloría</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Coordinadoras y Coordinadores</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Jefas y Jefes Departamento</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Técnicas y Técnicos</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Asistente</td> </tr> </table> | 1 | Consejeras y Consejeros, Secretaria/secretario | 2 | Directores, Titulares, Titular de la Contraloría | 3 | Coordinadoras y Coordinadores | 4 | Jefas y Jefes Departamento |
| 1 | Consejeras y Consejeros, Secretaria/secretario | | | | | | | | | | | |
| 2 | Directores, Titulares, Titular de la Contraloría | | | | | | | | | | | |
| 3 | Coordinadoras y Coordinadores | | | | | | | | | | | |
| 4 | Jefas y Jefes Departamento | | | | | | | | | | | |
| 5 | Técnicas y Técnicos | | | | | | | | | | | |
| 6 | Asistente | | | | | | | | | | | |

| | |
|----------------------------------|--|
| Denominación | Nombre completo del cargo o puesto con el cual se le identifica dentro de la Institución. El listado de cargos y puestos se observa en el anexo 4 y se ha procurado lenguaje incluyente /o neutro |
| Área/Adscripción | Área O subárea a la que está adscrito el cargo o puesto según el organigrama del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán que obra en el anexo 1. |
| Sistema | Los sistemas de personal interno del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán son dos: 1. Personal que pertenece al Servicio Profesional Electoral Nacional cuyas cédulas de puesto están determinadas por el Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Nacional Electoral y 2. Personal que pertenece a la Rama Administrativa el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán. El presente Catálogo se refiere a los segundos. |
| Cuerpo | Cuerpo de pertenencia según las funciones que se desempeñan en el cargo o puesto. Las funciones Directivas por norma pertenecen a las y los Consejeros; las demás pueden ser <i>ejecutivas</i> que implican un nivel de dirección en diferentes rangos y que corresponden a puestos o cargos de toma de decisiones en el ámbito de su competencia o bien <i>técnicas</i> , en tanto desarrollan funciones operativas. |
| Cargo/ Puesto inmediato superior | Determina el puesto inmediato superior en la línea de mando organizacional. |
| Puesto Tipo | Establece los casos en que el cargo puesto sí cumple las características de un <i>puesto tipo</i> dentro de la Institución, es decir desempeñan funciones iguales en una misma área de adscripción, tienen una misma denominación y un mismo nivel jerárquico. |

Handwritten signatures and initials on the right margin of the page.

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



DESCRIPCIÓN

| | |
|---------------------|---|
| Fundamento Jurídico | Se refieren al marco normativo en el que encuadra la existencia del puesto y/o las funciones que realiza. |
| Objetivo | Establece el logro a alcanzar del ocupante del cargo puesto, a través de las funciones que desempeña. Todos los objetivos abonan a la misión y visión Institucionales desde el área a la que pertenecen, identificando a través de aquél la importancia relativa de cada puesto en la organización. |
| Función | Cada una de aquellas conforma el conjunto de tareas o actividades llevadas a cabo por una persona en esa posición para el cumplimiento del objetivo. En la construcción de las funciones se consideraron las más relevantes y pertinentes para el óptimo desempeño del puesto o cargo y una serie de pautas de redacción descritas en el anexo 5. |

PERFIL: Permite establecer los requerimientos o especificaciones del ocupante del puesto en términos de escolaridad, experiencia profesional. Véase anexo 6

| Requisitos académicos | |
|---|--|
| Nivel de Estudios | Establece el requisito de estudios según los establecidos por la Secretaría de Educación Pública partiendo del nivel básico, medio superior o superior que se reflejan en los estudios de Secundaria, Bachillerato, Licenciatura o Posgrado. |
| Grado de Avance | Establece el avance académico logrado que se refleja en el documento probatorio del mismo certificado o título. |
| Área Académica | Establece las áreas posibles y afines de conocimientos académicos pertinentes para el desarrollo de las funciones del cargo puesto. |
| Requisitos de experiencia profesional | |
| * en caso de existir requisitos legales se colocarán en la cédula | |
| Años de experiencia | Establece los años que se ha desempeñado en el ámbito laboral a partir de la opción del grado de avance en los estudios, es decir el título. |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



| Competencias | | |
|---|--|---|
| <p>A fin de homologar la labor requerida de las y los funcionarios de ambas ramas del Instituto, se adoptan las Competencias Clave y las Competencias Directivas existentes en el Diccionario del Servicio Profesional Electoral Nacional.</p> <p style="text-align: center;">Tipos de competencias: CLAVE, DIRECTIVAS.</p> <p>Competencias Clave: Aplican para todos los puestos y cargos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Visión institucional 2. Ética y Responsabilidad Administrativa <p>Competencias Directivas: Aplican para funciones ejecutivas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en equipo y redes de colaboración 2. Innovación 3. Análisis y toma de decisiones 4. Liderazgo 5. Negociación | | |
| | Competencia | NIVEL DE DOMINIO |
| 1. | Menciona el nombre de la competencia necesaria para el desempeño de las funciones del cargo puesto | Establece el nivel de dominio de la competencia que se debe tener según el nivel jerárquico que se ocupa en la Institución. |

| Realizó * | Vo Bo: |
|--|--|
| <p>Espacio para la rúbrica del personal que fue designado como líder de área o sub área para la construcción de la cédula del cargo o puesto, una vez concluido el proceso de elaboración de la misma en forma definitiva.</p> | <p>Espacio para la rúbrica del Titular de la Unidad del Servicio Profesional Electoral que supervisó la realización de la cédula del cargo puesto, plasmada una vez concluido el proceso de elaboración de la misma en forma definitiva.</p> |
| <p>Nombre y firma de la /el líder del área correspondiente</p> | <p>Titular de la Unidad del Servicio Profesional Electoral</p> |
| | |

* En el caso de la Oficina de Consejería, la revisión y visto bueno proviene directamente de las y los Consejeros y la titular de la Unidad del Servicio Profesional Electoral.



ANEXO 3

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



ANEXO 3 NIVELES JERÁRQUICOS

| GRUPO JERÁRQUICO | PUESTOS INSTITUCIONALES |
|------------------|--|
| 1 | CONSEJERO PRESIDENTE CONSEJEROS ELECTORALES SECRETARIO EJECUTIVO |
| 2 | DIRECTOR EJECUTIVO DIRECTOR CONTRALOR |
| 3 | COORDINADOR SECRETARIO TÉCNICO* |
| 4 | JEFE DE DEPARTAMENTO |
| 5 | TÉCNICO |
| 6 | ASISTENTE |

Fuente: ACTA DE LA SESIÓN CELEBRADA POR EL COMITÉ DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN, DE FECHA TREINTA DE MAYO DE DOS MIL DIECISÉIS.

** Para el proyecto de actualización 2019, no opera el nivel "secretario técnico" como nivel jerárquico.*



ANEXO 4

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



ANEXO 4 LISTADO DE CARGOS Y PUESTOS

| ÁREA | NÚMERO DE CÉDULAS | NOMENCLATURA DE PUESTOS O CARGOS (CÉDULAS) | Puesto tipo | |
|--|--|--|--|---|
| PRESIDENCIA | 4 | CONSEJERA O CONSEJERO PRESIDENTE | | |
| | | TITULAR DE LA UNIDAD DE APOYO A PRESIDENCIA | | |
| | | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE APOYO A PRESIDENCIA | | |
| | | TÉCNICO DE LA UNIDAD DE APOYO A PRESIDENCIA | x | |
| | UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA | 2 | TITULAR DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA | |
| | | | TÉCNICO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA | x |
| | OFICINA DE EQUIDAD DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN | 2 | COORDINACIÓN DE OFICINA DE EQUIDAD DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN | |
| | | | TÉCNICO DE LA OFICINA DE EQUIDAD DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN | |
| | OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL | 3 | TITULAR DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL | |
| | | | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL | |
| | | | TÉCNICO DE COMUNICACIÓN SOCIAL | |
| | UNIDAD DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL | 3 | TITULAR DE LA UNIDAD DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL | |
| COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL | | | | |
| JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL | | | x | |
| CONSEJERÍA | 5 | CONSEJERA O CONSEJEROS ELECTORALES | x | |
| | | TÉCNICO DEL PLENO | x | |
| | | COORDINADOR DE CONSEJERÍA | x | |
| | | TECNICO DE CONSEJERÍA | x | |
| | | ASISTENTE DE CONSEJERÍA | x | |
| SECRETARÍA EJECUTIVA | 3 | SECRETARIA O SECRETARIO EJECUTIVO | | |
| | | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA | | |
| | | ASISTENTE DE SECRETARÍA EJECUTIVA | | |
| | 2 | COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN | | |
| | | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | | |
| | 3 | COORDINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN | | |
| | | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN | | |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



| | | | | |
|---|---|---|--|---|
| DEOEyPC | UTCE | 1 | TÉCNICO DE SECRETARÍA EJECUTIVA | |
| | | | TITULAR DE LA UNIDAD TÉCNICA DE LO CONTENCIOSO ELECTORAL | |
| | DIRECCIÓN JURÍDICA | 2 | TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA | |
| | | | TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA | |
| | | 2 | COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y NORMATIVIDAD | |
| | | | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y NORMATIVIDAD | x |
| | | 3 | COORDINACIÓN DE ACUERDOS Y CONVENIOS | |
| | | | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ACUERDOS Y CONVENIOS | x |
| | TÉCNICO DE ACUERDOS Y CONVENIOS | | x | |
| | UNIDAD DE INFORMÁTICA Y DISEÑO | 9 | TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA Y DISEÑO | |
| | | | TÉCNICO DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA Y DISEÑO | |
| | | | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO | |
| | | | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS | |
| | | | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS | |
| | | | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRÁFICO | |
| | | | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES | |
| | | | JEFATURA DE DEPARTAMENTO | |
| | TÉCNICO DE SOPORTE | x | | |
| | DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA | 3 | DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA | |
| | | | TÉCNICO DE ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA | |
| | | | TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA | x |
| DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN | 3 | DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN | | |
| | | JEFATURA DE DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL | | |
| | | TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN | x | |
| | 5 | COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES | | |
| | | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN | | |
| | | TÉCNICO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN | x | |
| | | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS | | |
| | | ASISTENTE DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS | | |
| | 3 | COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS | | |
| | | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD | | |
| TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN | x | | | |









CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



| | | | | |
|---------------------------|--|--|---|---|
| DECEYEC | DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA | 5 | COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS | |
| | | | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NÓMINA | |
| | | | TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN | |
| | | | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO | |
| | | 4 | COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES | |
| | | | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES | |
| | | | TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN | x |
| | | 3 | ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES | x |
| | | | DIRECCIÓN JURÍDICA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA | |
| | | | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA | |
| ÓRGANO INTERNO DE CONTROL | ÓRGANO INTERNO DE CONTROL | 9 | TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA | x |
| | | | TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL | |
| | | | ASISTENTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL | |
| | | | COORDINACIÓN DE AUDITORÍA | |
| | | | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA | x |
| | | | TÉCNICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL | |
| | | | COORDINACIÓN DE AUTORIDAD INVESTIGADORA | |
| | | | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUTORIDAD INVESTIGADORA | |
| | | | COORDINACIÓN DE AUTORIDAD SUSTANCIADORA | |
| | | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTO SUSTANCIADOR | | |
| UNIDAD DE FISCALIZACIÓN | UNIDAD DE FISCALIZACIÓN | 2 | TITULAR DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN | |
| | | | TÉCNICO DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN | |

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large 'X' at the bottom and several other marks.



ANEXO 5

ANEXO 5.
CRITERIOS DE REDACCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES
Y LISTA DE VERBOS PARA ESTANDARIZAR LA REDACCIÓN DE
FUNCIONES

Se recomienda:

- a. Usar un lenguaje claro, conciso y directo.
 - i. Utilizar frases directas.
 - ii. Evitar oraciones complejas, preferir estructuras sencillas
 - iii. Evitar párrafos extensos, preferir breves (pocos renglones) y con una sola idea.
 - iv. En la construcción de la frase, utilizar solo información que sea relevante.
 - v. Limitar el uso de siglas o acrónimos en la frase al mínimo necesario.
 - vi. El objetivo o función debe ser comunicado claramente.
 - vii. Voz activa en lugar de pasiva
 - viii. Ortografía y puntuación debidas.
 - ix. Verificar que la oración sea adecuada para comunicar un propósito.
 - x. La lectura debe ser fácil para las y los funcionarios y la ciudadanía.

b. Definir el objetivo y función considerando lo que sigue:

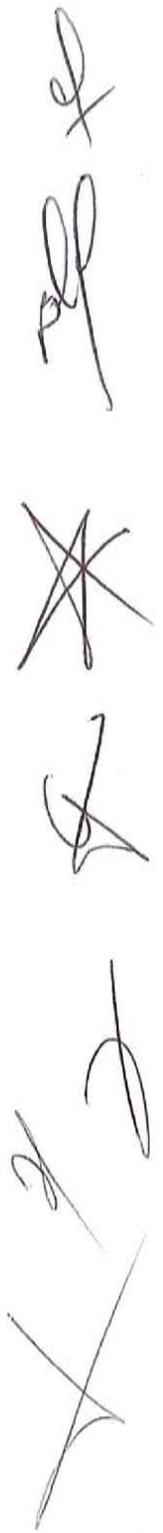
| | |
|-----------------|---|
| OBJETIVO | Establece el logro a alcanzar por parte de la o el ocupante del cargo o puesto, a través de las funciones que desempeña y que abona a la consecución de las atribuciones y obligaciones del área matriz a la que pertenece y, a la misión y visión institucionales. |
| FUNCIÓN | La tarea o actividad llevada a cabo por la persona en la posición, cargo o puesto. |

c. Construir el **objetivo** o la **función** de cada Cargo o Puesto empezando por un verbo en infinitivo.

- 1. Construir la oración haciendo evidente la acción. Se insta a utilizar un solo verbo para describir una acción directa. Ejemplo:

| Incorrecto | Correcto |
|-------------------------|------------|
| Dar atención | Atender |
| Hacer una investigación | Investigar |
| Llegar a un acuerdo | Acordar |

- 2. Evitar el uso de adjetivos calificativos, gerundios y abreviaturas
- ii. Para el objetivo, se sugiere:
 - 1. Considerar la acción que describa de manera preponderante y clara el conjunto de acciones que destacan las funciones.



2. Plantear la finalidad a la cual se orienta la Unidad Administrativa conforme a la responsabilidad del cargo o puesto
- iii. Para las funciones, se recomienda:
 1. Derivar aquellas de las atribuciones encomendadas a la Unidad Administrativa correspondiente. Para ello se insta a revisar el Reglamento y demás disposiciones aplicables.
 2. No reproducir textualmente las atribuciones u obligaciones normativas del área de que se trate, sino evidenciar cómo la acción (operativa) evidencia la manera en la que, desde el puesto o cargo, el funcionario(a) que la ocupe contribuye al alcance de dicha atribución u obligación normativa.
 3. Utilizar la lista (tabla) de verbos para establecer la redacción de funciones, considerando el nivel del cargo o puesto. Ejemplo:

| VERBO | NIVELES | | | | | |
|-------------|---------|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Aconsejar | | X | X | | | |
| Acordar | X | X | X | | | |
| Actualizar | | | | X | X | X |
| Adecuar | | | X | X | X | |
| Administrar | X | X | X | | | |
| Almacenar | | | | X | X | X |
| Analizar | | | X | X | X | |
| Apoyar | | | X | X | X | X |
| Aprobar | X | X | X | | | |
| Articular | | | X | X | | |
| Asegurar | X | X | X | | | |
| Asesorar | | | X | X | X | |
| Asignar | | | X | X | | |

Para el Nivel Coordinador ubicar en la tabla los verbos del nivel correspondiente: NIVEL 3. Ejemplos: "Aconsejar"; "acordar"; etcétera

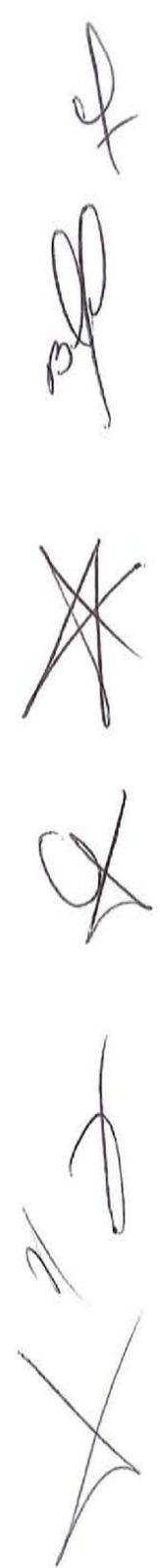
- iv. Es aconsejable ordenar las funciones considerando su importancia y la naturaleza del área, empezando por aquellas que identifiquen la esencia de las atribuciones u obligaciones del área a la cual pertenece el Cargo o Puesto para el cumplimiento de objetivos. En todo caso considerar el nivel jerárquico para establecer la acción correspondiente.
- v. Estructurar los apartados en un orden lógico, de lo general a lo particular.
- vi. Se espera la redacción mínima de tres funciones en el nivel 5 o 6. La última función en cualquier caso será ***"Las demás que confieran las disposiciones aplicables o simil"***

LISTA DE VERBOS PARA ESTANDARIZAR LA REDACCIÓN DE FUNCIONES¹

| VERBO | NIVELES | | | | | |
|-------|---------|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

| | | | | | | |
|-----------|---|---|---|--|--|--|
| Aconsejar | | X | X | | | |
| Acordar | X | X | X | | | |

¹ La lista de verbos fue construida tras un análisis de la taxonomía idónea para redactar funciones operativas a nivel empresarial y público considerando funciones ejecutivas y operativas -diversas fuentes-; además, se ejecutó una revisión comparada de diversos instrumentos que utilizan listas de verbos para la redacción de funciones a nivel nacional e internacional para la redacción de sus Catálogos de Cargos o Manuales Operativos relacionados con el personal. Aunado a lo anterior, se ponderó cuáles verbos pudieran implicar interpretación de acciones diversas como "Admitir" (como sinónimo de aceptar o de recibir), cuando generaron confusión se eliminaron de la lista; finalmente, se aplicó un análisis (test) con enfoque de derechos al resultado, verificando si el uso de lenguaje es neutro e incluyente y, la utilización de verbos que impliquen acciones excluyentes de dominación, en este último caso, se proscribieron verbos como mandar, servir, ordenar, entre otros.



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



| | | | | | | |
|--------------|---|---|---|---|---|---|
| Actualizar | | | | X | X | X |
| Adecuar | | | X | X | X | |
| Administrar | X | X | X | | | |
| Almacenar | | | | X | X | X |
| Analizar | | | X | X | X | |
| Apoyar | | | X | X | X | X |
| Aprobar | X | X | X | | | |
| Articular | | | X | X | | |
| Asegurar | X | X | X | | | |
| Asesorar | | | X | X | X | |
| Asignar | | | X | X | | |
| Asistir | | | | X | X | X |
| Atender | | | | | X | X |
| Auditar | X | X | X | | | |
| Autorizar | X | X | | | | |
| Calificar | | | X | X | | |
| Capacitar | | | | X | X | |
| Colaborar | | | X | X | X | X |
| Compilar | | | | X | X | |
| Comprobar | | | | | X | X |
| Comunicar | X | X | X | X | X | |
| Conducir | | | X | X | X | |
| Consolidar | | | | X | X | |
| Consultar | | | | | X | |
| Contabilizar | | | | | X | X |
| Contribuir | | | X | X | X | X |
| Controlar | X | X | X | | | |
| Coordinar | X | X | X | | | |
| Dar | | | | X | X | X |
| Definir | X | X | | | | |
| Desarrollar | X | X | X | | | |
| Designar | X | X | | | | |
| Determinar | X | X | X | | | |
| Diagnosticar | | X | X | | | |
| Dictar | X | X | X | | | |
| Dictaminar | | X | | | | |
| Difundir | X | X | X | X | X | |
| Dirigir | X | X | | | | |

| | | | | | | |
|--------------|---|---|---|---|---|---|
| Diseñar | X | X | X | | | |
| Distribuir | | | X | X | X | X |
| Divulgar | | | X | X | X | X |
| Ejecutar | | | | X | X | X |
| Elaborar | | X | X | X | X | X |
| Emitir | X | X | X | | | |
| Entrevistar | X | X | X | X | | |
| Establecer | X | X | X | | | |
| Estandarizar | | | X | X | X | |
| Estimar | | | X | X | X | |
| Estructurar | | | X | X | | |
| Estudiar | | X | X | X | X | |
| Evaluar | X | X | X | | | |
| Examinar | | | X | X | X | |
| Expedir | | X | X | | | |
| Facilitar | | | X | X | X | X |
| Formular | X | X | | | | |
| Fungir | | X | X | | | |
| Gestionar | | | | X | X | X |
| Implantar | | | | X | X | X |
| Informar | X | X | X | X | X | X |
| Inspeccionar | | | X | X | X | X |
| Instalar | | | | X | X | X |
| Instituir | X | | | | | |
| Instruir | X | X | X | X | | |
| Instrumentar | | | X | X | X | |
| Integrar | | | X | X | | |
| Interpretar | | | X | X | X | |
| Intervenir | | | | | X | X |
| Inventariar | | | | | X | X |
| Investigar | | | | X | X | X |
| Mantener | | | | X | X | X |
| Mejorar | | | | X | X | X |
| Motivar | X | X | X | | | |
| Negociar | X | X | | | | |
| Normar | X | X | | | | |
| Notificar | | X | X | X | X | |
| Obtener | | | | | X | X |

Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large 'X' at the bottom.

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



| | | | | | | |
|--------------|---|---|---|---|---|---|
| Operar | | | | | X | X |
| Opinar | | X | X | X | | |
| Organizar | | X | X | X | X | X |
| Orientar | | X | X | X | | |
| Participar | X | X | X | X | X | X |
| Planear | X | X | X | | | |
| Practicar | | | | x | x | X |
| Preparar | | | | X | X | X |
| Presentar | | | x | x | x | X |
| Presidir | X | X | | | | |
| Presupuestar | x | x | x | x | | |
| Procesar | | | | | X | X |
| Procurar | | X | X | X | X | |
| Producir | | | | | X | X |
| Programar | | x | x | x | | |
| Promover | | | x | x | | |
| Proponer | | | | X | X | |
| Proporcionar | | | | | X | X |
| Proveer | | | | | X | X |
| Proyectar | | | X | X | X | |
| Realizar | | | | | X | X |

| | | | | | | |
|--------------|---|---|---|---|---|---|
| Recabar | | | | | X | X |
| Recibir | | | | | X | X |
| Recolectar | | | | | X | X |
| Recomendar | | | X | X | X | |
| Registrar | | | | | X | X |
| Regular | X | X | | | | |
| Reportar | | | X | X | X | X |
| Representar | X | X | X | | | |
| Resguardar | | | | X | X | X |
| Reunir | | | | | X | X |
| Revisar | | | | X | X | X |
| Seguir | | | | | X | X |
| Seleccionar | | | | X | X | X |
| Sistematizar | | | X | X | X | X |
| Solicitar | | | X | X | X | X |
| Supervisar | | X | X | X | | |
| Tramitar | | | | | X | X |
| Validar | X | X | X | | | |
| Verificar | | | X | X | X | |
| Vigilar | | | | | X | X |

Uso extraordinario de verbos en casos especiales.

- En algún caso la construcción de una función u objetivo es descrita por una norma vigente que impone el uso de un verbo exacto, en estos casos se analizó la conveniencia de utilizar excepcionalmente el verbo que la norma contiene para aplicar en la construcción de objetivos y funciones de los puestos o cargos.
- Cuando el desarrollo de una función, requiere la utilización de un verbo que, por lenguaje técnico deriva o proviene del ejercicio preciso de una acción ligada a tal actividad, se justifica la utilización de un verbo distinto a los contenidos en la tabla para el nivel indicado. Ej. "desarrollar software" en lugar de *diseñar* o *crear* software.
- En algunas áreas no se cuenta con algún puesto de un superior jerárquico, por ejemplo, no tienen Coordinación o Jefatura de Departamento, sino una o la otra. En esos casos, se analizó si alguna función desempeñada requiere un nivel de responsabilidad de rango superior, sin que ello implique que el resto de las funciones del cargo o puesto lo sean, es decir, una o dos funciones se encuentran en un caso excepcional. En estos casos se analizó con las y los titulares del área correspondiente, la necesidad de utilizar por excepción, un verbo correspondiente a un nivel superior de la tabla.

[Handwritten signature]



ANEXO 6

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



ANEXO 6
TABLA DE REQUISITOS ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA PROFESIONAL
Y REGLAS DE REDACCIÓN PARA EL PERFIL

| GRUPO JERÁRQUICO | PUESTOS INSTITUCIONALES | REQUISITOS ACÁDEMICOS | EXPERIENCIA PROFESIONAL |
|------------------|--|--|---|
| 1* | CONSEJERO PRESIDENTE CONSEJEROS ELECTORALES SECRETARIO EJECUTIVO | Establecidos en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales | Establecida en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales |
| 2 | DIRECTOR EJECUTIVO DIRECTOR CONTRALOR | Título de Licenciatura | 5 años de experiencia profesional |
| 3 | COORDINADOR | Título de Licenciatura | 3 años de experiencia profesional |
| 4 | JEFE DE DEPARTAMENTO | Título de Licenciatura | 2 años de experiencia profesional |
| 5 | TÉCNICO | Certificado de Bachillerato o Carrera Técnica | 1 año de experiencia en áreas similares |
| 6 | ASISTENTE | Certificado de Bachillerato, Secundaria o Carrera Técnica | No aplica |

**El grupo jerárquico 1 (uno) corresponde a Consejero Presidente, Consejeros Electorales y Secretario Ejecutivo cuyos requisitos son establecidos por la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, motivo por el cuál no se incluyen en el presente Catálogo de Cargos y Puestos los respectivos descriptivos del cargo puesto.*







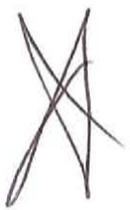

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS

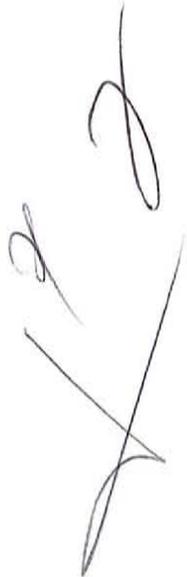


Perfil. REGLAS DE REDACCIÓN PARA LA CÉDULA:

| PERFIL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--------------------------------|----------------|--------------------------------|----------------|----------------------------|--------------|---------------------------|--|-----------------|------------------|--------------------------|------------|-----------------------|---------|---------|--|
| Requisitos académicos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nivel de Estudios | Uso de lenguaje incluyendo priorizando el neutro (ver ejemplo) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <table border="1"> <tr> <td>Licenciatura</td> <td>Para todos los niveles superiores hasta Jefe de Departamento</td> </tr> <tr> <td>Bachillerato o Carreta Técnica</td> <td>Para Técnico</td> </tr> <tr> <td>Secundaria a Bachillerato</td> <td>Para Asistente</td> </tr> </table> | Licenciatura | Para todos los niveles superiores hasta Jefe de Departamento | Bachillerato o Carreta Técnica | Para Técnico | Secundaria a Bachillerato | Para Asistente | | | | | | | | | | | | |
| | Licenciatura | Para todos los niveles superiores hasta Jefe de Departamento | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Bachillerato o Carreta Técnica | Para Técnico | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Secundaria a Bachillerato | Para Asistente | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Uso de lenguaje incluyendo priorizando el neutro (ver ejemplo) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <tr> <td></td> <td>SUGERIDO</td> </tr> <tr> <td>Licenciatura</td> <td>Título</td> </tr> <tr> <td>Bachillerato o Carreta Técnica</td> <td>Certificado.</td> </tr> <tr> <td>Secundaria a Bachillerato</td> <td>Certificado.</td> </tr> </table> | | | SUGERIDO | Licenciatura | Título | Bachillerato o Carreta Técnica | Certificado. | Secundaria a Bachillerato | Certificado. | | | | | | | | | | |
| | SUGERIDO | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Licenciatura | Título | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Bachillerato o Carreta Técnica | Certificado. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Secundaria a Bachillerato | Certificado. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Grado de Avance | Existen puestos que requieren un área académica por ley. Verificar el lenguaje incluyendo o neutro. Sugerencias: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <table border="1"> <tr> <td>DICE</td> <td>SE SUGIERE:</td> </tr> <tr> <td>Licenciatura en Administración</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Licenciado en Administración</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Licenciada en Contabilidad</td> <td>Contabilidad</td> </tr> <tr> <td>Contador Público Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ingeniero Civil</td> <td>Ingeniería Civil</td> </tr> <tr> <td>Licenciado en Psicología</td> <td>Psicología</td> </tr> <tr> <td>Licenciada en Derecho</td> <td>Derecho</td> </tr> <tr> <td>Abogado</td> <td></td> </tr> </table> | DICE | SE SUGIERE: | Licenciatura en Administración | Administración | Licenciado en Administración | | Licenciada en Contabilidad | Contabilidad | Contador Público Titulado | | Ingeniero Civil | Ingeniería Civil | Licenciado en Psicología | Psicología | Licenciada en Derecho | Derecho | Abogado | |
| | DICE | SE SUGIERE: | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Licenciatura en Administración | Administración | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Licenciado en Administración | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Licenciada en Contabilidad | Contabilidad | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Contador Público Titulado | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Ingeniero Civil | Ingeniería Civil | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Licenciado en Psicología | Psicología | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Licenciada en Derecho | Derecho | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Abogado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Requisitos de Experiencia Profesional | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Años de Experiencia | Verificar el cuadro de arriba. Considerar que hay puestos que requieren experiencia por ley (OBLIGATORIA); además, ningún Jefe tendrá menos de un año de experiencia. En el caso de Asistente debe colocarse: NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | |









ANEXO 7

ANEXO 7
COMPETENCIAS Y NIVEL DE DOMINIO

Se dice que el Saber (Conocimientos), el Hacer (Habilidades) y el Ser (Actitudes), desde la perspectiva del mundo del trabajo y del ámbito educativo, contribuyen de manera eficiente al desarrollo de capital humano. (conocer.mx)¹

Por COMPETENCIA LABORAL se entiende el “Conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes a que alude el artículo 45 de la Ley General de Educación y que requiere una persona para realizar actividades en el mercado de trabajo”²

[...] Artículo 45.- La formación para el trabajo procurará la adquisición de conocimientos, habilidades o destrezas, que permitan a quien la recibe desarrollar una actividad productiva demandada en el mercado, mediante alguna ocupación o algún oficio calificados. Esta educación incluirá un capítulo especial dirigido a personas con discapacidad.... [...]³

Desarrollar *estándares de competencia* implica describir el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes, con las que debe contar una persona para ejecutar una actividad laboral, con un alto nivel de desempeño⁴

El diseño de competencias de este Catálogo se referencia en el Diccionario de Competencias del Servicio Profesional Electoral Nacional (versión 2018) consultable en www.ine.mx Se determinó utilizar el diseño de COMPETENCIAS CLAVE y de COMPETENCIAS DIRECTIVAS del Instituto Nacional Electoral con intención de homologar con las competencias clave y directivas requeridas a nivel nacional, es decir, a partir de la vigencia de este Catálogo, las competencias aquí identificadas serán requeridas tanto para las y los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional como para la Rama Administrativa, quedando todas y todos sujetos al diseño, lenguaje y estándares nacionales.

Considerando lo anterior se tiene que las competencias requeridas a todo el personal serán las denominadas **CLAVE**, que el Diccionario se identifican como siguen:

| |
|--|
| Visión Institucional |
| Ética y responsabilidad Administrativa |

A su vez, las funciones ejecutivas -requieren una toma de decisiones a nivel de jefatura como mínimo- son descritas en el Diccionario con la siguiente nomenclatura:

| |
|---|
| Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración |
|---|

¹ CONOCER: Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales

² https://conocer.gob.mx/contenido/pdfs/documentos/Avance_y_Resultados_2017_PI_CONOCER.pdf rescate en diciembre, 2018.

³ Ley General de Educación. https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/558c2c24-0b12-4676-ad90-8ab78086b184/ley_general_educacion.pdf rescate en diciembre 2018.

⁴ https://conocer.gob.mx/acciones_programas/sistema-nacional-competencias/ rescate en octubre 2018.

“CONOCER es un instrumento de vinculación entre el sector productivo, la formación para el trabajo y la capacitación laboral a lo largo de la vida, considerando lo que empresarios, trabajadores y educadores identifican para que un empleado, profesionista o trabajador sea competente”. https://conocer.gob.mx/contenido/pdfs/documentos/Avance_y_Resultados_2017_PI_CONOCER.pdf



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



| |
|--|
| Análisis y toma de decisiones bajo presión |
| Liderazgo |
| Negociación |

El nivel de dominio de la competencia fue asignado considerando los tres (1 a 3) expuestos en el Diccionario, siendo que el número superior es el máximo exigible y que lo será en su totalidad a quien ocupe el cargo o puesto de mayor rango o nivel jerárquico-.

La asignación de estos niveles de dominio se encuentran descritos en la TABLA DE NIVEL DE DOMINIO DE COMPETENCIAS, misma que se construyó diferenciando cada puesto o cargo; atendiendo al nivel jerárquico; determinando si se trata de una función operativa o ejecutiva; analizando el contenido del Diccionarios de Competencias del INE y; recopilando opiniones en la mesa de diálogo establecida para la construcción del Catálogo conforme a la metodología (anexo 8) con las y los líderes de cada área presentes respecto de la necesidad de la asignación de cada dominio por cargo o puesto.

TABLA DE NIVEL DE DOMINIO DE COMPETENCIAS

| NÚMERO Y NOMBRE DE LA COMPETENCIA | | NIVEL DOMINIO | 1 <i>CONSEJERA S/OS Y Secretario/a</i> | 2 DIRECTORES TITULARES | 3 COORD | 4 JEFA/ JEFE | 5 TECNICA TÉCNICO | 6 ASIST. |
|-----------------------------------|---|---------------|---|------------------------------|------------|--------------------|-------------------------|-------------|
| 1. | Visión Institucional | | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 | 1 |
| 2. | Ética y responsabilidad Administrativa | | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 | 1 |
| 3. | Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración | | 3 | 3 | 2 | 1 | No aplica | No aplica |
| 4. | Análisis y toma de decisiones bajo presión | | 3 | 3 | 2 | 1 | No aplica | No aplica |
| 5. | Liderazgo | | 3 | 3 | 2 | 1 | No aplica | No aplica |
| 6. | Negociación | | 3 | 3 | 2 | 1 | No aplica | No aplica |



ANEXO 8

ANEXO 8 METODOLOGÍA

El presente Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán es un documento administrativo que contiene las cédulas de descripción de cada cargo y puesto, así como las principales funciones que conforman el ámbito de responsabilidad que cumple cada funcionaria o funcionario, dentro del organigrama institucional.

El desarrollo del presente documento se llevó a cabo a través de una serie de etapas que implicaron la participación del personal de las distintas áreas del Instituto en diferentes momentos, con la intención de generar un trabajo colaborativo que enriqueciera el resultado.

La primera etapa fue diagnóstica y concluyó con la presentación de un ANTEPROYECTO DE ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA DEL IEPAC, para las y los Consejeros del Instituto.

El objeto del *anteproyecto* consistió en presentar las necesidades de actualización del CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA DEL IEPAC a partir de un diagnóstico y *análisis* de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA) que acontecen frente a dicha actualización, a fin de presentar una propuesta viable para la construcción de un nuevo DISEÑO con criterios de eficiencia y eficacia.

Cuatro elementos fueron observables para el diagnóstico y posteriormente sometidos al análisis FODA a. El contenido del Catálogo 2014; b. las normas aplicables a la construcción de las funciones; c. la opinión ciudadana experta recibida de dos invitados voluntarios al proyecto d. el contenido de entrevistas no estructuradas a algunos miembros del personal ejecutadas durante el primer semestre del año 2018.

En resumen, al concluir en análisis se estimó que la construcción del Catálogo requiere una base normativa; que debe reflejar obligaciones compartidas hacia la Misión, Visión y Objetivos Institucionales como base común; la necesidad de construir cada área como engranajes de un mismo sistema que tiene como punto principal el concepto mismo de SISTEMA, como conjunto de elementos interrelacionados con un objetivo común. En este sentido, fue adecuado establecer como método de composición organizacional *el sistémico*.

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



El método antes enunciado facilita la descomposición del todo en diferentes subsistemas desde un punto de vista técnico, donde la gestión es el más alto nivel y también un subsistema. El objeto de esta concepción es *producir resultados* que en este caso son los objetivos institucionales cobijados por la Misión y Visión institucionales, que se comparten junto con valores del Instituto. EL método permitirá entonces identificar niveles de objetivos (en este caso por área) y funciones que aporten al área que a su vez aportan al todo.

La mirada sistémica antes mencionada, no se opone a un *enfoque por competencias laborales basado en resultados*, donde se privilegian esquemas de organización flexibles, el cambio de los perfiles ocupacionales y la ampliación de las posibilidades de superación y progreso personal y profesional de los trabajadores¹.

A mayor abundamiento la mirada sistémica se orienta a los resultados que requiere la Misión, Visión y objetivos institucionales y el enfoque por competencias laborales basados en resultados potencia las posibilidades de alcance de las primeras.

De las competencias se dice, que evocan la capacidad productiva de un individuo, lo cual implica que se es competente para hacer uso de conocimientos de diversa naturaleza aplicables a un área de desempeño, por lo que tendrá las habilidades y destrezas para ejecutar sus funciones y lo hará apegado a las actitudes y valores necesarios para resolver las problemáticas cotidianas del ámbito laboral. En atención a ello, en las cédulas de cargos y puestos se encuentra un apartado que enlista las principales competencias que deben demostrarse en el desempeño del trabajador y con base a las cuales se evaluará su trabajo en la Institución².

Las competencias laborales que fueron adoptadas para este documento -conforme al anexo 7-, se hicieron propias a partir del Diccionario de Competencias del Instituto Nacional Electoral, lo que implica que coinciden con aquellas requeridas para el Servicio Profesional Electoral Nacional. La pretensión de esta coincidencia es generar vínculos entre la Rama Administrativa y los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional para una mayor estandarización del desempeño en aras de un trabajo más eficaz y profesional de los Servidores Públicos. Al caso, se tomaron en consideración las competencias clave y directivas del Diccionario de Competencias vigente del Servicio Profesional Electoral Nacional.

Considerando la metodología y enfoque propuestos en tras diagnóstico en el ANTEPROYECTO, se presentó a ruta de acción viable para la construcción del proyecto, que a su

¹ Véase Organización Internacional del Trabajo, CINTERFORD. Competencias Laborales. Documento en red.

² Bunk, G. P. La transmisión de las competencias en la formación y perfeccionamiento profesionales en la RFA. Revista CEDEFOP No. 1. 1994

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



vez implica una RUTA DE TRABAJO inmersa en un cronograma, misma que contiene tres acciones concretas:

1. Conformación de un GRUPO CONSULTIVO DE TRABAJO. El grupo estará a cargo de emitir observaciones de construcción por cada una de las áreas atendiendo a la ruta de trabajo desde una mirada sistémica. Para la conformación y labor del GRUPO CONSULTIVO, se presentó a las áreas el proyecto, metodología e instrumentos de construcción generados por la Unidad, así como la ruta de trabajo a través de la JGE ampliada.

Cada miembro del grupo es considerado un líder de proyecto, tiene encomendada a quienes se expuso la necesidad de interactuar con el personal de sus áreas para responder una encuesta (FORMULARIO) construida para favorecer la elaboración del Catálogo con los enfoques requeridos, los cuales también fueron explicados a las áreas a través de aquellos. Se estableció un calendario de acompañamiento de la USPE por área o sub área proporcionando una serie de materiales diseñados por la USPE para favorecer la construcción del proyecto.

2. USO DE INSTRUMENTOS DE CONSTRUCCION Y COLABORACIÓN ADECUADOS AL METODO Y ENFOQUE PROPUESTOS.

Los elementos de diseño del Catálogo fueron comunes a las partes y se proporcionaron en conjunto con la liga electrónica a un instrumento denominado FORMULARIO ELECTRÓNICO, mismo que también fue estratégicamente diseñado por la USPE para atender a los diversos puntos de construcción con criterios de eficacia y eficiencia. Lo anterior, ya que la vía de aplicación del instrumento (medio electrónico), economizó tiempo y recursos y consideró la ventaja de existencia de correos institucionales, así como de programas que permitían la síntesis de resultados de manera ágil.

El FORMULARIO permitió a cada una de las áreas, revisar de manera reflexiva y pertinente, cómo se integra cada una al proyecto Institucional desde el punto de vista normativo y organizacional; además, favoreció la construcción de objetivos que abonan al todo desde el enfoque pretendido; propició la responsabilidad de considerar que los datos rescatados servirían para revelar sus funciones a la ciudadanía a fin de que conozcan cómo abona cada una de las áreas a la Misión y Visión Institucionales y; motivó a los participantes a analizar los retos por venir para cada área, incluyendo la capacitación, el desarrollo de competencias ad hoc y a la evaluación.

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



Aun cuando se proporcionaron elementos técnicos para el diseño de objetivos y funciones incluyendo una revisión de funciones y competencia, el acompañamiento de la USPE fue necesario para establecer un diálogo entre los integrantes de las áreas y entre aquellas, favoreciendo el diseño de *proyectos de cédulas de cargos y puestos* a partir de la descripción y objetivo revisada con cada una, permitiendo a los interesados generar respuestas con un razonamiento sistémico frente al todo y favorecer un impulso en la construcción de sus funciones bajo tal perspectiva.

Consecuentemente, las respuestas del formulario, proporcionadas a partir de una mirada sistémica y apegada a la norma aplicable y operación de las áreas, proporcionaron los insumos de construcción de las cédulas.

3. REVISIÓN Y SÍNTESIS.

La tecnología seleccionada para el acompañamiento electrónico, amén de la asesoría personalizada recibida, son adecuados para la recolección de datos y abonan a la subsecuente presentación de análisis de USPE al grupo consultivo.

En este sentido, la primera revisión ocurre desde la USPE, cuando realiza la sistematización de datos en los formatos aprobados para cédulas y coteja que han sido colmados los requisitos de construcción o favorece aquellos; la segunda ocurre con la mirada de los líderes constituidos en Grupo Consultivo al recibir los proyectos de cédula de la USPE; la tercera acontece al revisar USPE con los líderes las observaciones –visto bueno, modificación o eliminación- de los diversos apartados de la cédula los que podrán ser aplicados apegados a la norma y elementos de diseño compartidos; finalmente, una cuarta revisión ocurre cuando los proyectos de cédulas y sus soportes se organizan para entregar a las y los Consejeros Electorales a quienes corresponde la siguiente revisión y observaciones.

Los documentos de apoyo que se convertirán en los anexos del Catálogo, serán herramientas útiles para la revisión y observaciones del Grupo Consultivo.

Finalmente, es dable afirmar que la aprobación del Catálogo corresponde a la JGE, por lo que debe incluirse la revisión final de la JGE como último paso.

Para concluir, se presentan las diferentes etapas o momentos de la RUTA de trabajo establecida tras la presentación del ANTEPROYECTO correspondiente a las y los Consejeros, inserta en el siguiente CRONOGRAMA.

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



CRONOGRAMA (INCLUYE RUTA DE TRABAJO DE GRUPO CONSULTIVO) PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS

| NÚMERO | FECHA o TÉRMINO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | | |
|--------|--|--|--|-----------------------------|--|
| 1 | octubre | Presentación de CALENDARIZACIÓN para visto bueno | USPE- PRESIDENCIA | | |
| 2 | Hasta 20 de Octubre | Se presenta diagnóstico y ANTEPROYECTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA DEL IEPAC, incluyendo SÍNTESIS RUTA DE TRABAJO para conocimiento. | USPE- PRESIDENCIA - CONSEJEROS | | |
| 3 | De 3 a 5 días hábiles de notificación de autorización correspondiente | USPE circula la ruta de trabajo; la GUIA de construcción y aprobación del Catálogo; junto con la información y documentos necesarios para la construcción del Catálogo. Se invita a las áreas del IEPAC conformar del <i>Grupo consultivo para la actualización del Catálogo</i> | | | |
| 4 | INICIA RUTA DE TRABAJO USPE+ JGE + GRUPO CONSULTIVO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO | PASOS DE LA RUTA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLES | FECHAS O TÉRMINOS |
| | | 4.1 SOLICITUD DE TRABAJO (JGE AMPLIADA) | Circulados los documentos diseñados por USPE se INVITA a la conformación del <u>Grupo consultivo de análisis</u> para la construcción del Catálogo. | USPE JGE ampliada | Transcurrido el termino anterior, en la fecha señalada para sesionar por la JGE. |
| | | 4.2 SESIÓN DE TRABAJO | A fin de presentar la ruta de trabajo y parámetros de <i>colaboración de cada una de las áreas administrativas del IEPAC</i> en la construcción del Proyecto, <u>se solicita una reunión de trabajo con la JGE ampliada</u> , a quienes se presentan | USPE JGE ampliada | |

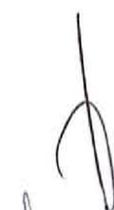
CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



| | | | | | |
|--|--|--|--|--------------------------------|-----------------------|
| | | | pormenorizadamente los pasos de la ruta establecida para el diseño y aprobación del Catálogo. ** Se establece GRUPO y compromiso de trabajo. | | |
| | | 4.3 CONSULTA MEDIANTE FORMULARIO ELECTRÓNICO | Se remiten los documentos electrónicos a las y los líderes (llenado del formulario de construcción del Catálogo) | Líderes | Noviembre |
| | | 4.4 INTEGRACIÓN RESPUESTAS y ENTREVISTAS extraordinarias. | Se integran las respuestas recibidas de las y los funcionarios de la rama administrativa. Entrevistas con líderes (opcionales) Se sintetizan los resultados en CÉDULAS o fichas por cargo y puesto | *USPE | Hasta 19 de Noviembre |
| | | 4.5 REUNIÓN DE TRABAJO CON GRUPO CONSULTIVO. | Se presentan resultados y proyecto de cédulas por área para observaciones de las y los LÍDERES | | 20 Noviembre 2018 |
| | | 4.6 CIRCULACIÓN DE PROYECTOS A LÍDERES PARA CONSTRUIR CÉDULAS FINALES | Se circulan las CÉDULAS diseñadas a líderes del Grupo consultivo. Tiempo para observaciones vía electrónica, personal o por correo. Semana de observaciones. | *USPE * TITULARES O LÍDERES | 20-21 Noviembre |
| | | 4.7 INTEGRACIÓN RESPUESTAS y ENTREVISTAS extraordinarias. | Se integran las respuestas recibidas de las y los funcionarios de la rama administrativa. | *USPE | Hasta 28 de Noviembre |








CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



| | | | | |
|---|--|--|--------------------------------|---|
| | | Entrevistas con líderes (opcionales) Se sintetizan los resultados en CÉDULAS o fichas por cargo y puesto | | |
| | 4.8 SESIÓN DE RESULTADOS CON REMISIÓN DE CÉDULAS a CONSEJERAS Y CONSEJEROS | Presentación del proyecto (síntesis) y comentarios de construcción. En su caso: Entrevistas a consejeras y consejeros pendientes. | Consejeras y Consejeros + USPE | Primera semana de Diciembre |
| | 4.9 OBSERVACIONES | Recepción y aplicación de observaciones. | Consejeras y Consejeros + USPE | Primera semana de Diciembre |
| | 4.10 CIRCULACIÓN DEL PROYECTO DE CATÁLOGO A JGE | Al transcurrir el término anterior, se circula el proyecto de Catálogo diseñado a los miembros de la JGE. | *USPE *JGE | Primera/tercera semana de Diciembre |
| | 4.11 INVITACIÓN JGE para aprobación del proyecto con observaciones aplicadas | Se presenta a la JGE el proyecto de CATÁLOGO. | USPE JGE | Al finalizar el paso anterior, en la fecha para sesión que determine la JGE |
| 5 | SESIÓN DE APROBACIÓN DEL CATÁLOGO | JGE. Reunión de análisis con miras a la aprobación del catálogo. | JGE USPE | |

Derivado del proceso de construcción del Catálogo, se efectuaron propuestas para análisis estructural del IEPAC, a cargo de la USPE, quedado a la espera del ajuste presupuestal correspondiente y aprobación del organigrama del personal.

En fecha 11 once de Enero de 2019, se aprobó el ACUERDO C.G.001/2019 por el cual se actualiza en detalle y se ajusta el presupuesto de Egresos de este organismo, incluyendo un ajuste en la plantilla del personal, mismo que puede revisarse en <http://www.iepac.mx/public/documentos-del-consejo-general/acuerdos/iepac/2019/ACUERDO-C.G.001-2019.pdf> con instrucción de publicar el 15 de los corrientes, dos días hábiles previos a la recepción de este documento.

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



En fecha 29 de enero de 2019 en Sesión de la Junta General Ejecutiva, se aprueba el presente Catálogo dialogando las necesidades de ajuste presentadas por la Unidad del Servicio Profesional Electoral.

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

| | | | |
|-------------------------|--|--------------|---|
| Clave del Puesto | | Nivel | 1 |
|-------------------------|--|--------------|---|

| | |
|---|---------------------------------|
| Denominación | Consejero (a) Presidente |
| Área/Adscripción | Presidencia del Consejo General |
| Sistema | Rama Administrativa |
| Cuerpo | Función Ejecutiva |
| Cargo/ Puesto inmediato superior | No aplica |
| Puesto Tipo | No |

DESCRIPCIÓN

| | |
|----------------------------|---|
| Fundamento Jurídico | Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Yucatán, artículo 16, Apartado E Y 75 BIS; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales artículos 98 y 99; Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán, Libro Tercero con énfasis en los artículos 123, 124 y 127. Reglamento interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán, artículo 6. |
| Objetivo | Presidir el Instituto Nacional Electoral y la Junta General Ejecutiva, representando legalmente a los mismos; ejerciendo funciones de dirección, ejecución y mando que normativamente competen con apego a la Misión, Visión y Principios del Instituto, en beneficio de la ciudadanía y del desarrollo de la vida democrática del Estado. |
| Función 1 | Representar legalmente al Instituto y al Consejo General |
| Función 2 | Vigilar el cumplimiento de los acuerdos que emita el Consejo General |
| Función 3 | Dirigir las actividades del Instituto con unidad, cohesión y armonía y en estricto apego a la autonomía, probidad, eficiencia, imparcialidad, objetividad profesionalismo y transparencia, en beneficio de la ciudadanía y del desarrollo de la vida democrática del Estado. |
| Función 4 | Presidir las Sesiones del Consejo General, integrar el quórum y participar en las deliberaciones con voz y voto. |
| Función 5 | Proponer al Consejo el nombramiento de los Titulares de Unidad y Directores de conformidad con lo previsto en la normatividad aplicable. |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



| | |
|------------|---|
| Función 6 | Proponer al Consejo el proyecto de presupuesto del Instituto del año siguiente para su aprobación y, posteriormente, remitirlo al titular del Poder Ejecutivo para su incorporación al presupuesto de egresos |
| Función 7 | Proponer al Consejo, el nombramiento de encargado de despacho, en caso de ausencia definitiva del Secretario Ejecutivo, de la /el funcionario que reúna los requisitos señalados en la normatividad aplicable |
| Función 8 | Convocar a través de medio electrónico o por escrito y conducir las sesiones del Consejo y de la Junta en términos de la Ley Electoral y de los Reglamentos emitidos por el propio Consejo |
| Función 9 | Suscribir los convenios que el Instituto celebre con el Instituto Nacional Electoral, y otros organismos públicos locales electorales, previa aprobación del Consejo, en los casos que así se requiera |
| Función 10 | Presidir la Junta General Ejecutiva e informar al Consejo de los trabajos de la misma |
| Función 11 | Someter al Consejo las propuestas para la creación de nuevas direcciones o unidades técnicas para el mejor funcionamiento del Instituto |
| Función 12 | Expedir los nombramientos del personal del Instituto |
| Función 13 | Firmar junto con el Secretario Ejecutivo, los convenios que tengan como finalidad la promoción de la cultura democrática, y los demás que por su naturaleza así lo requieran |
| Función 14 | En cumplimiento con lo ordenado por el Consejo, instruir al Secretario Ejecutivo para que realice la publicación en los estrados del Instituto y en la página web institucional, de los acuerdos y resoluciones aprobados por el propio Consejo que expresamente lo determinen, así como aquellos que por considerarse de carácter general deban publicitarse en los órganos o medios de difusión citados |
| Función 15 | Instruir directamente a las áreas de Apoyo a la Presidencia, Igualdad de Género y no Discriminación, Acceso a la Información, Comunicación y logística y la Unidad del Servicio Profesional Electoral |
| Función 16 | Las demás que le confiera la Ley Electoral y otras disposiciones aplicables. |

PERFIL

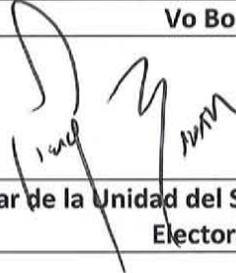
| Requisitos académicos | |
|-----------------------|--------------|
| Nivel de Estudios | Licenciatura |
| Grado de Avance | Título |
| Área Académica | No Aplica |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



| Requisitos de Experiencia Profesional | |
|---------------------------------------|-----------------------------------|
| Años de Experiencia | 5 años de experiencia profesional |

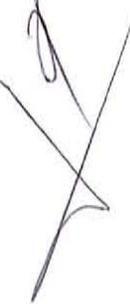
| Competencias | | |
|--------------|--|------------------|
| | Competencia | NIVEL DE DOMINIO |
| 1. | Visión Institucional | 3 |
| 2. | Ética y responsabilidad Administrativa | 3 |
| 3. | Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración | 3 |
| 4. | Análisis y toma de decisiones bajo presión | 3 |
| 5. | Liderazgo | 3 |
| 6. | Negociación | 3 |

| | |
|---|---|
| Realizó: | Vo Bo: |
|  |  |
| Nombre y firma del Líder del área correspondiente | Titular de la Unidad del Servicio Profesional Electoral |







CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

| | | | |
|------------------|--|-------|---|
| Clave del Puesto | | Nivel | 2 |
|------------------|--|-------|---|

| | |
|----------------------------------|---|
| Denominación | Titular de la Unidad de Apoyo a Presidencia |
| Área/Adscripción | Presidencia |
| Sistema | Rama Administrativa |
| Cuerpo | Función Ejecutiva |
| Cargo/ Puesto inmediato superior | Consejero/a Presidente |
| Puesto Tipo | No |

DESCRIPCIÓN

| | |
|---------------------|---|
| Fundamento Jurídico | Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Yucatán, artículo 16, Apartado E Y 75 BIS; Libro Tercero de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán. Reglamento interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán, artículo 4 fracción V inciso a, 6, 30 y 31. |
| Objetivo | Administrar el apoyo a la Presidencia en actividades relacionadas con la conducción y dirección del Instituto para el logro de la misión, visión y objetivos institucionales |
| Función 1 | Organizar en apoyo a la Presidencia conforme a las distintas funciones que normativas y reglamentarias. |
| Función 2 | Administrar el calendario de actividades y agenda de la Presidencia |
| Función 3 | Procurar, en apoyo a la Presidencia, cuando así se le requiera, información y documentos en las sesiones del Consejo General, Comisiones en las que éste forme parte y juntas de trabajo. |
| Función 4 | Coordinar la atención de los diferentes oficios, cartas y documentos en general, dirigidos y enviados a la Presidencia, y en su caso, dirigir la elaboración de las contestaciones pertinentes, tomando las acciones que se requieran y dar seguimiento a los diversos asuntos. |
| Función 5 | Asegurar el apoyo a la Presidencia en el cumplimiento de las relaciones públicas con otros institutos, órganos e instancias de gobierno y |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



| | |
|------------|---|
| | autoridades. |
| Función 6 | Coordinar el apoyo necesario en caso de elaboración de los discursos, palabras alusivas, mensajes, etc. que requiera expresar la/el Consejero Presidente en los diversos eventos en los que se le vaya a conceder el uso de la voz. |
| Función 7 | Controlar en apoyo a Presidencia la atención a las y los funcionarios y las y los ciudadanos, dando cuenta inmediata a la/el Presidente, procurando el seguimiento oportuno. |
| Función 8 | Participar en la organización y logística de eventos especiales que requieran la intervención de quien ocupe la Presidencia, así como en los que se lleven a cabo de manera interna con motivo de fechas o circunstancias especiales. |
| Función 9 | Establecer enlace desde la Oficina de Presidencia con las demás áreas del Instituto en asuntos que así se le requiera. |
| Función 10 | Asesorar a la Presidencia a fin de que cuente con los elementos necesarios para la toma de decisiones ejecutivas y/o, tareas encomendadas a nombre del Instituto, del Consejo General o con el trabajo de las Comisiones. |
| Función 11 | Organizar el apoyo a la Presidencia durante la gestión ante diversas autoridades locales, federales y ante la ciudadanía cuando se requiera, con el fin de dar atención de manera eficaz a todos los requerimientos pertinentes. |
| Función 12 | Las demás que competan conforme a la normativa vigente |

PERFIL

| Requisitos académicos | |
|---------------------------------------|--|
| Nivel de Estudios | Licenciatura |
| Grado de Avance | Título |
| Área Académica | Derecho, Ciencias Políticas, Psicología, Administración, Economía, Mercadotecnia o carreras afines |
| Requisitos de Experiencia Profesional | |
| Años de Experiencia | 5 años de experiencia profesional |

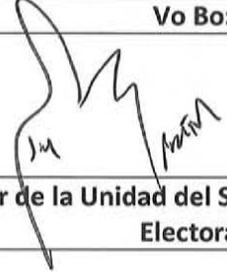
Competencias

| | Competencia | NIVEL DE DOMINIO |
|----|--|------------------|
| 1. | Visión Institucional | 3 |
| 2. | Ética y responsabilidad Administrativa | 3 |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS

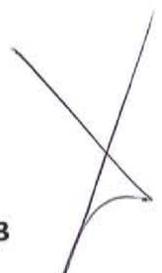


| | | |
|----|--|---|
| 3. | Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración | 3 |
| 4. | Análisis y toma de decisiones bajo presión | 3 |
| 5. | Liderazgo | 3 |
| 6. | Negociación | 3 |

| | |
|---|--|
| Realizó: | Vo Bo: |
|  |  |
| Nombre y firma del Líder del área correspondiente | Titular de la Unidad del Servicio Profesional Electoral |





CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

| | | | |
|------------------|--|-------|---|
| Clave del Puesto | | Nivel | 4 |
|------------------|--|-------|---|

| | |
|----------------------------------|--|
| Denominación | Jefatura de Departamento de la Unidad de Apoyo a Presidencia |
| Área/Adscripción | Presidencia |
| Sistema | Rama Administrativa |
| Cuerpo | Función Ejecutiva |
| Cargo/ Puesto inmediato superior | Titular de la Unidad de Apoyo a Presidencia |
| Puesto Tipo | No |

DESCRIPCIÓN

| | |
|---------------------|---|
| Fundamento Jurídico | Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Yucatán, artículo 16, Apartado E Y 75 BIS; Libro Tercero de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán. Reglamento interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán, artículo 4 fracción V inciso a, 6, 30 y 31. |
| Objetivo | Gestionar el apoyo a la Presidencia, las actividades relacionadas con la conducción y dirección del Instituto para el logro de la misión, visión y objetivos institucionales que le sean requeridas como parte de la Unidad. |
| Función 1 | Revisar los proyectos de actas de las comisiones en las que forme parte el consejero presidente a efecto de que cuente con todos los elementos necesarios en las citadas sesiones. |
| Función 2 | Mantener actualizado el sistema de archivo y gestión documental del área, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia. |
| Función 3 | Actualizar el calendario de actividades y la Agenda de Presidencia en coordinación con la Titularidad de la Unidad. |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



| | |
|-----------|---|
| Función 4 | Atender los requerimientos e información obligatoria en materia de Transparencia y Acceso a la Información, para su debido cumplimiento. |
| Función 5 | Compilar los diferentes oficios, cartas y documentos en general, dirigidos y enviados a la/el Consejero Presidente, realizando las acciones que se requieran para que se otorgue cumplimiento a los diversos asuntos. |
| Función 6 | Apoyar en la organización y logística de eventos especiales que la Oficina le requiera en caso de la intervención del Consejero Presidente, así como en los que se lleven a cabo de manera interna con motivo de fechas o circunstancias especiales. |
| Función 7 | Establecer comunicación desde la Oficina de Presidencia con las demás áreas del Instituto e asuntos que así lo requiera la/el Consejero Presidente |
| Función 8 | Atender, en apoyo a la titularidad de la Unidad, la actuación y gestión requerida frente a las funciones de Consejero Presidente ante diversas autoridades locales, federales, funcionarias y funcionarios y, ante la ciudadanía en general cuando se requiera, con el fin de que se otorgue atención de manera eficaz a todos los requerimientos pertinentes conforme a la misión del área y del instituto |
| Función 9 | Las demás que competan al área conforme a la normativa vigente y su nivel de responsabilidad |

PERFIL

| Requisitos académicos | |
|---------------------------------------|--|
| Nivel de Estudios | Licenciatura |
| Grado de Avance | Título |
| Área Académica | Derecho, Ciencias Políticas, Economía, Administración, Finanzas o carreras a fines |
| Requisitos de Experiencia Profesional | |
| Años de experiencia | 2 años de experiencia profesional |

| Competencias | | |
|--------------|--|------------------|
| | Competencia | NIVEL DE DOMINIO |
| 1. | Visión Institucional | 2 |
| 2. | Ética y responsabilidad Administrativa | 2 |
| 3. | Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración | 1 |
| 4. | Análisis y toma de decisiones bajo presión | 1 |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



| | | |
|----|--|---|
| 3. | Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración | 1 |
| 4. | Análisis y toma de decisiones bajo presión | 1 |
| 5. | Liderazgo | 1 |
| 6. | Negociación | 1 |

| | |
|---|--|
| Realizó: | Vo Bo: |
|  |  |
| Nombre y firma del Líder del área correspondiente | Titular de la Unidad del Servicio Profesional Electoral |








CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

| | | | |
|------------------|--|-------|---|
| Clave del Puesto | | Nivel | 5 |
|------------------|--|-------|---|

| | |
|----------------------------------|--|
| Denominación | Técnico de la Unidad de Apoyo a Presidencia |
| Área/descripción | Presidencia |
| Sistema | Rama Administrativa |
| Cuerpo | Función Técnica |
| Cargo/ Puesto inmediato superior | Jefatura de la Unidad de Apoyo a Presidencia |
| Puesto Tipo | No |

DESCRIPCIÓN

| | |
|---------------------|---|
| Fundamento Jurídico | Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Yucatán, artículo 16, Apartado E Y 75 BIS; Libro Tercero de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán. Reglamento interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán, artículo 4 fracción V inciso a, 6, 30 y 31. |
| Objetivo | Atender las funciones encomendadas por la Titularidad de la Unidad y la Presidencia proporcionando apoyo personal, gestión y/o ejecución de diligencias administrativas y operativas, así como el traslado requerido en el desarrollo de tales funciones, lo anterior con apego a la Misión, visión y principios de la Institución. |
| Función 1 | Atender las diversas tareas y funciones operativas encomendadas por la Unidad para la Presidencia, en carácter de asistencia personal. |
| Función 2 | Ejecutar las diligencias que se requieran para el auxilio de la oficina de Presidencia que le sean encomendadas. |
| Función 3 | Atender a la ciudadanía y al personal que requiera audiencia de la Presidencia con enfoque de Derechos Humanos, considerando el óptimo funcionamiento del área. |
| Función 4 | Gestionar las solicitudes de materiales y suministros así como las labores administrativas que le sean requeridas. |
| Función 5 | Asistir a la Unidad y a la Presidencia conforme requerimiento a razón de eventos y/o sesiones en los que formen parte |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



| | |
|-----------|---|
| Función 6 | Dar cumplimiento a las demás atribuciones del área conforme a la normativa vigente y su nivel de responsabilidad. |
|-----------|---|

PERFIL

| Requisitos académicos | |
|---------------------------------------|---|
| Nivel de Estudios | Bachillerato o carrera técnica |
| Grado de Avance | Certificado |
| Área Académica | No aplica |
| Requisitos de Experiencia Profesional | |
| Años de Experiencia | 1 año de experiencia en áreas similares |

| Competencias | | |
|--------------|--|------------------|
| | Competencia | NIVEL DE DOMINIO |
| 1. | Visión Institucional | 2 |
| 2. | Ética y responsabilidad Administrativa | 2 |
| 3. | Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración | No aplica |
| 4. | Análisis y toma de decisiones bajo presión | No aplica |
| 5. | Liderazgo | No aplica |
| 6. | Negociación | No aplica |

| | |
|--|--|
| Realizó: | Vo Bo: |
| | |
| Nombre y firma del Líder del área correspondiente | Titular de la Unidad del Servicio Profesional Electoral |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

| | | | |
|------------------|--|-------|---|
| Clave del Puesto | | Nivel | 2 |
|------------------|--|-------|---|

| | |
|----------------------------------|--|
| Denominación | Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública. |
| Área/Adscripción | Presidencia. |
| Sistema | Rama Administrativa. |
| Cuerpo | Función Ejecutiva. |
| Cargo/ Puesto inmediato superior | Consejera o Consejero Presidente. |
| Puesto Tipo | No. |

DESCRIPCIÓN

| | |
|---------------------|---|
| Fundamento Jurídico | Artículos 45 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 59 y 60 de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Yucatán, Fracción VII del artículo 132 Bis de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán. Reglamento interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán, artículo 37. |
| Objetivo | Desarrollar las funciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública con apego a la normatividad aplicable, la misión y visión institucional bajo los principios de máxima publicidad y transparencia en favor de la ciudadanía. |
| Función 1 | Presidir la Unidad de Acceso a la Información. |
| Función 2 | Establecer los mecanismos y buenas prácticas para fortalecer la cultura institucional de transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, así como, para potenciar el derecho a la información en términos de la normatividad aplicable. |
| Función 3 | Supervisar que las obligaciones de transparencia del Instituto estén cumplidas conforme a la normatividad. |
| Función 4 | Coordinar la recepción y trámite de las solicitudes de acceso a la información pública del Instituto, dentro del plazo establecido por la Ley, procurando que se dé respuesta de manera fundada y motivada; y dirigir el registro de las mismas, el tiempo de respuesta e incluso el |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



| | |
|------------|---|
| | control de las resoluciones que recaigan a los recursos de revisión. |
| Función 5 | Proponer formatos de acceso a la información o procedimientos que faciliten la tramitación y adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública. |
| Función 6 | Procurar la clasificación de la Información en: Pública, Reservada o Confidencial, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable en la materia, así como la elaboración del índice de la información clasificada como reservada, en la normatividad aplicable en la materia. |
| Función 7 | Proponer a la Presidencia el informe semestral de las solicitudes, resultados y costos de atención de este servicio, los tiempos observados para las respuestas, que será enviado al Instituto Estatal de Acceso a la información. |
| Función 8 | Elaborar informes respecto de las solicitudes, trámites y resultados, para remitir a la Comisión de Transparencia y Acceso a la información, cuando sea oportuno. |
| Función 9 | Validar la aplicación de los criterios específicos en materia de clasificación y conservación de los documentos administrativos. |
| Función 10 | Organizar sus archivos de conformidad con los criterios establecidos por el Archivo General de Estado. |
| Función 11 | Participar en las comisiones o comités que el Consejo o la normatividad del Instituto encomienden. |
| Función 12 | Las demás funciones que correspondan en cumplimiento de las atribuciones y obligaciones institucionales y del área de su titularidad. |








PERFIL

| Requisitos académicos | |
|---------------------------------------|--|
| Nivel de Estudios | Licenciatura |
| Grado de Avance | Título |
| Área Académica | Derecho, Ciencias Políticas, Economía, Ciencias Sociales y carreras afines |
| Requisitos de Experiencia Profesional | |
| Años de Experiencia | Mínimo 5 años de experiencia profesional. |

| Competencias | | |
|--------------|---|------------------|
| | Competencia | NIVEL DE DOMINIO |
| 1. | Visión Institucional | 3 |
| 2. | Ética y responsabilidad Administrativa | 3 |
| 3. | Trabajo en Equipo y redes de colaboración | 3 |




CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



| | | |
|----|--|---|
| 4. | Análisis y toma de decisiones bajo presión | 3 |
| 5. | Liderazgo | 3 |
| 6. | Negociación | 3 |

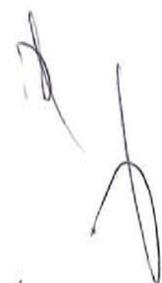
| | |
|---|--|
| Realizó: | Vo Bo: |
|  |  |
| Nombre y firma del Líder del área correspondiente | Titular de la Unidad del Servicio Profesional Electoral |













CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

| | | | |
|------------------|--|-------|---|
| Clave del Puesto | | Nivel | 5 |
|------------------|--|-------|---|

| | |
|----------------------------------|--|
| Denominación | Técnico de la Unidad de Acceso a la Información Pública. |
| Área/Adscripción | Presidencia. |
| Sistema | Rama Administrativa. |
| Cuerpo | Función Técnica. |
| Cargo/ Puesto inmediato superior | Titular de la Unidad de Acceso a la información Pública. |
| Puesto Tipo | Si |

DESCRIPCIÓN

| | |
|---------------------|---|
| Fundamento Jurídico | Artículo 45 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, 49 y 60 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, fracción VII del artículo 132 Bis de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán. |
| Objetivo | Realizar las funciones de la Unidad de Acceso a la Información con apego a la normativa aplicable, concordancia con la Misión del área y de la misión y visión institucionales, bajo los principios de máxima publicidad y transparencia en favor de la ciudadanía. |
| Función 1 | Apoyar al fortalecimiento de la cultura institucional de transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, así como para potenciar el derecho a la información en términos de la normativa aplicable |
| Función 2 | Participar y asistir en el diseño y promoción de políticas dirigidas a promover en el Instituto la transparencia proactiva; manuales de buenas prácticas relacionados con la labor del área y/o, programas para difundir los beneficios del manejo público de la información, y las responsabilidades de las y los servidores públicos obligados respecto al buen uso y conservación de la misma, así como aquellas que traería consigo la inobservancia de la ley de la materia y el presente Reglamento |
| Función 3 | Seguir los criterios y lineamientos prescritos por la ley para el manejo, |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



| | |
|------------|--|
| | clasificación y conservación de los documentos, registros y archivos que genere el Instituto. |
| Función 4 | Dar respuestas a las dudas y solicitudes que se llevan a cabo en la unidad, fomentando y logrando red de apoyo interdepartamental en los términos establecidos para ello. |
| Función 5 | Verificar que las áreas difundan y proporcionen la información pública obligatoria con el fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública. |
| Función 6 | Dar trámite a las solicitudes de acceso a la información con el fin de otorgar respuesta en tiempo y forma de acuerdo a normatividad aplicable en la materia. |
| Función 7 | Registrar las solicitudes de acceso a la información pública del Instituto, el tiempo de respuesta e incluso el control de las resoluciones que recaigan a los recursos de revisión. |
| Función 8 | Mantener actualizado el sistema de archivo y gestión documental del área con el fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable a la materia de transparencia y acceso a la información pública. |
| Función 9 | Preparar el informe semestral de las solicitudes, resultados y costos de atención de éste servicio, los tiempos observados para las respuestas que será enviado el Instituto Estatal de Acceso a la Información, así como los informes trimestrales y anuales respecto de las solicitudes, sus trámites y resultados, para remitir a la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información. |
| Función 10 | Auxiliar a los particulares en el llenado de la solicitud de acceso a la información cuando así lo soliciten; en caso de que la información solicitada no corresponda al ámbito de competencia del Instituto, orientar al solicitante respecto ante quien pudiera solicitarla. |
| Función 11 | Efectuar los trámites internos necesarios para entregar, en su caso la información solicitada así como realizar las notificaciones a los particulares. |
| Función 12 | Ejecutar las demás funciones que requiera la Unidad en cumplimiento de la normatividad aplicable. |

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large 'X' and several cursive marks.

PERFIL

| Requisitos académicos | |
|---------------------------------------|--|
| Nivel de Estudios | Bachillerato o Carrera Técnica. |
| Grado de Avance | Certificado |
| Área Académica | Derecho, Administración, Ciencias Políticas, Economía, Ciencias Sociales o áreas afines. |
| Requisitos de Experiencia Profesional | |
| Años de Experiencia | Mínimo 1 año de experiencia profesional |

Handwritten signature on the right side of the 'PERFIL' section.

Competencias

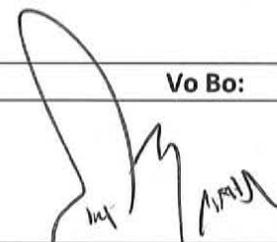
Large handwritten 'X' mark on the right side of the page, spanning across the 'Competencias' section.

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



| | Competencia | NIVEL DE DOMINIO |
|----|--|------------------|
| 1. | Visión Institucional | 1 |
| 2. | Ética y responsabilidad Administrativa | 1 |
| 3. | Trabajo en Equipo y redes de colaboración | No aplica |
| 4. | Análisis y toma de decisiones bajo presión | No aplica |
| 5. | Liderazgo | No aplica |
| 6. | Negociación | No aplica |

[Handwritten signature]

| Realizó: | Vo Bo: |
|---|--|
|  |  |
| Nombre y firma del Líder del área correspondiente | Titular de la Unidad del Servicio Profesional Electoral |

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

| | | | |
|------------------|--|-------|---|
| Clave del Puesto | | Nivel | 3 |
|------------------|--|-------|---|

| | |
|----------------------------------|--|
| Denominación | Coordinación de Oficina de Equidad de Género y No Discriminación |
| Área/Adscripción | Presidencia. Oficina de Equidad de Género y No Discriminación |
| Sistema | Rama Administrativa |
| Cuerpo | Función Ejecutiva |
| Cargo/ Puesto inmediato superior | Consejera o Consejero Presidente |
| Puesto Tipo | No |

DESCRIPCIÓN

| | |
|---------------------|--|
| Fundamento Jurídico | Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Yucatán, artículo 16, Apartado E; Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán, artículos 104 y 124, fracción IV; Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, artículo 3. |
| Objetivo | Coordinar acciones para promover una cultura laboral con perspectiva de género y no discriminación conforme a los principios establecidos en la Ley aplicable a la materia; así como cumplir con la legislación electoral en materia de paridad de género. |
| Función 1 | Instrumentar acciones para la formación y sensibilización del personal en materia de género e inclusión de grupos vulnerables para implementar la institucionalización de una perspectiva de género y no discriminación en el Instituto. |
| Función 2 | Diseñar programas para la prevención y corrección, en su caso, de cualquier tipo de acto discriminación, involucrando a todas las áreas del instituto para el fomento y desarrollo de una cultura laboral incluyente al interior del mismo en todo momento. |
| Función 3 | Proyectar acciones a fin de institucionalizar la utilización del lenguaje no sexista e incluyente en la elaboración de documentos e informes, tanto de difusión interna como externa, entre el personal del Instituto y a su vez hacia los servicios brindados a la ciudadanía. |

Handwritten signatures and initials on the right margin of the page.

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS

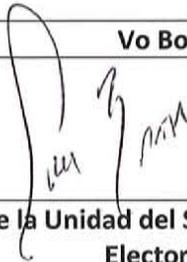


| | |
|-----------|--|
| Función 4 | Procurar la implementación y diseño de materiales didácticos que faciliten la adopción del lenguaje incluyente en la comunicación institucional, interna y externa, particularmente en los servicios a la ciudadanía. |
| Función 5 | Organizar las acciones concernientes al observatorio de participación política de las mujeres en Yucatán para promover acciones entre instituciones estatales a favor de la participación política y la toma de decisiones públicas de las mujeres en Yucatán. |
| Función 6 | Organizar eventos para difundir y promover la igualdad de los derechos político- electorales. |
| Función 7 | Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades. |

PERFIL

| Requisitos académicos | |
|---------------------------------------|---|
| Nivel de Estudios | Licenciatura y carreras afines al puesto |
| Grado de Avance | Título |
| Área Académica | Ciencias Sociales, Administración, Psicología, Mercadotecnia, Economía, Ciencias Políticas o carreras afines. |
| Requisitos de Experiencia Profesional | |
| Años de experiencia | 3 años de experiencia profesional |

| Competencias | | |
|--------------|--|------------------|
| | Competencia | NIVEL DE DOMINIO |
| 1. | Visión Institucional | 2 |
| 2. | Ética y responsabilidad Administrativa | 2 |
| 3. | Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración | 2 |
| 4. | Análisis y toma de decisiones bajo presión | 2 |
| 5. | Liderazgo | 2 |
| 6. | Negociación | 2 |

| | |
|--|---|
| Realizó:  | Vo Bo:  |
| Nombre y firma del Líder del área correspondiente | Titular de la Unidad del Servicio Profesional Electoral |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

| | | | |
|------------------|--|-------|---|
| Clave del Puesto | | Nivel | 5 |
|------------------|--|-------|---|

| | |
|----------------------------------|---|
| Denominación | Técnico de la Oficina de Equidad de Género y No Discriminación |
| Área/Adscripción | Presidencia. Oficina de Equidad de Género y No Discriminación |
| Sistema | Rama Administrativa |
| Cuerpo | Función Ejecutiva |
| Cargo/ Puesto inmediato superior | Coordinación de la Oficina de Equidad de Género y No Discriminación |
| Puesto Tipo | No |

DESCRIPCIÓN

| | |
|---------------------|--|
| Fundamento Jurídico | Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Yucatán, artículo 16, Apartado E; Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán, artículos 104 y 124, fracción IV; Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, artículo 3. |
| Objetivo | Apoyar a la coordinación en las acciones para promover una cultura laboral con perspectiva de género y no discriminación conforme a los principios establecidos en la Ley aplicable a la materia; fomentando la legislación electoral en materia de paridad de género. |
| Función 1 | Coordinar acciones de formación y sensibilización del personal en materia de género e inclusión de grupos vulnerables para implementar la institucionalización de una perspectiva de género y no discriminación en el Instituto. |
| Función 2 | Contribuir en los diseños de los programas para la prevención y corrección, en su caso, de cualquier tipo de acto discriminación, involucrando a todas las áreas del instituto para el fomento y desarrollo de una cultura laboral incluyente al interior del mismo en todo momento. |






CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



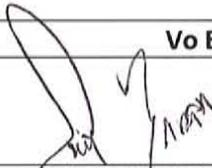
| | |
|-----------|---|
| Función 3 | Asistir a la Coordinación en la implementación de acciones a fin de institucionalizar la utilización del lenguaje no sexista e incluyente; en la elaboración de documentos e informes, tanto de difusión interna como externa entre el personal del Instituto y a su vez hacia los servicios brindados a la ciudadanía. |
| Función 4 | Preparar los materiales que le sean encomendados para facilitar la adopción del lenguaje incluyente en la comunicación institucional, interna y externa, particularmente en los servicios a la ciudadanía. |
| Función 5 | Apoyar en acciones concernientes al área, incluyendo aquellas relacionadas con el observatorio de participación política de las mujeres en Yucatán para promover acciones entre instituciones estatales a favor de la participación política y la toma de decisiones públicas de las mujeres en Yucatán. |
| Función 6 | Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades. |

PERFIL

| Requisitos académicos | |
|---------------------------------------|---|
| Nivel de Estudios | Bachillerato o Carrera Técnica |
| Grado de Avance | Certificado |
| Área Académica | Estudios afines a la función o al área. |
| Requisitos de Experiencia Profesional | |
| Años de experiencia | 1 año de experiencia profesional |

Competencias

| | Competencia | NIVEL DE DOMINIO |
|----|--|------------------|
| 1. | Visión Institucional | 2 |
| 2. | Ética y responsabilidad Administrativa | 2 |
| 3. | Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración | No aplica |
| 4. | Análisis y toma de decisiones bajo presión | No aplica |
| 5. | Liderazgo | No aplica |
| 6. | Negociación | No aplica |

| | |
|---|--|
| Realizó: | Vo Bo: |
|  |  |
| Nombre y firma del Líder del área correspondiente | Titular de la Unidad del Servicio Profesional Electoral |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

| | | | |
|------------------|--|-------|---|
| Clave del Puesto | | Nivel | 2 |
|------------------|--|-------|---|

| | |
|----------------------------------|---|
| Denominación | Titular de la Unidad del Servicio Profesional Electoral |
| Área/Adscripción | Presidencia. Unidad del Servicio Profesional Electoral |
| Sistema | Rama administrativa |
| Cuerpo | Función Ejecutiva |
| Cargo/ Puesto inmediato superior | Consejera o Consejero Presidente |
| Puesto Tipo | No |

DESCRIPCIÓN

| | |
|---------------------|--|
| Fundamento Jurídico | Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Yucatán, artículo 16, Apartado E; Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán, artículo 104. Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana artículo 38. Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa del Instituto Nacional Electoral. |
| Objetivo | Dirigir la Unidad del Servicio Profesional Electoral a fin de que los procesos que se desarrollan en la misma se cumplan con eficacia y eficiencia; con apego a la normatividad, a la misión y visión institucionales, así como a los principios rectores del Instituto. |
| Función 1 | Controlar las diversas actividades de la Unidad Servicio Profesional Electoral, procurando que se cumpla el Programa del Servicio Profesional Electoral Nacional en apego a la responsabilidad y requerimientos normativos. |
| Función 2 | Fungir como enlace de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral frente a los diversos procesos establecidos para el Servicio Profesional Electoral Nacional, procurando que se cumplan los requerimientos realizados a este respecto con apego a la norma. |
| Función 3 | Coordinar acciones frente los procesos de incorporación; inducción; Formación; Capacitación; evaluación; diseño de incentivos y/u; otros requeridos para el personal del Servicio Profesional Electoral Nacional |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



| | |
|------------|--|
| | incorporado al OPLE Yucatán, en los términos solicitados por la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional, que sean de la responsabilidad de la Unidad, a fin de que se verifique la ejecución que corresponda conforme a la normatividad aplicable. |
| Función 4 | Validar las acciones requeridas a la Unidad frente a la Evaluación del Desempeño del Servicio Profesional Electoral de las y los MSPEN con apego a las normas y manuales aplicables, a razón de que se logren los compromisos del área frente a las metas planteadas. |
| Función 5 | Motivar actividades de Capacitación que sean necesarias para la profesionalización y desarrollo humano de las y los destinatarios en cada caso, de conformidad con la normativa aplicable y los proyectos y necesidades institucionales; desarrollando, validando y en su caso coordinando proyectos viables y acordes con la misión, visión y valores del Instituto. |
| Función 6 | Instruir al personal de la Unidad a fin de que se lleven a cabo las acciones de notificación y gestión que solicite la Presidencia; la DESPEN; así como las diversas requeridas en la normativa a la Unidad; revisando que se otorgue el cumplimiento debido a los preceptos normativos aplicables. |
| Función 7 | Dictaminar los asuntos que le sean solicitados por la Presidencia y las Comisiones en las que forme parte; o aquellos requeridos en calidad de enlace con la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional; o las que se dispongan como parte de proyectos o programas en los que se disponga la necesidad de presentar tales dictámenes o proyecciones. |
| Función 8 | Fungir como secretaria técnica de la Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Yucatán. |
| Función 9 | Verificar que se cumplan las obligaciones archivísticas y/o, de acceso a la información y/o de planeación y/o de publicación de la gaceta y/o de comunicación y/o diversas que le sean encomendadas a la Unidad, conforme a la normativa respectiva. |
| Función 10 | Formular proyectos para la revisión y en su caso actualización del Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama administrativa conforme a la reglamentación aplicable, indicando la pertinencia y relevancia de dicha medida cuando fuere necesario. |
| Función 11 | Las demás necesarias para el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones que indique la norma. |

PERFIL

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



PERFIL

| Requisitos académicos | |
|---------------------------------------|---|
| Nivel de Estudios | Licenciatura |
| Grado de Avance | Título |
| Área Académica | Derecho, Psicología, Educación, Administración y carreras afines. |
| Requisitos de Experiencia Profesional | |
| Años de Experiencia | 3 años de experiencia profesional |

| Competencias | | |
|--------------|--|------------------|
| | Competencia | NIVEL DE DOMINIO |
| 1. | Visión Institucional | 3 |
| 2. | Ética y responsabilidad Administrativa | 3 |
| 3. | Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración | 3 |
| 4. | Análisis y toma de decisiones bajo presión | 3 |
| 5. | Liderazgo | 3 |
| 6. | Negociación | 3 |

| Realizó: | Vo Bo: |
|--|--|
| | |
| Nombre y firma del Líder del área correspondiente | Titular de la Unidad del Servicio Profesional Electoral |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

| | | | |
|------------------|--|-------|---|
| Clave del Puesto | | Nivel | 3 |
|------------------|--|-------|---|

| | |
|----------------------------------|--|
| Denominación | Coordinación de la Unidad del Servicio Profesional Electoral |
| Área/Adscripción | Presidencia. Unidad del Servicio Profesional Electoral |
| Sistema | Rama administrativa |
| Cuerpo | Función Ejecutiva |
| Cargo/ Puesto inmediato superior | Titular de la Unidad del Servicio Profesional |
| Puesto Tipo | No |

DESCRIPCIÓN

| | |
|---------------------|--|
| Fundamento Jurídico | Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Yucatán, artículo 16, Apartado E; Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán, artículo 104 y 108 párrafo segundo. Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana artículo 38. Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa del Instituto Nacional Electoral. |
| Objetivo | Coordinar los procesos de la Unidad, a fin de que se cumplan con eficacia y eficiencia a las obligaciones derivadas de la normatividad y con apego a los principios rectores del Instituto. |
| Función 1 | Colaborar con el o la Titular de la Unidad en la ejecución de los diversos procesos del Servicio Profesional Electoral Nacional, dando cumplimiento a los fines del Programa del Servicio Profesional Electoral Nacional en funciones de enlace. |
| Función 2 | Coordinar tareas inherentes a la incorporación conforme a los Lineamientos y normativa aplicables y requerimientos de la titularidad del área. |
| Función 3 | Supervisar el seguimiento a los procesos de inducción; Formación; Capacitación y; diversos requeridos para el personal del Servicio Profesional Electoral Nacional incorporado al OPLE Yucatán, en los términos solicitados por la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



| | |
|------------|--|
| | Electoral Nacional y la titularidad de la Unidad conforme a la normatividad aplicable. |
| Función 4 | Coordinar las acciones requeridas a la Unidad frente a la Evaluación del Desempeño del Servicio Profesional Electoral de las y los MSPEN con apego a las normas y manuales aplicables, con la finalidad de que se logren los compromisos del área frente a las metas planteadas en dicho rubro, encomendadas por la titularidad de la misma. |
| Función 5 | Instrumentar las tareas requeridas frente a la Capacitación que le sean encomendadas, a fin de que se impulse el desarrollo profesional y humano de las y los destinatarios encomendado a la Unidad, conforme a la normativa aplicable y necesidades institucionales. |
| Función 6 | Proyectar el Diagnostico de Necesidades de Capacitación de las Direcciones y/o unidades que pertenecen al Servicio profesional Electoral para que sirva de insumo en el diseño de planes y programas de capacitación que permitan la profesionalización de los miembros del Servicio. |
| Función 7 | Supervisar que se lleven a cabo las notificaciones que solicite la DESPEN al Órgano de enlace y aquellas que sean requeridas en la Unidad, revisando el trámite necesario con la finalidad que se cumplan los preceptos normativos aplicables. |
| Función 8 | Coordinar la Gaceta Interactiva del Instituto para favorecer la integración y comunicación entre el personal del Instituto. |
| Función 9 | Participar en la actualización del Catálogo de Cargos y Puestos de la rama administrativa. |
| Función 10 | Participar en las acciones necesarias para el logro y seguimiento de las obligaciones archivísticas y/o, de acceso a la información y/o de planeación y/o tareas que le sean encomendadas, conforme a los Lineamientos y normativa aplicables. |
| Función 11 | Las demás solicitadas por su superior jerárquico en el desempeño de sus funciones con apego a la normatividad aplicable. |

PERFIL

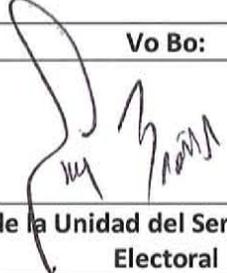
| Requisitos académicos | |
|-----------------------|--|
| Nivel de Estudios | Licenciatura |
| Grado de Avance | Título |
| Área Académica | Psicología, Educación, Administración y carreras afines. |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



| | |
|---------------------------------------|-----------------------------------|
| Requisitos de Experiencia Profesional | |
| Años de Experiencia | 3 años de experiencia profesional |

| Competencias | | |
|--------------|--|------------------|
| | Competencia | NIVEL DE DOMINIO |
| 1. | Visión Institucional | 2 |
| 2. | Ética y responsabilidad Administrativa | 2 |
| 3. | Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración | 2 |
| 4. | Análisis y toma de decisiones bajo presión | 2 |
| 5. | Liderazgo | 2 |
| 6. | Negociación | 2 |

| | |
|---|---|
| Realizó: | Vo Bo: |
|  |  |
| Nombre y firma del Líder del área correspondiente | Titular de la Unidad del Servicio Profesional Electoral |

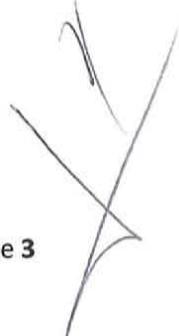












CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

| | | | |
|------------------|--|-------|---|
| Clave del Puesto | | Nivel | 4 |
|------------------|--|-------|---|

| | |
|----------------------------------|--|
| Denominación | Jefatura de Departamento de la Unidad del Servicio Profesional Electoral |
| Área/Adscripción | Presidencia. Unidad del Servicio Profesional Electoral |
| Sistema | Rama administrativa |
| Cuerpo | Función Ejecutiva |
| Cargo/ Puesto inmediato superior | Coordinación de la Unidad del Servicio Profesional |
| Puesto Tipo | Sí |

DESCRIPCIÓN

| | |
|---------------------|--|
| Fundamento Jurídico | Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Yucatán, artículo 16, Apartado E; Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán, artículo 104 Y 108 párrafo segundo. Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana artículo 38. Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa del Instituto Nacional Electoral. |
| Objetivo | Gestionar los procesos de la Unidad a fin de que se cumplan las obligaciones de la misma con eficacia y eficiencia, en apego a la normatividad y a los principios rectores del Instituto. |
| Función 1 | Apoyar en la ejecución de los diversos procesos del Servicio Profesional Electoral Nacional, dando cumplimiento a los fines del Programa del Servicio Profesional Electoral Nacional en funciones de enlace y apego a la normatividad aplicable en cada caso. |
| Función 2 | Dar seguimiento y trámite a los procesos de incorporación; inducción; formación; capacitación y otros diversos relacionados con el Servicio Profesional Electoral Nacional incorporado al OPLE Yucatán en los términos que le sean encomendados; con la finalidad de que se cumpla con la normatividad aplicable en el nivel de responsabilidad requerido por la Unidad. |
| Función 3 | Mantener un seguimiento a los Programas de Formación de las y los |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



| | |
|-----------|---|
| | Miembros del Servicio Profesional Electoral (MSPEN), así como de las oportunidades de Capacitación que le sean encomendadas, a fin de que se colmen lo establecido en las normas y manuales de procedimientos aplicables. |
| Función 4 | Asistir en los procesos desarrollados por la Unidad relacionados con la Evaluación al Desempeño de las y los MSPEN con apego a las normas y manuales aplicables, con la finalidad de que se logren las responsabilidades del área frente a las metas planteadas en dicho rubro. |
| Función 5 | Notificar a las y los MSPEN y/o a los funcionarios involucrados en procesos del área cuando sea requerido por la Unidad o encomendado por la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral al Órgano de enlace y le sea encomendado, con la finalidad de que se cumpla el trámite requerido en cada caso conforme a los preceptos normativos aplicables. |
| Función 6 | Asistir en la elaboración de la Gaceta Interactiva del Instituto con finalidades de integración y comunicación entre el personal del Instituto. |
| Función 7 | Apoyar en la actualización del Catálogo de Cargos y Puestos de la rama administrativa. |
| Función 8 | Ejecutar las acciones necesarias para el logro y seguimiento de las obligaciones archivísticas y/o, de acceso a la información y/o de planeación y/o las tareas que le sean encomendadas, conforme a los Lineamientos y normativa aplicables. |
| Función 9 | Las demás funciones encomendadas por su superior jerárquico en el desempeño de sus funciones con apego a la normatividad aplicable. |

PERFIL

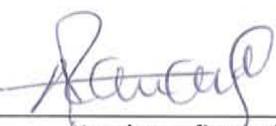
| Requisitos académicos | |
|---------------------------------------|---|
| Nivel de Estudios | Licenciatura |
| Grado de Avance | Título |
| Área Académica | Psicología, Educación, Derecho, Administración y carreras afines. |
| Requisitos de Experiencia Profesional | |
| Años de Experiencia | 3 años de experiencia profesional |

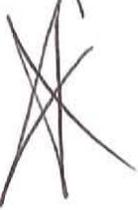
| Competencias | | |
|--------------|----------------------|------------------|
| | Competencia | NIVEL DE DOMINIO |
| 1. | Visión Institucional | 2 |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



| | | |
|----|--|-----------|
| 2. | Ética y responsabilidad Administrativa | 2 |
| 3. | Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración | No aplica |
| 4. | Análisis y toma de decisiones bajo presión | No aplica |
| 5. | Liderazgo | No aplica |
| 6. | Negociación | No aplica |

| Realizó: | Vo Bo: |
|---|--|
|  |  |
| Nombre y firma del Líder del área correspondiente | Titular de la Unidad del Servicio Profesional Electoral |





CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

| | | | |
|----------------------------------|--|-------|---|
| Clave del Puesto | | Nivel | 3 |
| Denominación | Titular de la Oficina de Comunicación Social | | |
| Área/Adscripción | Presidencia. Oficina de Comunicación Social | | |
| Sistema | Rama Administrativa | | |
| Cuerpo | Función Ejecutiva | | |
| Cargo/ Puesto inmediato superior | Consejera o Consejero Presidente | | |
| Puesto Tipo | No | | |

DESCRIPCIÓN

| | |
|---------------------|--|
| Fundamento Jurídico | Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Yucatán, artículo 16, Apartado E y 75 BIS; Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán, artículo 104 a 108. Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán artículo 39 |
| Objetivo | Dirigir las acciones de comunicación interna y externa del Instituto; la difusión de información institucional de acuerdo a la misión y visión y la normatividad aplicable, para que todas las actividades del instituto sean conocidas por y en favor de la ciudadanía. |
| Función 1 | Formular estrategias para la comunicación institucional del Instituto de acuerdo a la norma y bases establecidas, la información que se requiera difundir a los ciudadanos. |
| Función 2 | Proponer a la Presidencia del Consejo la estrategia de comunicación social necesaria, para difundir las actividades y funciones que desarrolla el Instituto para que, una vez que sea aprobada por el mismo, se incorpore a la propuesta de Políticas y Programas Generales del Instituto que la Junta General Ejecutiva debe poner a consideración del Consejo. |
| Función 3 | Participar con las demás instancias institucionales, en la difusión de los asuntos de sus respectivas competencias; procurando la atención a sus diversas solicitudes en materia de comunicación social . |
| Función 4 | Establecer la estrategia informativa del Instituto y vigilar su cumplimiento. |
| Función 5 | Comunicar al personal directivo del Instituto la información que generan los diferentes medios de comunicación, impresos, electrónicos relativos |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



| | |
|------------|--|
| | a las actividades y funciones que desarrolla el Instituto. |
| Función 6 | Establecer estrecha comunicación con los representantes y directivos de los medios de comunicación masiva y en su caso, con los corresponsales extranjeros. |
| Función 7 | Planear, programar y dirigir mecanismos que permitan permanente flujo de información y atención a periodistas responsables de los medios de comunicación nacionales, corresponsales extranjeros y líderes de opinión en los ámbitos público, privado y académico. |
| Función 8 | Proponer la publicación de los contenidos informativos institucionales; coordinando en su caso con las autoridades del Instituto tanto ruedas de prensa, conferencias, foros y entrevistas necesarias para la difusión de sus actividades; así como la evaluación de los diferentes espacios en los medios de comunicación de las diversas campañas de difusión. |
| Función 9 | Asegurar el cumplimiento del Programa de Comunicación Social del Instituto. |
| Función 10 | Informar a la/el Consejero Presidente directamente o en coordinación con la Unidad de Apoyo a Presidencia, el avance de la ejecución del programa de trabajo. |
| Función 11 | establecer los vínculos necesarios con instituciones, dependencias públicas, organismos privados y empresas que sean susceptibles de proporcionar apoyo a las acciones del Instituto, en materia de comunicación social. |
| Función 12 | Desarrollar con la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica el diseño de la estrategia de las campañas de información institucional. |
| Función 13 | Instruir la recopilación y el análisis -cuando proceda- de la información que sobre el Instituto difundan los medios masivos de comunicación, incluyendo elaboración de productos como la síntesis de prensa y la de monitoreo de medios electrónicos y redes sociales. |
| Función 14 | Participar con carácter de Secretario Técnico en la Comisión de Comunicación Social. |
| Función 15 | Validar la actualización del sistema de archivo y gestión documental del área, para dar cumplimiento a las obligaciones y normatividad aplicable. |
| Función 16 | Las demás funciones que se requieran para cumplir las atribuciones y obligaciones normativas. |

PERFIL

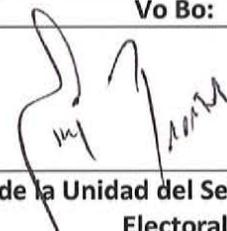
| Requisitos académicos | |
|-----------------------|--|
| Nivel de Estudios | Licenciatura |
| Grado de Avance | Título |
| Área Académica | Periodismo, Comunicación, Comunicación Social, Ciencias de la Comunicación, Comunicación Organizacional, Mercadotecnia y |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



| | |
|---------------------------------------|-----------------------------------|
| | Publicidad o carreras afines. |
| Otros | Preferentemente maya hablante |
| Requisitos de Experiencia Profesional | |
| Años de Experiencia | 3 años de experiencia profesional |
| Otros | Preferentemente maya hablante |

| Competencias | | |
|--------------|--|------------------|
| | Competencia | NIVEL DE DOMINIO |
| 1. | Visión Institucional | 3 |
| 2. | Ética y responsabilidad Administrativa | 3 |
| 3. | Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración | 3 |
| 4. | Análisis y toma de decisiones bajo presión | 3 |
| 5. | Liderazgo | 3 |
| 6. | Negociación | 3 |

| | |
|--|---|
| Realizó: | Vo Bo: |
|  |  |
| Nombre y firma del Líder del área correspondiente | Titular de la Unidad del Servicio Profesional Electoral |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

| | | | |
|------------------|--|-------|---|
| Clave del Puesto | | Nivel | 4 |
|------------------|--|-------|---|

| | |
|----------------------------------|---|
| Denominación | Jefatura de Departamento de Comunicación Social |
| Área/Adscripción | Presidencia. Oficina de Comunicación Social |
| Sistema | Rama Administrativa |
| Cuerpo | Función Ejecutiva |
| Cargo/ Puesto inmediato superior | Titular de la Oficina de Comunicación Social |
| Puesto Tipo | No |

DESCRIPCIÓN

| | |
|---------------------|---|
| Fundamento Jurídico | Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Yucatán, artículo 16, Apartado E y 75 BIS; Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán, artículo 104 a 108. Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán artículo 39 |
| Objetivo | Coordinar y, supervisar las acciones de comunicación interna y externa del Instituto en apoyo a la Misión y atribuciones del área; el desarrollo de las solicitudes de atención a las áreas institucionales en el ámbito de competencia y; las gestiones con los medios para la difusión de información institucional de acuerdo a la misión y visión y la normatividad aplicable, para que todas las actividades del instituto sean conocidas por y en favor de la ciudadanía. |
| Función 1 | Coordinar el desarrollo de coberturas informativas así, como la atención a todas las solicitudes de los medios para el cumplimiento del plan de trabajo del área |
| Función 2 | Proveer la comunicación institucional del Instituto de acuerdo a las bases establecidas de la información que se requiera difundir a los ciudadanos. |
| Función 3 | Apoyar a las demás instancias institucionales, en la difusión de los asuntos de sus respectivas competencias; en atención a sus diversas solicitudes en materia de comunicación social . |
| Función 4 | Dar seguimiento a la estrategia de comunicación social aprobada para difundir las actividades y funciones que desarrolla el Instituto; a las propuestas y/o Políticas y Programas Generales del Instituto; a la |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



| | |
|------------|---|
| | estrategia informativa del Instituto, así como a su cumplimiento. |
| Función 5 | Informar los avances en la programación de las publicaciones emitidas por el instituto para cumplir en tiempo y forma con las mismas en los medios que corresponda. |
| Función 6 | Coordinar las coberturas informativas de acuerdo a las bases establecidas para mantener un orden de las mismas. |
| Función 7 | Monitorear las publicaciones de la información emitida por el instituto para verificar que en todo momento vayan de acuerdo a los principios rectores del mismo. |
| Función 8 | Ejecutar la síntesis de comunicación social y/o boletines informativos par el personal directivo del Instituto frente a la información que generan los diferentes medios de comunicación, impresos, electrónicos, con énfasis en las actividades y funciones que desarrolla el Instituto. |
| Función 9 | Apoyar en la supervisión de mecanismos que permitan permanente flujo de información y atención a periodistas responsables de los medios de comunicación nacionales, corresponsales extranjeros y líderes de opinión en los ámbitos público, privado y académico; en el impulso al Programa de Comunicación Social del Instituto; en la gestión que acontezca con los representantes y directivos de los medios de comunicación masiva y en su caso, con los corresponsales extranjeros; en los procesos de vinculación instituciones, dependencias públicas, organismos privados y empresas que sean susceptibles de proporcionar apoyo a las acciones del Instituto, en materia de comunicación social y otros derivados de las atribuciones reglamentarias del área de comunicación social. |
| Función 10 | Las demás que obligaciones y atribuciones de la unidad que le sean encomendadas. |

PERFIL

| Requisitos académicos | |
|---------------------------------------|---|
| Nivel de Estudios | Licenciatura |
| Grado de Avance | Título |
| Área Académica | Periodismo, Comunicación Social, Ciencias de la Comunicación, Publicidad, Mercadotecnia y áreas afines. |
| Requisitos de Experiencia Profesional | |
| Años de Experiencia | 2 años de experiencia profesional |
| Otros | Preferentemente maya hablante |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



| Competencias | | |
|--------------|--|------------------|
| | Competencia | NIVEL DE DOMINIO |
| 1. | Visión Institucional | 2 |
| 2. | Ética y responsabilidad Administrativa | 2 |
| 3. | Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración | 1 |
| 4. | Análisis y toma de decisiones bajo presión | 1 |
| 5. | Liderazgo | 1 |
| 6. | Negociación | 1 |

| Realizó: | Vo Bo: |
|---|--|
|  |  |
| Nombre y firma del Líder del área correspondiente | Titular de la Unidad del Servicio Profesional Electoral |









CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

| | | | |
|------------------|--|-------|---|
| Clave del Puesto | | Nivel | 5 |
|------------------|--|-------|---|

| | |
|----------------------------------|---|
| Denominación | Técnico de Comunicación Social |
| Área/Adscripción | Presidencia. Oficina de Comunicación Social |
| Sistema | Rama Administrativa |
| Cuerpo | Función Técnica |
| Cargo/ Puesto inmediato superior | Jefatura de Departamento de Comunicación Social |
| Puesto Tipo | No |

DESCRIPCIÓN

| | |
|---------------------|--|
| Fundamento Jurídico | Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Yucatán, artículo 16, Apartado E y 75 BIS; Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán, artículo 104 a 108. Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán artículo 39 |
| Objetivo | Realizar acciones que favorezcan la comunicación interna y externa del Instituto y la difusión de información institucional de acuerdo a la misión y visión y la normatividad aplicable. |
| Función 1 | Apoyar en el desarrollo de coberturas informativas así como la atención a todas las solicitudes de los medios para el cumplimiento del plan de trabajo del área. |
| Función 2 | Ejecutar labores de cobertura informativa, difusión institucional y actividades administrativas para dar cumplimiento a las actividades programadas. |
| Función 3 | Proveer cobertura fotográfica de eventos para contar con la evidencia necesaria de los mismos. |
| Función 4 | Resguardar y mantener actualizado el sistema de archivo y gestión documental del área con el fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia. |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS

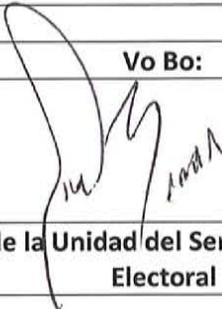


| | |
|-----------|--|
| Función 5 | Gestionar las solicitudes de papelería e insumos para actividades del área e institucionales cuando sea el caso. |
| Función 6 | Asistir a las demás instancias institucionales en la difusión de los asuntos de sus respectivas competencias. |
| Función 7 | Seguir mecanismos de permanente flujo de información y atención a periodistas responsables de los medios de comunicación nacionales, corresponsales extranjeros y líderes de opinión en los ámbitos público, privado y académico, para el cumplimiento de las atribuciones del área. |
| Función 8 | Las demás que obligaciones y atribuciones de la unidad que le sean encomendadas. |

PERFIL

| Requisitos académicos | |
|---------------------------------------|--|
| Nivel de Estudios | Carrera Técnica, Bachillerato o equivalente |
| Grado de Avance | Certificado |
| Área Académica | Conocimientos en Publicidad, Comunicación, Periodismo, Mercadotecnia, Diseño o áreas afines, deseable. |
| Requisitos de Experiencia Profesional | |
| Años de Experiencia | 1 año de experiencia en áreas similares |
| Otros | Preferentemente maya hablante |

| Competencias | | |
|--------------|--|------------------|
| | Competencia | NIVEL DE DOMINIO |
| 1. | Visión Institucional | 2 |
| 2. | Ética y responsabilidad Administrativa | 2 |
| 3. | Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración | No aplica |
| 4. | Análisis y toma de decisiones bajo presión | No aplica |
| 5. | Liderazgo | No aplica |
| 6. | Negociación | No aplica |

| | |
|---|--|
| Realizó: | Vo Bo: |
|  |  |
| Nombre y firma del Líder del área correspondiente | Titular de la Unidad del Servicio Profesional Electoral |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

| | | | |
|-------------------------|--|--------------|---|
| Clave del Puesto | | Nivel | 1 |
|-------------------------|--|--------------|---|

| | |
|---|-----------------------|
| Denominación | Consejera o Consejero |
| Área/Adscripción | Consejería |
| Sistema | Rama Administrativa |
| Cuerpo | Función Directiva |
| Cargo/ Puesto inmediato superior | No aplica |
| Puesto Tipo | Sí |

DESCRIPCIÓN

| | |
|----------------------------|--|
| Fundamento Jurídico | Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Yucatán, artículo 16, Apartado E Y 75 BIS; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales artículos 98 y 99; Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán, Libro Tercero con énfasis en los artículos 123, 124 y 127. Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán |
| Objetivo | Ejercer las funciones de Consejero (a) conferidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Yucatán ejerciendo funciones de dirección, ejecución y mando que normativamente competen con apego a la Misión, Visión y Principios del Instituto, en beneficio de la ciudadanía y del desarrollo de la vida democrática del Estado. |
| Función 1 | Dirigir la oficina de su adscripción en los términos establecidos por las normas aplicables, con apego a la Misión, Visión y Principios del Instituto, en beneficio de la ciudadanía y del desarrollo de la vida democrática del Estado. |
| Función 2 | Participar en las deliberaciones del Consejo General, a fin de que se vigile el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y las demás leyes aplicables y de que se fijen las políticas generales, los programas y los procedimientos administrativos del Instituto. |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



| | |
|------------|---|
| Función 3 | Autorizar al consejero presidente, como parte del Consejo General, la celebración de convenios de coordinación y colaboración administrativos, con organismos públicos, sociales y privados, así como con los sujetos obligados, para la organización y desarrollo de los mecanismos de participación ciudadana |
| Función 4 | Dictar los reglamentos, lineamientos y acuerdos necesarios para hacer efectivas sus atribuciones y las disposiciones de esta Ley, como parte del Consejo General. |
| Función 5 | Definir como parte del Consejo General, en los términos de la Ley de Partidos Políticos del Estado de Yucatán y esta Ley, sobre la suspensión o cancelación del registro de los partidos y agrupaciones políticas; |
| Función 6 | Asegurar que se vigilen las actividades de los partidos políticos se desarrollen con apego a la Ley de Partidos Políticos del Estado de Yucatán, a los de esta ley, y demás normatividad aplicable, en el cumplimiento de las obligaciones a que están sujetos; así como que las prerrogativas de los partidos políticos y candidatos independientes se otorguen de acuerdo a la Ley de Partidos Políticos del Estado de Yucatán, a esta Ley y demás normatividad aplicable; garantizando la ministración oportuna del financiamiento público a que tienen derechos los partidos políticos nacionales y locales y, en su caso, a los candidatos independientes. |
| Función 7 | Autorizar que se lleve a cabo la preparación, desarrollo y vigilancia del proceso electoral en cumplimiento de las obligaciones que le competan. |
| Función 8 | Motivar la vigilancia a la debida integración, instalación y adecuado funcionamiento de los órganos del Instituto. |
| Función 9 | Acudir a las sesiones de Consejo General y a las sesiones de las Comisiones de las que forme parte en cumplimiento de la normativa aplicable. |
| Función 10 | Asegurar la organización y desarrollo de los instrumentos y procedimientos de participación ciudadana que establece la Ley de la materia; impulsando las acciones que en materia de participación ciudadana le encomienden las leyes correspondientes. |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



| | |
|------------|--|
| Función 11 | Autorizar el registro de las distintas candidaturas para Gobernador del Estado; de las listas de candidatos a diputados de representación proporcional y, en su caso, supletoriamente, la candidatura de fórmulas de diputados de mayoría relativa y planillas de ayuntamientos; así como los candidatos independientes que se postulan para las distintas elecciones a los cargos de Gobernador, Diputados y planillas de ayuntamientos y; supletoriamente los nombramientos de representantes generales y de representantes de partidos políticos, coaliciones o candidatos independientes ante las mesas directivas de cada casilla. Esta facultad se aplicará cuando la función de la integración de la mesa directiva de casilla le sea delegada por el Instituto Nacional Electoral o por autoridad competente |
| Función 12 | Designar a los consejeros electorales, propietarios y suplentes, de los consejos distritales y municipales y; a los secretarios ejecutivos en los términos de ley |
| Función 13 | Investigar hechos relacionados con los procedimientos electorales y participación ciudadana; los que denuncien los partidos políticos, coaliciones y candidatos, por actos de autoridad o de otros partidos en contra de su propaganda, candidato o miembros; así como los diversos que convengan para la debida integración, instalación y adecuado funcionamiento de los órganos del Instituto en términos de las leyes aplicables. |
| Función 14 | Instruir la resolución sobre las peticiones y consultas que le sometan a su consideración los ciudadanos o los partidos políticos, relativas a la integración y funcionamiento de los organismos electorales, respecto del desarrollo del proceso electoral y los demás asuntos de su competencia. |
| Función 15 | Asegurar el cumplimiento de las demás obligaciones y atribuciones que les confiera la Constitución, las leyes electorales y de Participación Ciudadana y demás normatividad aplicable. |

| PERFIL |
|--|
| Los establecidos en la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán y normativa aplicable |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



| Competencias | | |
|--------------|---|------------------|
| | Competencia | NIVEL DE DOMINIO |
| 1. | Visión Institucional | 3 |
| 2. | Ética y Responsabilidad Administrativa | 3 |
| 3. | Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración | 3 |
| 4. | Análisis y toma de decisiones bajo presión. | 3 |
| 5. | Liderazgo | 3 |
| 6. | Negociación | 3 |

[Handwritten signature]

| Revisión y visto bueno | |
|---|--|
| <p><i>[Handwritten signature]</i></p> <p>Licda. Maria del Mar Trejo Pérez Consejera Electoral</p> | <p><i>[Handwritten signature]</i></p> <p>Mtra. Delta Alejandra Pacheco Puente Consejera Electoral</p> |
| <p><i>[Handwritten signature]</i></p> <p>Lic. José Antonio Gabriel Martínez Magaña Consejero Electoral</p> | <p><i>[Handwritten signature]</i></p> <p>Doctor Jorge Miguel Valladares Sánchez Consejero Electoral</p> |
| <p><i>[Handwritten signature]</i></p> <p>Mtro. Antonio Ignacio Matute González Consejero Electoral</p> | <p>Lic. Jorge Antonio Vallejo Buenfil Consejero Electoral</p> |
| <p><i>[Handwritten signature]</i></p> <p>Licda. Elsy María Zapata Trujillo Titular de la Unidad del Servicio Profesional Electoral</p> | |

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

| | | | |
|------------------|--|-------|---|
| Clave del Puesto | | Nivel | 3 |
|------------------|--|-------|---|

| | |
|----------------------------------|---------------------------|
| Denominación | Coordinador de Consejería |
| Área/Adscripción | Consejería |
| Sistema | Rama administrativa |
| Cuerpo | Función Ejecutiva |
| Cargo/ Puesto inmediato superior | Consejero Electoral |
| Puesto Tipo | Sí |

DESCRIPCIÓN

| | |
|---------------------|--|
| Fundamento Jurídico | Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Yucatán, artículo 16, Apartado E Y 75 BIS; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales artículos 98 y 99; Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán, artículo 108. Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán artículo 8; entre otros. |
| Objetivo | Asesorar al Consejero(a) Electoral en los ámbitos de su competencia a través del estudio y análisis del marco legal de actuación, para garantizar que se realice con estricto apego a derecho. |
| Función 1 | Elaborar los anteproyectos del Presupuesto de Egresos de la Oficina de la o el Consejero de su adscripción. |
| Función 2 | Examinar propuestas de proyectos de acuerdos, dictámenes, resoluciones que se le encomienden. |
| Función 3 | Elaborar actas de los asuntos de competencia de la oficina de la o el Consejero de su adscripción. |
| Función 4 | Diseñar las ponencias y mensajes que dirigirá la o el Consejero Electoral de su adscripción. |
| Función 5 | Integrar informes de actividades de la oficina de la o el Consejero |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



| | |
|-----------|---|
| | electoral de su adscripción. |
| Función 6 | Desarrollar informes, reportes, minutas y notas informativas, conclusiones de mesas de trabajo y/o reuniones correspondientes a los asuntos que solicite la o el Consejero Electoral de su adscripción. |
| Función 7 | Analizar la información y documentación relacionada con las juntas y reuniones de trabajo en las que participe la o el Consejero de su adscripción. |
| Función 8 | Asegurar que la información que se encuentre catalogada como reservada o confidencial, así la protección que datos personales, obtenga el manejo documental que indica la norma. |
| Función 9 | Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y, aquellas que sus superiores jerárquicos encomienden dentro de la esfera de sus facultades. |

PERFIL

| Requisitos académicos | |
|---------------------------------------|--|
| Nivel de Estudios | Licenciatura |
| Grado de Avance | Título |
| Área Académica | Administración, Ciencia Política, Contaduría, Comunicación, Derecho, Economía, Sociología o equivalentes |
| Requisitos de Experiencia Profesional | |
| Años de Experiencia | Mínimo 5 años de experiencia profesional |

| Competencias | | |
|--------------|--|------------------|
| | Competencia | NIVEL DE DOMINIO |
| 1. | Visión Institucional | 3 |
| 2. | Ética y responsabilidad Administrativa | 3 |
| 3. | Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración | 3 |
| 4. | Análisis y toma de decisiones bajo presión | 3 |
| 5. | Liderazgo | 3 |
| 6. | Negociación | 3 |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



| Revisión y visto bueno | |
|---|--|
|  Licda. Maria del Mar Trejo Pérez Consejera Electoral |  Mtra. Delta Alejandra Pacheco Puente Consejera Electoral |
|  Lic. José Antonio Gabriel Martínez Magaña Consejero Electoral |  Doctor Jorge Miguel Valladares Sánchez Consejero Electoral |
|  Mtro. Antonio Ignacio Matute González Consejero Electoral | Lic. Jorge Antonio Vallejo Buenfil Consejero Electoral |
|  Licda. Elsy María Zapata Trujillo Titular de la Unidad del Servicio Profesional Electoral | |

HOJA DE FIRMAS DE LA CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO DEL CATÁLOGO DE PUESTOS DEL PUESTO DE COORDINADOR DE CONSEJERÍA.

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

| | | | |
|----------------------------------|----------------------------|-------|---|
| Clave del Puesto | | Nivel | 5 |
| Denominación | Técnico de Consejería | | |
| Área/Adscripción | Oficina de Consejeros | | |
| Sistema | Rama Administrativa | | |
| Cuerpo | Función Técnica | | |
| Cargo/ Puesto inmediato superior | Coordinación de Consejería | | |
| Puesto Tipo | Sí | | |

DESCRIPCIÓN

| | |
|---------------------|---|
| Fundamento Jurídico | Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Yucatán, artículo 16, Apartado E Y 75 BIS; Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán artículo 108. Reglamento interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán, artículo 8. |
| Objetivo | Apoyar de manera integral en la labor técnica de la o el Consejero de la oficina de adscripción para el alcance funciones administrativas y normativas que competan, con apego a la Misión, visión y principios de la Institución, en beneficio de los derechos la ciudadanía y de la vida democrática del Estado de Yucatán. |
| Función 1 | Actualizar la agenda de la /el Consejero de su adscripción notificando oportunamente los eventos. |
| Función 2 | Actualizar el sistema de archivo y gestión documental del área con el fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia. |
| Función 3 | Atender con enfoque de derechos humanos a quienes pidan audiencia con la o el Consejero de la adscripción considerando el óptimo funcionamiento del área. |
| Función 4 | Dar seguimiento y trámite a oficios, memorándums y documentos en general, dirigidos a la / el Consejero de su adscripción, que se le turnen para atención. |
| Función 5 | Apoyar en la gestión de solicitudes de materiales y suministros; así como de trámites, informes y facturación relacionada con viajes, viáticos y similares. |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



| | |
|-----------|---|
| Función 6 | Recibir, resguardar y gestionar la correspondencia de la /el Consejero de su adscripción. |
| Función 7 | Apoyar a la/ el Consejero de su adscripción antes, durante y después de las sesiones en las que forme parte. |
| Función 8 | Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades. |

PERFIL

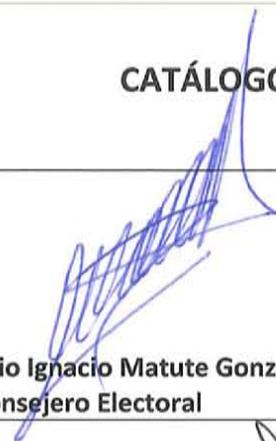
| Requisitos académicos | |
|---------------------------------------|----------------------------------|
| Nivel de Estudios | Bachillerato o Carrera Técnica |
| Grado de Avance | Certificado |
| Área Académica | No aplica |
| Requisitos de Experiencia Profesional | |
| Años de experiencia | 1 año de experiencia profesional |

| Competencias | | |
|--------------|--|------------------|
| | Competencia | NIVEL DE DOMINIO |
| 1. | Visión Institucional | 2 |
| 2. | Ética y responsabilidad Administrativa | 2 |
| 3. | Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración | No aplica |
| 4. | Análisis y toma de decisiones bajo presión | No aplica |
| 5. | Liderazgo | No aplica |
| 6. | Negociación | No aplica |

| Revisión y visto bueno | |
|--|---|
|  Licda. Maria del Mar Trejo Pérez Consejera Electoral |  Mtra. Delta Alejandra Pacheco Puento Consejera Electoral |
|  Lic. José Antonio Gabriel Martínez Magaña Consejero Electoral |  Doctor Jorge Miguel Valladares Sánchez Consejero Electoral |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



| | |
|--|--|
|  Mtro. Antonio Ignacio Matute González Consejero Electoral | Lic. Jorge Antonio Vallejo Buenfil Consejero Electoral |
|  Licda. Elsy María Zapata Trujillo Titular de la Unidad del Servicio Profesional Electoral | |

HOJA DE FIRMAS DE LA CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO DEL CATÁLOGO DE PUESTOS DEL PUESTO DE TÉCNICO DE CONSEJERÍA.

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



Blc

[Handwritten signature]

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

| | | | |
|------------------|--|-------|---|
| Clave del Puesto | | Nivel | 5 |
|------------------|--|-------|---|

| | |
|----------------------------------|-----------------------|
| Denominación | Técnico del Pleno |
| Área/Adscripción | Oficina de Consejeros |
| Sistema | Área Administrativa |
| Cuerpo | Función Técnica |
| Cargo/ Puesto inmediato superior | Consejería |
| Puesto Tipo | Si |

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DESCRIPCIÓN

| | |
|---------------------|--|
| Fundamento Jurídico | Constitución Política del Estado de Yucatán artículo 75 bis, Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán, artículo 108. |
| Objetivo | Proporcionar asistencia personal a los y las integrantes del Pleno del Consejo General |
| Función 1 | Recibir diversos documentos, dirigidos a las y los integrantes del Pleno del Consejo General |
| Función 2 | Dar asistencia personal a las y los Consejeros Electorales durante el desarrollo de las diversas reuniones de trabajo, en la sala de juntas previas y las sesiones del Pleno |
| Función 3 | Elaborar diversos documentos requeridos por el Pleno, tales como el formato de solicitud de viáticos, materiales y suministros; comprobación de viáticos, gastos médicos; entre otros. |
| Función 4 | Atender las llamadas telefónicas que reciban las y los consejeros del Pleno |
| Función 5 | Mantener informados oportunamente a las y los integrantes del Consejo respecto de las actividades de la agenda Institucional que se han de llevar a cabo |
| Función 6 | Contribuir en el fotocopiado, engargolado y escaneo de diversos documentos |
| Función 7 | Mantener el control de los suministros que se requieran para el desarrollo de las diversas reuniones y juntas de trabajo. |

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



| | |
|-----------|---|
| Función 8 | Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades. |
|-----------|---|

Handwritten signature

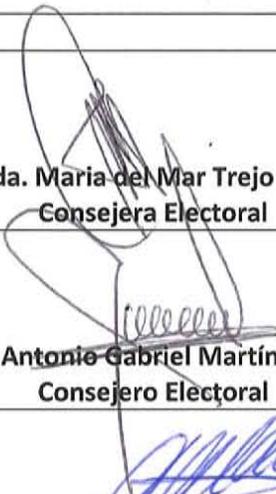
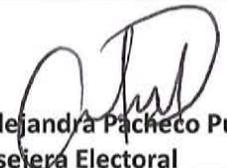
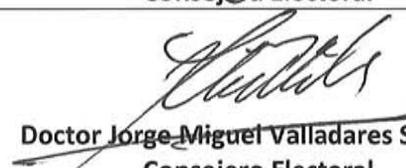
PERFIL

| Requisitos académicos | |
|---------------------------------------|----------------------------------|
| Nivel de Estudios | Bachillerato o Carrera Técnica |
| Grado de Avance | Certificado |
| Área Académica | No aplica |
| Requisitos de Experiencia Profesional | |
| Años de experiencia | 1 año de experiencia profesional |

Handwritten signature

| Competencias | | |
|--------------|--|------------------|
| | Competencia | NIVEL DE DOMINIO |
| 1. | Visión Institucional | 2 |
| 2. | Ética y responsabilidad Administrativa | 2 |
| 3. | Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración | No aplica |
| 4. | Análisis y toma de decisiones bajo presión | No aplica |
| 5. | Liderazgo | No aplica |
| 6. | Negociación | No aplica |

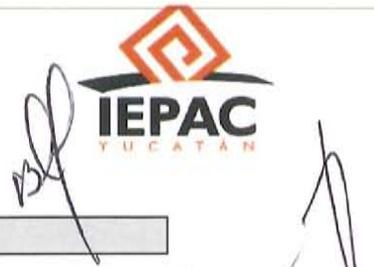
Handwritten signature

| Revisión y visto bueno | |
|--|--|
|  Licda. Maria del Mar Trejo Pérez Consejera Electoral |  Mtra. Delta Alejandra Pacheco Puente Consejera Electoral |
|  Lic. José Antonio Gabriel Martínez Magaña Consejero Electoral |  Doctor Jorge Miguel Valladares Sánchez Consejero Electoral |
|  Mtro. Antonio Ignacio Matute González Consejero Electoral | Lic. Jorge Antonio Vallejo Buenfil Consejero Electoral |
|  Licda. Elsy María Zapata Trujillo Titular de la Unidad del Servicio Profesional Electoral | |

Handwritten signature

Handwritten signature

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

| | | | |
|------------------|--|-------|---|
| Clave del Puesto | | Nivel | 6 |
|------------------|--|-------|---|

| | |
|----------------------------------|-------------------------|
| Denominación | Asistente de Consejería |
| Área/descripción | Oficina de Consejeros |
| Sistema | Rama Administrativa |
| Cuerpo | Función Técnica |
| Cargo/ Puesto inmediato superior | Técnico de Consejería |
| Puesto Tipo | Sí |

DESCRIPCIÓN

| | |
|---------------------|---|
| Fundamento Jurídico | Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Yucatán, artículo 16, Apartado E Y 75 BIS; Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán artículo 108. Reglamento interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán, artículo 8. |
| Objetivo | Asistir a la o el Consejero de su adscripción proporcionando apoyo personal, gestión y/o ejecución de diligencias administrativas y operativas, así como traslados requeridos, lo anterior con apego a la Misión, visión y principios de la Institución, en beneficio de los derechos de la ciudadanía y de la vida democrática del Estado de Yucatán |
| Función 1 | Atender las diversas tareas y funciones operativas encomendadas por la / el Consejero de su adscripción en carácter de asistencia personal. |
| Función 2 | Ejecutar las diligencias que se requieran para el auxilio de la oficina de la / el Consejero de su adscripción |
| Función 3 | Apoyar en el traslado del Consejero de su adscripción manteniendo el vehículo asignado en perfectas condiciones de uso, gestionando el trámite necesario para su mantenimiento y prevención; que los documentos que amparan la propiedad del vehículo se encuentren en orden |
| Función 4 | Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades. |

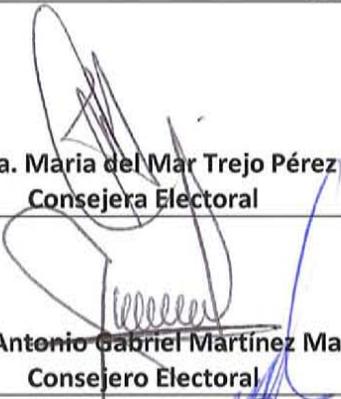
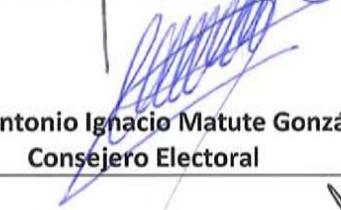
CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



PERFIL

| Requisitos académicos | |
|---------------------------------------|---------------------------|
| Nivel de Estudios | Bachillerato o Secundaria |
| Grado de Avance | Certificado |
| Área Académica | No aplica |
| Requisitos de Experiencia Profesional | |
| Años de experiencia | No aplica |

| Competencias | | |
|--------------|--|------------------|
| | Competencia | NIVEL DE DOMINIO |
| 1. | Visión Institucional | 1 |
| 2. | Ética y responsabilidad Administrativa | 1 |
| 3. | Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración | No aplica |
| 4. | Análisis y toma de decisiones bajo presión | No aplica |
| 5. | Liderazgo | No aplica |
| 6. | Negociación | No aplica |

| Revisión y visto bueno | |
|--|--|
|  Licda. Maria del Mar Trejo Pérez Consejera Electoral |  Mtra. Delta Alejandra Pacheco Puente Consejera Electoral |
|  Lic. José Antonio Gabriel Martínez Magaña Consejero Electoral |  Doctor Jorge Miguel Valladares Sánchez Consejero Electoral |
|  Mtro. Antonio Ignacio Matute González Consejero Electoral | Lic. Jorge Antonio Vallejo Buenfil Consejero Electoral |
|  Licda. Elsy María Zapata Trujillo Titular de la Unidad del Servicio Profesional Electoral | |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

| | | | |
|------------------|--|-------|---|
| Clave del Puesto | | Nivel | 1 |
|------------------|--|-------|---|

| | |
|----------------------------------|----------------------------------|
| Denominación | Secretaria/Secretario Ejecutivo |
| Área/descripción | Secretaria Ejecutiva |
| Sistema | Rama Administrativa |
| Cuerpo | Función Técnica |
| Cargo/ Puesto inmediato superior | Consejera o Consejero Presidente |
| Puesto Tipo | No |

DESCRIPCIÓN

| | |
|---------------------|--|
| Fundamento Jurídico | Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Yucatán, artículo 16, Apartado E; y 75 Bis Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán, artículos 104, 114, 125 y 126; Ley General de Instituciones y Procedimientos electorales, artículo 100 con excepción del Inciso K del numeral 2; Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública artículo 24; Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán artículo 52; atendiendo al Tercero transitorio; Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y Municipios de Yucatán artículo 38, 38 Bis y 38 ter; Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán artículo 14; Decreto número 243 que establece los criterios para la Organización de Archivos y el Procedimiento Clasificación de Información Pública para el Estado y Municipios de Yucatán; Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos emitidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán. |
| Objetivo | Dirigir acciones que aseguren el alcance de la misión, visión y objetivos institucionales en ejercicio a la funciones, atribuciones y obligaciones del cargo. |
| Función 1 | Participar como Secretario Ejecutivo del Consejo General y como |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



| | |
|------------|---|
| | Secretario Técnico de la Junta General Ejecutiva, conforme a las atribuciones y obligaciones en la normatividad vigente. |
| Función 2 | Informar sobre el adecuado cumplimiento de los acuerdos del Consejo y de la Junta. |
| Función 3 | Informar de los programas, informes, estudios, dictámenes y proyectos de acuerdo que sean sometidos a la consideración del Consejo General del Instituto, por las direcciones ejecutivas del Instituto. |
| Función 4 | Participar en las comisiones e integrar las mismas en términos de la normatividad electoral vigente. |
| Función 5 | Coordinar las áreas de Dirección Jurídica, Unidad de lo Contencioso Electoral y a unidad de informática y diseño en cumplimiento de la normatividad electoral y de los acuerdos que correspondan. |
| Función 6 | Proveer al Consejo General del Instituto los datos e información, relativos a los mecanismos de participación ciudadana para efecto de que éste analice y valore lo conducente. |
| Función 7 | Coordinar los mecanismos de cooperación entre las áreas institucionales. |
| Función 8 | Instruir acciones que aseguren la planeación del Instituto en cooperación de las diversas áreas institucionales y cumplimiento de la normatividad aplicable. |
| Función 9 | Administrar el archivo del Consejo General del Instituto, aplicando los criterios y lineamientos prescritos por la ley para su resguardo, organización, sistematización, actualización, manejo, clasificación y conservación de los documentos, registros y archivos que genere el Instituto. |
| Función 10 | Autorizar la expedición de certificaciones que se requieran, previa compulsión y cotejo, de los documentos que obren en los archivos del Instituto. |
| Función 11 | Administrar los sistemas e información relacionada con el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales dando seguimiento a los indicadores de gestión, con el objeto de proponer acciones que garanticen el cumplimiento de los objetivos planteados. |
| Función 12 | Procurar en el marco de la planeación estratégica, acciones, políticas y lineamientos para favorecer la modernización administrativa, el desarrollo estratégico, el proceso de planeación y evaluación financiera, con la finalidad de garantizar el uso racional de recursos, el rumbo estratégico del Instituto y la viabilidad de los proyectos institucionales. |
| Función 13 | Desarrollar anteproyectos de presupuesto del Instituto con la Dirección Ejecutiva de Administración y, la integración de la cartera institucional de proyectos. |
| Función 14 | Coordinar acciones necesarias para atender los requerimientos que le formula el Titular del Órgano Interno de Control |
| Función 15 | Dirigir la labor de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral, a fin de que instruyan los procedimientos sancionadores y demás que determina la norma y a los principios rectores del Instituto. |

Handwritten signatures and initials are present on the right side of the page, corresponding to the rows of the table. The signatures are written in black ink and vary in style, including some that appear to be initials or full names.

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



| | |
|------------|--|
| Función 16 | Autorizar la función de Oficialía Electoral, que se debe ejercer en los términos normativos que correspondan o su delegación. |
| Función 17 | Instruir la recepción y sustanciación tanto de los recursos de revisión que se interpongan en contra de los actos o resoluciones de los órganos del Instituto; como de los recursos de apelación e inconformidad y remitirlos al Tribunal, dentro de los plazos establecidos por la Ley correspondiente. |
| Función 18 | Coordinar las acciones necesarias para la constitución del Plan y Calendario Integrales de los procesos electorales estatales ordinarios y, en su caso, el calendario de las elecciones extraordinarias; así como disponer lo necesario para su aprobación por el Consejo. |
| Función 19 | Asegurar, durante el proceso electoral, el cumplimiento de las acciones que contemple la Ley Electoral. |
| Función 20 | Desarrollar una eficaz comunicación con la Unidad Técnica de Vinculación del INE. |
| Función 21 | Asegurar el cumplimiento de las demás contribuciones que le competen conforme a normativa vigente. |

PERFIL

Requisitos académicos y experiencia
Los establecidos en la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán y normativa aplicable

Competencias

| | Competencia | NIVEL DE DOMINIO |
|----|---|------------------|
| 1. | Visión Institucional | 3 |
| 2. | Ética y Responsabilidad Administrativa | 3 |
| 3. | Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración | 3 |
| 4. | Análisis y toma de decisiones bajo presión. | 3 |
| 5. | Liderazgo | 3 |
| 6. | Negociación | 3 |

| | |
|--|--|
| Realizó: | Vo Bo: |
| | |
| Nombre y firma del líder del área correspondiente | Titular de la Unidad del Servicio Profesional Electoral |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

| | | | |
|------------------|--|-------|---|
| Clave del Puesto | | Nivel | 4 |
|------------------|--|-------|---|

| | |
|----------------------------------|--|
| Denominación | Jefatura de Departamento de Secretaría |
| Área/descripción | Secretaría Ejecutiva |
| Sistema | Rama Administrativa |
| Cuerpo | Función Ejecutiva |
| Cargo/ Puesto inmediato superior | Secretaria o Secretario Ejecutivo |
| Puesto Tipo | No |

DESCRIPCIÓN

| | |
|---------------------|--|
| Fundamento Jurídico | Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Yucatán, artículo 16, Apartado E; y 75 Bis Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán, artículos 104, 114, 125 y 126; Ley General de Instituciones y Procedimientos electorales, artículo 100 con excepción del Inciso K del numeral 2; Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública artículo 24; Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán artículo 52; atendiendo al Tercero transitorio; Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y Municipios de Yucatán artículo 38, 38 Bis y 38 ter; Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán artículo 14; Decreto número 243 que establece los criterios para la Organización de Archivos y el Procedimiento Clasificación de Información Pública para el Estado y Municipios de Yucatán; Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos emitidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán. |
| Objetivo | Participar en el desarrollo de actividades relacionadas con la Secretaría Ejecutiva, así como aquellas que conlleven el logro de los objetivos y metas trazadas en los Programas Institucionales y en el área. |
| Función 1 | Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en aquellas actividades que se le |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



| | |
|-----------|--|
| | requiera para coadyuvar con la misión, visión y valores institucionales. |
| Función 2 | Elaborar actas de las comisiones en las que sea parte integrante la o el Secretario Ejecutivo. |
| Función 3 | Verificar la expedición de certificaciones que se le requieran, previa compulsión y cotejo de los documentos que obren en los archivos del Instituto. |
| Función 4 | Registrar las oficialías electorales que se soliciten, para el debido control de las mismas. |
| Función 5 | Supervisar la función de oficialía electoral llevada a cabo por la Secretaría Ejecutiva, informando de manera oportuna respecto de la realización de aquellas cuando sea necesario. |
| Función 6 | Dar cumplimiento de las demás contribuciones que le competan conforme a normativa vigente y sean requeridas por la Secretaría Ejecutiva en el ejercicio de sus funciones, atribuciones y obligaciones legales y administrativas. |

[Handwritten signatures and initials]

| PERFIL | |
|---------------------------------------|------------------------------------|
| Requisitos académicos | |
| Nivel de Estudios | Licenciatura |
| Grado de Avance | Título |
| Área Académica | Abogado, Licenciado en Derecho |
| Requisitos de Experiencia Profesional | |
| Años de experiencia | 2 años de experiencia profesional. |

[Handwritten signatures and initials]

| Competencias | | |
|--------------|---|------------------|
| | Competencia | NIVEL DE DOMINIO |
| 1. | Visión Institucional | 2 |
| 2. | Ética y Responsabilidad Administrativa | 2 |
| 3. | Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración | 1 |
| 4. | Análisis y toma de decisiones bajo presión. | 1 |
| 5. | Liderazgo | 1 |
| 6. | Negociación | 1 |

| | |
|--|--|
| Realizó: | Vo Bo: |
| <i>[Handwritten signature]</i> | <i>[Handwritten signature]</i> |
| Nombre y firma del líder del área correspondiente | Titular de la Unidad del Servicio Profesional Electoral |

[Handwritten signature]

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

| | | | |
|------------------|--|-------|---|
| Clave del Puesto | | Nivel | 5 |
|------------------|--|-------|---|

| | |
|----------------------------------|---------------------------------|
| Denominación | Técnico de Secretaría Ejecutiva |
| Área/Adscripción | Secretaría Ejecutiva |
| Sistema | Rama Administrativa |
| Cuerpo | Función Técnica |
| Cargo/ Puesto inmediato superior | Secretario Ejecutivo |
| Puesto Tipo | SI |

DESCRIPCIÓN

| | |
|---------------------|--|
| Fundamento Jurídico | Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Yucatán, artículo 16, Apartado E; y 75 Bis Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán, artículos 104, 114, 125 y 126; Ley General de Instituciones y Procedimientos electorales, artículo 100 con excepción del Inciso K del numeral 2; Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública artículo 24; Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán artículo 52; atendiendo al Tercero transitorio; Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y Municipios de Yucatán artículo 38, 38 Bis y 38 ter; Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán artículo 14; Decreto número 243 que establece los criterios para la Organización de Archivos y el Procedimiento Clasificación de Información Pública para el Estado y Municipios de Yucatán; Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos emitidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán. |
| Objetivo | Apoyar de manera integral en la labor administrativa de la Secretaría Ejecutiva para el alcance de la misión del área, con apego a la Misión, visión y principios de la Institución. |

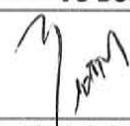
CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



| | |
|-----------|--|
| Función 1 | Tramitar documentos propios de la Secretaría en apoyo a las funciones de la misma de manera eficiente y eficaz. |
| Función 2 | Actualizar la agenda institucional notificando oportunamente cada evento en las vías conducentes. |
| Función 3 | Atender a la ciudadanía y al personal que requiera audiencia de la/el titular del área con enfoque de derechos humanos y considerando el óptimo funcionamiento del área |
| Función 4 | Gestionar las solicitudes de materiales y suministros, así como aquellas que se requiera tramitar en caso de viajes, viáticos y similares, con el fin de contar con las herramientas necesarias para el desarrollo de las actividades conducentes. |
| Función 5 | Apoyar a la/ el Secretario antes, durante y después de las sesiones en las que forme parte |
| Función 6 | Dar cumplimiento a las demás atribuciones que competan al área conforme a la normativa vigente y su nivel de responsabilidad. |

| PERFIL | |
|---------------------------------------|-----------------------------------|
| Requisitos académicos | |
| Nivel de Estudios | Bachillerato o carrera técnica |
| Grado de Avance | Certificado |
| Área Académica | No aplica |
| Requisitos de Experiencia Profesional | |
| Años de experiencia | 1 año de experiencia profesional. |

| Competencias | | |
|--------------|---|------------------|
| | Competencia | NIVEL DE DOMINIO |
| 1. | Visión Institucional | 2 |
| 2. | Ética y Responsabilidad Administrativa | 2 |
| 3. | Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración | 1 |
| 4. | Análisis y toma de decisiones bajo presión. | 1 |
| 5. | Liderazgo | 1 |
| 6. | Negociación | 1 |

| | |
|---|--|
| Realizó: | Vo Bo: |
|  |  |
| Nombre y firma del líder del área correspondiente | Titular de la Unidad del Servicio Profesional Electoral |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

| | | | |
|------------------|--|-------|---|
| Clave del Puesto | | Nivel | 6 |
|------------------|--|-------|---|

| | |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| Denominación | Asistente de Secretaría Ejecutiva |
| Área/descripción | Secretaria Ejecutiva |
| Sistema | Rama Administrativa |
| Cuerpo | Función Técnica |
| Cargo/ Puesto inmediato superior | Secretaria o Secretario Ejecutivo |
| Puesto Tipo | No |

DESCRIPCIÓN

| | |
|---------------------|--|
| Fundamento Jurídico | Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Yucatán, artículo 16, Apartado E; y 75 Bis; Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán artículos 104, 114, 125; Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán, artículo 14. |
| Objetivo | Asistir a la Secretaría Ejecutiva para el alcance de la misión, visión y principios de la Institución. |
| Función 1 | Atender las diversas tareas y funciones operativas encomendadas por la/el Secretario Ejecutivo, en carácter de asistencia personal. |
| Función 2 | Proporcionar los traslados que requiera la o el titular Secretaría Ejecutiva manteniendo el vehículo asignado en perfectas condiciones de uso, gestionando el trámite necesario para su mantenimiento y prevención y, que los documentos que amparan la propiedad del vehículo se encuentren en orden. |
| Función 3 | Ejecutar diligencias o gestiones administrativas u operativas que se requieran para el auxilio de la oficina con apego a la Misión, Visión y principios de la Institución. |
| Función 4 | Participar en las comisiones e integrar las mismas en términos de la normatividad electoral vigente. |

PERFIL

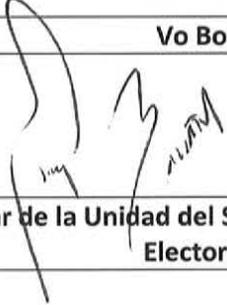
Requisitos académicos

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



| | |
|---------------------------------------|---|
| Nivel de Estudios | Bachillerato, Secundaria o carrera técnica. |
| Grado de Avance | Certificado |
| Área Académica | No aplica. |
| Requisitos de Experiencia Profesional | |
| Años de experiencia | No aplica |

| Competencias | | |
|--------------|---|------------------|
| | Competencia | NIVEL DE DOMINIO |
| 1. | Visión Institucional | 1 |
| 2. | Ética y Responsabilidad Administrativa | 1 |
| 3. | Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración | No aplica |
| 4. | Análisis y toma de decisiones bajo presión. | No aplica |
| 5. | Liderazgo | No aplica |
| 6. | Negociación | No aplica |

| | |
|--|---|
| Realizó: | Vo Bo: |
|  |  |
| Nombre y firma del líder del área correspondiente | Titular de la Unidad del Servicio Profesional Electoral |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

| | | | |
|------------------|--|-------|---|
| Clave del Puesto | | Nivel | 3 |
|------------------|--|-------|---|

| | |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| Denominación | Coordinación de Planeación |
| Área/Adscripción | Secretaría Ejecutiva |
| Sistema | Rama Administrativa |
| Cuerpo | Función Ejecutiva |
| Cargo/ Puesto inmediato superior | Secretaria o Secretario Ejecutivo |
| Puesto Tipo | No |

DESCRIPCIÓN

| | |
|---------------------|--|
| Fundamento Jurídico | Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Yucatán, artículo 16, Apartado E; y 75 Bis Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán, artículos 104, 114, 125; Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán; Reglamento de la ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán; Ley de Planeación para el Desarrollo de Estado de Yucatán; Ley de Fiscalización de la Cuenta Pública del Estado de Yucatán. |
| Objetivo | Coordinar el desarrollo de políticas, programas y estrategias en materia de planeación, programación, presupuestación, seguimiento y evaluación institucional. |
| Función 1 | Acordar con la/el Secretario Ejecutivo los asuntos relativos al área de Planeación. |
| Función 2 | Presentar a la/el titular de la Secretaría Ejecutiva la propuesta del Plan de Trabajo para la integración de los Programas Institucionales (cronograma), las actividades y estrategias de trabajo. |
| Función 3 | Coordinar la elaboración y/o actualización del Plan Estratégico y del Programa Operativo Anual del Instituto, que contemple la alineación de los objetivos estratégicos con la Misión y Visión Institucional. |
| Función 4 | Asesorar a las Direcciones y Unidades en el diseño de los Programas Institucionales. |
| Función 5 | Asesorar a las y los Directores y Titulares del Instituto, bajo la |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



| | |
|------------|---|
| | coordinación de la/el Secretario Ejecutivo, en la definición de indicadores y establecimiento de las metas. |
| Función 6 | Coordinar el seguimiento de indicadores y metas correspondientes a los objetivos establecidos en el Plan Estratégico y el Programa Operativo Anual. |
| Función 7 | Solicitar a los directores y Titulares del Instituto los informes relacionados con la planeación, programación, ejecución y cumplimiento de metas establecidas en los Programas Institucionales. |
| Función 8 | Coordinar el proceso de mejora de los Programas Institucionales. |
| Función 9 | Coordinar el proceso de rendición de cuentas del Instituto en materia programática. |
| Función 10 | Participar con la Dirección Ejecutiva de Administración, en el diseño e implantación de propuestas metodológicas aplicadas a la formulación del anteproyecto de presupuesto del Instituto y en la integración de la cartera institucional de proyectos. |
| Función 11 | Apoyar en la elaboración y/o actualización de los manuales de organización, procedimientos y administrativos, así como fomentar su conocimiento y utilización. |
| Función 12 | Atender las solicitudes de información pública relacionadas con el área de planeación. |
| Función 13 | Asegurar del cumplimiento de las demás atribuciones que le competan conforme a la normativa vigente y el alcance de sus responsabilidades. |

PERFIL

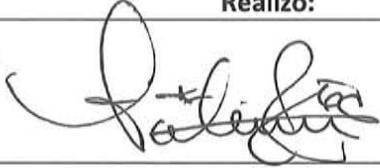
| Requisitos académicos | |
|---------------------------------------|---|
| Nivel de Estudios | Licenciatura |
| Grado de Avance | Título |
| Área Académica | Economía, Administración de Empresas, Contabilidad, Comercio, Negocios o carreras afines especializadas en Administración Pública, Planeación Estratégica, Diseño de Programas. |
| Requisitos de Experiencia Profesional | |
| Años de Experiencia | 3 años de experiencia profesional |

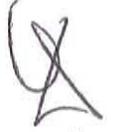
| Competencias | | |
|--------------|---|------------------|
| | Competencia | NIVEL DE DOMINIO |
| 1. | Visión Institucional | 2 |
| 2. | Ética y Responsabilidad Administrativa. | 2 |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS

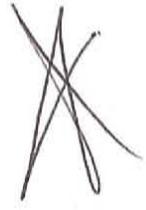


| | | |
|----|--|---|
| 3. | Trabajo en Equipo y Redes de colaboración. | 2 |
| 4. | Análisis y toma de decisiones bajo presión | 2 |
| 5. | Liderazgo | 2 |
| 6. | Negociación | 2 |

| | |
|---|--|
| Realizó: | Vo Bo: |
|  |  |
| Nombre y firma del líder del área correspondiente | Titular de la Unidad del Servicio Profesional Electoral |











CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

| | | | |
|------------------|--|-------|---|
| Clave del Puesto | | Nivel | 4 |
|------------------|--|-------|---|

| | |
|----------------------------------|--|
| Denominación | Jefatura de Departamento de Planeación |
| Área/Adscripción | Secretaría Ejecutiva |
| Sistema | Rama Administrativa |
| Cuerpo | Función Ejecutiva |
| Cargo/ Puesto inmediato superior | Coordinación de Planeación |
| Puesto Tipo | No |

DESCRIPCIÓN

| | |
|---------------------|---|
| Fundamento Jurídico | Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Yucatán, artículo 16, Apartado E; y 75 Bis Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán, artículos 104, 114, 125; Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán; Reglamento de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán; Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Yucatán; Ley de Fiscalización de la Cuenta Pública del Estado de Yucatán. |
| Objetivo | Participar en el desarrollo de actividades en materia de planeación, programación, seguimiento y evaluación institucional, así como aquellas que conlleven al logro de los objetivos y metas trazadas en los Programas Institucionales y en el área. |
| Función 1 | Atender a las diversas áreas del Instituto en la elaboración del Plan Estratégico Institucional, el Programa Operativo Anual y, el diseño de los Programas Institucionales. |
| Función 2 | Analizar políticas, programas y estrategias en materia de planeación, seguimiento y evaluación institucional, así como aquellos asuntos que el área delegue para su investigación y atención. |
| Función 3 | Apoyar a los Directores y Titulares del Instituto, bajo la coordinación de la o el Secretario Ejecutivo, en la definición de indicadores y establecimiento de las metas. |
| Función 4 | Compilar el seguimiento de indicadores y metas correspondientes a los objetivos establecidos en el Plan Estratégico y el Programa Operativo Anual. |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



| | |
|------------|---|
| Función 5 | Apoyar durante el proceso de mejora de los Programas Institucionales. |
| Función 6 | Recibir los informes presentados por las diversas áreas del Instituto relacionadas con la Planeación |
| Función 7 | Apoyar en el proceso de Rendición de Cuentas del Instituto en materia programática. |
| Función 8 | Apoyar durante la integración del anteproyecto de presupuesto del Instituto y en la integración de la cartera institucional de proyectos. |
| Función 9 | Contribuir en la elaboración y/o actualización de manuales de organización, procedimientos y administrativos, cuando le sea requerido, así como fomentar su conocimiento y utilización. |
| Función 10 | Integrar la documentación para dar respuesta a las solicitudes de información pública relacionadas con el área que le sean encomendadas. |
| Función 11 | Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en aquellas actividades que se le requieran y, que contribuyan a la misión, visión y valores institucionales. |
| Función 12 | Dar cumplimiento a las demás atribuciones que competan al área conforme a la normativa vigente y su nivel de responsabilidad. |

[Handwritten signature]

PERFIL

| Requisitos académicos | |
|---------------------------------------|---|
| Nivel de Estudios | Licenciatura |
| Grado de Avance | Título |
| Área Académica | Economía, Administración de Empresas, Contabilidad, Comercio, Negocios o carreras afines especializadas en Administración Pública, Planeación Estratégica, Diseño de Programas. |
| Requisitos de Experiencia Profesional | |
| Años de experiencia | 2 años de experiencia profesional |

[Handwritten signature]

| Competencias | | |
|--------------|--|------------------|
| | Competencia | NIVEL DE DOMINIO |
| 1. | Visión Institucional | 2 |
| 2. | Ética y Responsabilidad Administrativa. | 2 |
| 3. | Trabajo en Equipo y Redes de colaboración. | 1 |
| 4. | Análisis y toma de decisiones bajo presión | 1 |
| 5. | Liderazgo | 1 |
| 6. | Negociación | 1 |

[Handwritten signature]

| | |
|--|--|
| Realizó: | Vo Bo: |
| <i>[Handwritten signature]</i> | <i>[Handwritten signature]</i> |
| Nombre y firma del líder del área correspondiente | Titular de la Unidad del Servicio Profesional Electoral |

[Handwritten signature]

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

| | | | |
|------------------|--|-------|---|
| Clave del Puesto | | Nivel | 3 |
|------------------|--|-------|---|

| | |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| Denominación | Coordinación de Documentación |
| Área/descripción | Secretaría Ejecutiva |
| Sistema | Rama Administrativa |
| Cuerpo | Función Ejecutiva |
| Cargo/ Puesto inmediato superior | Secretaria o Secretario Ejecutivo |
| Puesto Tipo | No |

DESCRIPCIÓN

| | |
|---------------------|---|
| Fundamento Jurídico | Constitución Política del Estado Libre de Yucatán, artículo 16, Apartado E y 75 BIS; Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán, artículo 104 y 125 fracción XIII; Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública artículo 24 fracción IV; Ley General de Archivos; Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán artículo 14; fracción XX y XXI; Decreto 243 que establece los criterios para la Organización de Archivos y el Procedimiento de Clasificación de Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán; Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos emitido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. |
| Objetivo | Promover que las áreas operativas llevan a cabo las acciones de gestión documental y administración de sus archivos, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la norma en materia de Transparencia y archivos; coordinando las funciones que amparan tal finalidad |
| Función 1 | Elaborar con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley, así como en la normativa que derive de ella. |
| Función 2 | Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



| | |
|------------|--|
| | organización y conservación de archivos. |
| Función 3 | Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas. |
| Función 4 | Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas. |
| Función 5 | Asesorar técnicamente a las áreas para la operación de los archivos. |
| Función 6 | Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos. |
| Función 7 | Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico de acuerdo con la normatividad |
| Función 8 | Favorecer la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario, convocando y moderando las reuniones de trabajo llevando un registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas. |
| Función 9 | Participar en las sesiones del Comité de Transparencia. |
| Función 10 | Las demás que establezcan las disposiciones aplicables. |

PERFIL

| Requisitos académicos | |
|---------------------------------------|---|
| Nivel de Estudios | Licenciatura |
| Grado de Avance | Título |
| Área Académica | Derecho, Archivonomía, Ciencias Sociales y/o carreras afines. |
| Requisitos de Experiencia Profesional | |
| Años de Experiencia | 3 años de experiencia profesional |

Competencias

| | Competencia | NIVEL DE DOMINIO |
|----|---|------------------|
| 1. | Visión institucional | 2 |
| 2. | Ética y Responsabilidad Administrativa. | 2 |
| 3. | Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración | 2 |
| 4. | Análisis y toma de decisiones bajo presión. | 2 |
| 5. | Liderazgo | 2 |
| 6. | Negociación | 2 |

| | |
|---|---|
| Realizó: | Vo Bo: |
| Lic. Claudia Herrera C. | |
| Nombre y firma del líder del área correspondiente | Titular de la Unidad del Servicio Profesional Electoral |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

| | | | |
|------------------|--|-------|---|
| Clave del Puesto | | Nivel | 4 |
|------------------|--|-------|---|

| | |
|----------------------------------|---|
| Denominación | Jefatura de Departamento de Documentación |
| Área/Adscripción | Secretaría Ejecutiva |
| Sistema | Rama Administrativa |
| Cuerpo | Función Ejecutiva |
| Cargo/ Puesto inmediato superior | Coordinación de Documentación |
| Puesto Tipo | No |

DESCRIPCIÓN

| | |
|---------------------|---|
| Fundamento Jurídico | Constitución Política del Estado de Yucatán, artículo 16, Apartado E y 75 BIS; Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán, artículo 104 y 125 fracción XIII; Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública artículo 24 fracción IV; Ley General de Archivos; Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán, artículo 14, fracción XX y XXI; Decreto 243 que establece los criterios para la Organización de Archivos y el Procedimiento de Clasificación de Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán, Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos emitidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. |
| Objetivo | Contribuir a que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la norma en materia de Transparencia y Archivo. |
| Función 1 | Contribuir al debido resguardo, clasificación, organización y sistematización de los archivos de la Coordinación de Documentación, aplicando los instrumentos de control y consulta archivística. |
| Función 2 | Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control archivísticos. |
| Función 3 | Verificar la aplicación de criterios y recomendaciones en materia de |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



| | |
|-----------|---|
| | organización y conservación de archivos en el instituto. |
| Función 4 | Colaborar en la coordinación de actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas. |
| Función 5 | Participar en los programas de capacitación de gestión documental y administración de archivos. |
| Función 6 | Apoyar a la Coordinación de Documentación en las actividades relacionadas con el grupo Interdisciplinario |
| Función 7 | Atender las actividades y atribuciones que le sean encomendadas, a fin de dar cumplimiento a la normatividad en materia de archivo, que abonen a la misión y visión Institucional. |

PERFIL

| Requisitos académicos | |
|---------------------------------------|---|
| Nivel de Estudios | Licenciatura |
| Grado de Avance | Título |
| Área Académica | Derecho, Archivonomía, Ciencias Sociales y/o carreras afines. |
| Requisitos de Experiencia Profesional | |
| Años de Experiencia | 2 años de experiencia profesional |

| Competencias | | |
|--------------|---|------------------|
| | Competencia | NIVEL DE DOMINIO |
| 1. | Visión institucional | 2 |
| 2. | Ética y Responsabilidad Administrativa. | 2 |
| 3. | Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración | 1 |
| 4. | Análisis y toma de decisiones bajo presión. | 1 |
| 5. | Liderazgo | 1 |
| 6. | Negociación | 1 |

| | | |
|---|--|--|
| 1 | Realizó: | Vo Bo: |
| | | |
| | Nombre y firma del líder del área correspondiente | Titular de la Unidad del Servicio Profesional Electoral |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

| | | | |
|------------------|--|-------|---|
| Clave del Puesto | | Nivel | 2 |
|------------------|--|-------|---|

| | |
|----------------------------------|--|
| Denominación | Titular de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral |
| Área/Adscripción | Secretaría Ejecutiva. Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral |
| Sistema | Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral. |
| Cuerpo | Función ejecutiva |
| Cargo/ Puesto inmediato superior | Secretaría o Secretario Ejecutivo. |
| Puesto Tipo | No |

DESCRIPCIÓN

| | |
|---------------------|--|
| Fundamento Jurídico | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base VI; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Yucatán artículo 16; Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán, artículos 104, 126, 391 fracción IV y 406; Reglamento Interno del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana, Artículo 14 fracción XV y 33; Reglamento de Denuncias y Quejas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán artículos 6, fracción IV, 14, fracción XV y otros; acuerdo C.G.002/2017 del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán y artículos del 646 al 699 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa. |
| Objetivo | Dirigir la Unidad Técnica de lo Contencioso Administrativo fomentando la actualización de las políticas y normas relacionadas con el área y el trámite de los procedimientos sancionadores especiales y ordinarios; así como el procedimiento laboral disciplinario de los miembros SPEN; así como los demás que conforme a derecho correspondan a su competencia y la normatividad aplicable, con apego a la misión, visión y principios de la Institución. |
| Función 1 | Controlar la sustanciación, tramitación y desahogo de los procedimientos especiales y ordinarios sancionadores que deriven de |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



| | |
|------------|---|
| | quejas en las que se denuncien infracciones a la normatividad electoral y las disposiciones aplicables. |
| Función 2 | Emitir acuerdos y oficios necesarios relacionados con el trámite de las diligencias relativas a los procedimientos sancionadores conforme a la norma; así como emisión de notificaciones de los acuerdos recaídos en el expediente y de las resoluciones emitidas para dar cumplimiento a la garantía de audiencia y legalidad conforme a lo previsto en la normatividad aplicable en la materia. |
| Función 3 | Desarrollar los proyectos de resolución de los procedimientos sancionadores a fin de que estos sean remitidos a la comisión de quejas y denuncias o equivalente para la emisión de dictamen y las medidas cautelares necesarias de los procesos electorales |
| Función 4 | Coordinar la remisión para resolución de los expedientes de los procedimientos sancionadores que correspondan al Tribunal Electoral del Estado de Yucatán. |
| Función 5 | Instruir la integración de informes relativos a los asuntos de su competencia en apoyo al Secretario Ejecutivo. |
| Función 6 | Planear propuestas de estudios normativos, con la finalidad de actualizar y mejorar el funcionamiento del Instituto, en lo relativo a los criterios políticos y demás normas en materia de lo contencioso electoral. |
| Función 7 | Participar en cursos, jornadas o eventos que impliquen capacitación y orientación respecto de los procedimientos sancionadores o demás trámites del área dirigidos a los actores políticos y a la ciudadanía en general con el fin de promover derechos y obligaciones derivadas de los mismos. |
| Función 8 | Procurar apoyo a la Secretaría Ejecutiva en aquellas actividades que se le requiera para coadyuvar con la misión del área y/o que contribuyan a la misión, visión y valores institucionales. |
| Función 9 | Controlar la sustanciación, trámite y desahogo de los procedimientos laborales disciplinarios de los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional que laboran en el Instituto. |
| Función 10 | Emitir acuerdos y oficios relacionados con el trámite de los procedimientos disciplinarios competencia de la Unidad conforme a la normativa aplicable. |
| Función 11 | Coordinar la remisión para resolución de expedientes relativos a procedimientos disciplinarios competencia de la Unidad para su resolución a la Secretaría Ejecutiva. |
| Función 12 | Las demás que señale la normativa y sean necesarias para el alcance de la misión y visión institucionales. |

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

PERFIL

| Requisitos académicos | |
|-----------------------|--------------|
| Nivel de Estudios | Licenciatura |
| Grado de Avance | Titulado |

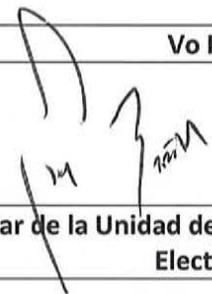
[Handwritten signature]

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS

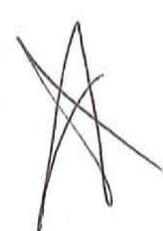


| | |
|---------------------------------------|--|
| Área Académica | Licenciatura en Derecho |
| Requisitos de Experiencia Profesional | |
| Años de Experiencia | Experiencia profesional en Licenciatura en Derecho 5 años. |

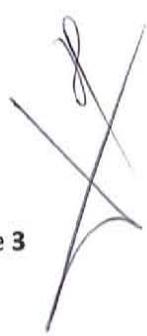
| Competencias | | |
|--------------|--|------------------|
| | Competencia | NIVEL DE DOMINIO |
| 1. | Visión Institucional | 3 |
| 2. | Ética y responsabilidad Administrativa | 3 |
| 3. | Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración | 3 |
| 4. | Análisis y toma de decisiones bajo presión | 3 |
| 5. | Liderazgo | 3 |
| 6. | Negociación | 3 |

| | |
|--|---|
| Realizó: | Vo Bo: |
|  |  |
| Nombre y firma del Líder del área correspondiente | Titular de la Unidad del Servicio Profesional Electoral |









CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

| | | | |
|------------------|--|-------|---|
| Clave del Puesto | | Nivel | 2 |
|------------------|--|-------|---|

| | |
|----------------------------------|--|
| Denominación | Titular de la Dirección Jurídica |
| Área/Adscripción | Secretaría Ejecutiva. Dirección Jurídica |
| Sistema | Área Administrativa |
| Cuerpo | Función Ejecutiva |
| Cargo/ Puesto inmediato superior | Secretario Ejecutivo |
| Puesto Tipo | NO |

DESCRIPCIÓN

| | |
|---------------------|---|
| Fundamento Jurídico | Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Yucatán, artículo 16, Apartado E 75 BIS; Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán, artículos 104, 108 y 136 BIS; Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán artículo 32 y, demás aplicables. |
| Objetivo | Dirigir el área en términos de Ley, proporcionando asesoría jurídica institucional; asegurando al secretario ejecutivo y/o al Consejo General los Órdenes del día, Acuerdos y resoluciones competencia de la Dirección; así como contratos y convenios que sean solicitados a la misma; conformando los Comités y comisiones que establezca la Ley u ordene el Consejo General y; cumpliendo con las obligaciones y responsabilidades que la normativa atribuye al cargo en cumplimiento de los principios rectores de la función electoral para la realización de los fines institucionales. |
| Función 1 | Dirigir las tareas asignadas a la Dirección cumpliendo con las obligaciones y responsabilidades que la normativa atribuye al cargo en cumplimiento de los principios rectores de la función electoral para la realización de los fines institucionales. |
| Función 2 | Asesorar Jurídicamente a los órganos del Instituto que lo requieran. |
| Función 3 | Elaborar los proyectos de normatividad que se requieran para el ejercicio de las funciones del Instituto. |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



| | |
|------------|---|
| Función 4 | Representar legalmente al Instituto ante diversas autoridades de carácter judiciales y para aquellos actos en donde sea facultado para ello en términos de la Ley. |
| Función 5 | Emitir opinión respecto de los asuntos competencia de la Dirección que le sean solicitados |
| Función 6 | Participar en la sustanciación de los medios de impugnación en apoyo a la Secretaría Ejecutiva. |
| Función 7 | Comunicar a las diferentes áreas del Instituto los requerimientos de información necesarios para la integración de los expedientes que sean materia de litigio o de trámite administrativo a fin de que aquellas proporcionen lo que corresponda en tiempo y forma. |
| Función 8 | Supervisar el archivo y las obligaciones en materia de transparencia de la Dirección |
| Función 9 | Acordar con la Secretaria Ejecutiva los asuntos de su competencia. |
| Función 10 | Colaborar con la secretaria ejecutiva en la estadística de las sesiones del Consejo General cuando sea conducente. |
| Función 11 | Procurar el control de Acuerdos y resoluciones tomadas en las sesiones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva y las estadísticas de las mismas. |
| Función 12 | Supervisar el registro de los representantes de los partidos políticos acreditados ante el Consejo General en auxilio a la Secretaría Ejecutiva. |
| Función 13 | Participar en la reuniones del Consejo General o en las diversas de la Junta General Ejecutiva, Comités o Comisiones del Instituto con el carácter legal requerido. |
| Función 14 | Demás atribuciones establecidas en la normativa aplicable. |

PERFIL

Requisitos académicos

| | |
|-------------------|--------------|
| Nivel de Estudios | Licenciatura |
| Grado de Avance | Título |
| Área Académica | Derecho |

Requisitos de Experiencia Profesional

| | |
|---------------------|---|
| Años de Experiencia | 5 años de experiencia laboral, de los cuales, mínimo tres deben ser de experiencia electoral, para acreditarla debe comprobar haber participado en al menos un proceso electoral como funcionario de órgano electoral. (art. 133 fracc. XII LIPEEY) |
|---------------------|---|

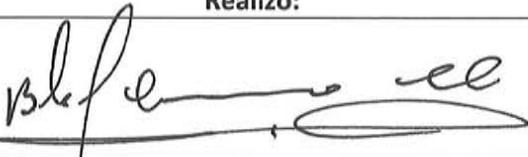
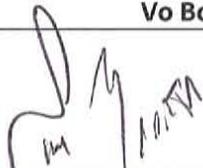
Competencias

| | Competencia | NIVEL DE DOMINIO |
|----|---|------------------|
| 1. | Visión Institucional | 3 |
| 2. | Ética y responsabilidad Administrativa | 3 |
| 3. | Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración | 3 |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS

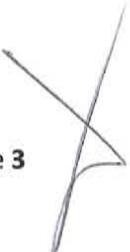


| | | |
|----|--|---|
| 4. | Análisis y toma de decisiones bajo presión | 3 |
| 5. | Liderazgo | 3 |
| 6. | Negociación | 3 |

| | |
|---|--|
| Realizó: | Vo Bo: |
|  |  |
| Nombre y firma del Líder del área correspondiente | Titular de la Unidad del Servicio Profesional Electoral |





CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

| | | | |
|------------------|--|-------|---|
| Clave del Puesto | | Nivel | 3 |
|------------------|--|-------|---|

| | |
|----------------------------------|--|
| Denominación | Coordinación de Acuerdos y Convenios |
| Área/Adscripción | Secretaría Ejecutiva. Dirección Jurídica |
| Sistema | Área Administrativa |
| Cuerpo | Función Ejecutiva |
| Cargo/ Puesto inmediato superior | Dirección Jurídica |
| Puesto Tipo | No |

DESCRIPCIÓN

| | |
|---------------------|---|
| Fundamento Jurídico | Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Yucatán, artículo 16, Apartado E 75 BIS; Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán, artículos 104, 108 y 136 BIS; Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán artículo 32 y, demás aplicables. |
| Objetivo | Coordinar la elaboración de contratos y convenios, apoyando en la tramitación o procedimientos legales que correspondan a esta coordinación, así como en la tramitación o procedimientos legales de asuntos que competan al Consejo General, a la Junta General Ejecutiva a los diversos comités y comisiones del Instituto que se requiera y sean competencia de la Dirección y esta Coordinación, al igual que en los procedimientos de adquisiciones de bienes o servicios, bajas de bienes y transparencia, con el fin de cumplir los principios rectores de la actividad electoral |
| Función 1 | Coordinar la elaboración de convenios y contratos que requiera la dirección Jurídica para coadyuvar en el cumplimiento de los fines institucionales. |
| Función 2 | Coordinar la elaboración de diversos oficios y documentos legales solicitados a la Coordinación, para dar respuesta a los requerimientos que correspondan en base a la normatividad. |
| Función 3 | Atender en coordinación con la o el titular de la Dirección Jurídica, los |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



| | |
|------------|--|
| | asuntos litigiosos derivados de contratos, convenios y/o licitaciones; incluyendo los medios de defensa relativos al ámbito de su competencia. |
| Función 4 | Coordinar la elaboración proyectos de Convenios de Colaboración entre el Instituto y otras organizaciones electorales; entes gubernamentales; instancias académicas; tribunales; asociaciones y otras instancias; que compartan fines u objetivos del Instituto a nivel local, nacional o internacional. |
| Función 5 | Supervisar la debida atención a las solicitudes en materia de Acceso a la Información y Transparencia que requiera la Coordinación y/o deriven de la o el Director Jurídico para su adecuado cumplimiento. |
| Función 6 | Supervisar la compilación y captura de la información requerida para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia de las obligaciones de la Dirección Jurídica. |
| Función 7 | Colaborar con las actividades encomendadas por la Dirección Jurídica para el desarrollo de reuniones del Consejo General, Junta General Ejecutiva, Comisiones o Comités del Instituto, en las que se requiera la atención de la Coordinación de mérito. |
| Función 8 | Supervisar la elaboración de los proyectos de actas y minutas |
| Función 9 | Supervisar el control del archivo jurídico encomendado a la Coordinación con el fin de mantener en el orden establecido en los lineamientos correspondientes. |
| Función 10 | Supervisar la elaboración de las estadísticas de las Sesiones del Consejo General. |
| Función 11 | Apoyar en las actividades propias del proceso electoral así como en el desarrollo de eventos especiales que le sean encomendadas por la Dirección para el alcance de la misión y visión institucionales. |
| Función 12 | Las demás funciones que le sean encomendadas en razón de las atribuciones y obligaciones normativas e institucionales del área en razón de la responsabilidad del puesto. |

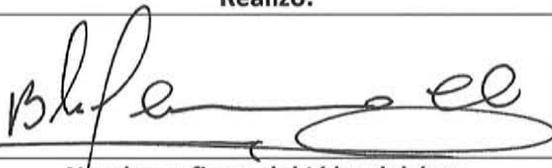
PERFIL

| Requisitos académicos | |
|---------------------------------------|---|
| Nivel de Estudios | Licenciatura |
| Grado de Avance | Título |
| Área Académica | Derecho |
| Requisitos de Experiencia Profesional | |
| Años de Experiencia | Experiencia profesional en Licenciatura en Derecho 3 años |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



| Competencias | | |
|--------------|--|------------------|
| | Competencia | NIVEL DE DOMINIO |
| 1. | Visión Institucional | 2 |
| 2. | Ética y responsabilidad Administrativa | 2 |
| 3. | Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración | 2 |
| 4. | Análisis y toma de decisiones bajo presión | 2 |
| 5. | Liderazgo | 2 |
| 6. | Negociación | 2 |

| Realizó: | Vo Bo: |
|---|--|
|  |  |
| Nombre y firma del Líder del área correspondiente | Titular de la Unidad del Servicio Profesional Electoral |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

| | | | |
|------------------|--|-------|---|
| Clave del Puesto | | Nivel | 3 |
|------------------|--|-------|---|

| | |
|----------------------------------|---|
| Denominación | Coordinador de Investigación y Normatividad |
| Área/Adscripción | Secretaría Ejecutiva. Dirección Jurídica |
| Sistema | Área Administrativa |
| Cuerpo | Función Ejecutiva |
| Cargo/ Puesto inmediato superior | Dirección Jurídica |
| Puesto Tipo | No |

DESCRIPCIÓN

| | |
|---------------------|---|
| Fundamento Jurídico | Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Yucatán, artículo 16, Apartado E 75 BIS; Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán, artículos 104, 108 y 136 BIS; Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán artículo 32 y, demás aplicables. |
| Objetivo | Coordinar la asesoría jurídica institucional que se requiera para la actualización de las normas institucionales; para la proyección de resoluciones del recurso de revisión; para la proyección de acuerdos y; para la tramitación de diversos asuntos y procedimientos legales que correspondan a su Coordinación, con el fin de cumplir los principios rectores de la actividad electoral. |
| Función 1 | Coordinar proyectos de normatividad, reglamentos y lineamientos con el fin de contar con las bases legales que se requieren para la actividad del Instituto apegados a los principios rectores del mismo. |
| Función 2 | Coordinar proyectos de acuerdos requeridos por el Consejo General de conformidad con la normatividad aplicable. |
| Función 3 | Coordinar proyectos de resolución que requiera la Dirección Jurídica, para el Consejo General |
| Función 4 | Coordinar trámites relacionados con medios de impugnación interpuestos en contra de actos del Consejo General del Instituto. |
| Función 5 | Colaborar con las actividades encomendadas por la Dirección Jurídica durante el desarrollo de reuniones del Consejo General, Junta General |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



| | |
|------------|--|
| | Ejecutiva, Comisiones o Comités del Instituto, en las que se requiera la atención de la Dirección de mérito. |
| Función 6 | Supervisar el control del archivo jurídico encomendado a la Coordinación con el fin de mantener en el orden establecido en los lineamientos correspondientes. |
| Función 7 | Supervisar estudios e investigaciones de Derecho que se requieran para llevar a cabo las actividades institucionales, proyectando opiniones institucionales debidamente fundamentadas y apegadas a los principios rectores, cuando aquellas sean requeridas a la Coordinación. |
| Función 8 | Coordinar la atención a los oficios y documentos que correspondan a la Coordinación con el fin de darles respuesta en tiempo y forma. |
| Función 9 | Coordinar respuestas a las solicitudes de su competencia que derive la o el Director Jurídico |
| Función 10 | Apoyar en las actividades propias del proceso electoral así como en el desarrollo de eventos especiales que le sean encomendadas por la Dirección para el alcance de la misión y visión institucionales. |
| Función 11 | Participar en la realización de estudios e investigaciones que incidan en la normatividad vigente en apoyo a la Dirección Jurídica |
| Función 12 | Coordinar los trámites relativos a los medios de impugnación interpuestos en contra de los actos o resoluciones del Consejo General del Instituto. |
| Función 13 | Coordinar el seguimiento de los medios de impugnación de la competencia de la Dirección Jurídica, ante los diversos órganos electorales. |
| Función 14 | Las demás funciones que le sean encomendadas en razón de las atribuciones y obligaciones normativas e institucionales del área en razón de la responsabilidad del puesto |

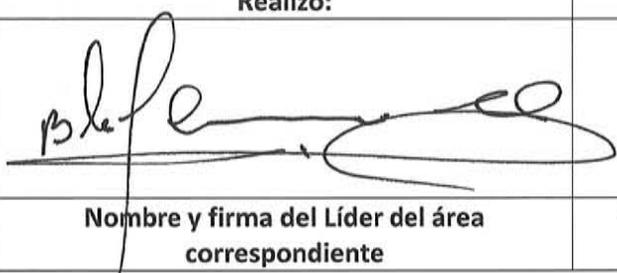
PERFIL

| Requisitos académicos | |
|---------------------------------------|--|
| Nivel de Estudios | Licenciatura |
| Grado de Avance | Título |
| Área Académica | Derecho |
| Requisitos de Experiencia Profesional | |
| Años de Experiencia | Experiencia profesional en Licenciatura en Derecho 3 años. |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



| Competencias | | |
|--------------|--|------------------|
| | Competencia | NIVEL DE DOMINIO |
| 1. | Visión Institucional | 2 |
| 2. | Ética y responsabilidad Administrativa | 2 |
| 3. | Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración | 2 |
| 4. | Análisis y toma de decisiones bajo presión | 2 |
| 5. | Liderazgo | 2 |
| 6. | Negociación | 2 |

| Realizó: | Vo Bo: |
|---|--|
|  |  |
| Nombre y firma del Líder del área correspondiente | Titular de la Unidad del Servicio Profesional Electoral |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

| | | | |
|------------------|--|-------|---|
| Clave del Puesto | | Nivel | 4 |
|------------------|--|-------|---|

| | |
|----------------------------------|--|
| Denominación | Jefatura de Departamento de Investigación y Normatividad |
| Área/Adscripción | Secretaría Ejecutiva. Dirección Jurídica |
| Sistema | Área Administrativa |
| Cuerpo | Función Ejecutiva |
| Cargo/ Puesto inmediato superior | Coordinación de Investigación y Normatividad |
| Puesto Tipo | Sí |

DESCRIPCIÓN

| | |
|---------------------|---|
| Fundamento Jurídico | Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Yucatán, artículo 16, Apartado E 75 BIS; Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán, artículos 104, 108 y 136 BIS; Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán artículo 32 y, demás aplicables. |
| Objetivo | Colaborar en la asesoría jurídica que requiere el Instituto de acuerdo al marco normativo aplicable, tanto en la proyección y actualización de normas reglamentos y lineamientos como en la elaboración de proyectos de acuerdo y resoluciones para llevar a cabo las actividades del Instituto apegados a los principios rectores del mismo; y; la realización de procedimientos y, trámites que le correspondan, con el fin de cumplir los principios rectores de la actividad electoral. |
| Función 1 | Investigar las bases normativas necesarias para llevar a cabo las actividades institucionales apegadas a los principios rectores. |
| Función 2 | Notificar en tiempo y forma diversos actos jurídicos que le sean encomendados, en términos de la normativa aplicable |
| Función 3 | Dar seguimiento al trámite de los medios de impugnación relacionados con la coordinación. |
| Función 4 | Apoyar en la tramitación de procesos jurídicos derivados de contratos, convenios y/o procedimientos relacionados con el reglamento de adquisiciones de bienes o servicios |
| Función 5 | Elaborar los proyectos de acuerdo que serán sometidos a consideración del Consejo General cuando le sea encomendado por la Coordinación. |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



| | |
|------------|--|
| Función 6 | Actualizar el archivo de acuerdos y resoluciones que sean tomados por el Consejo General del Instituto. |
| Función 7 | Colaborar en la elaboración de reglamentos, lineamientos y demás normativa necesaria para el cumplimiento de las funciones del Instituto. |
| Función 8 | Dar seguimiento a los asuntos relacionados con la vice fiscalía especializada en delitos electorales y contra el medio ambiente |
| Función 9 | Apoyar en la tramitación de asuntos jurídicos de carácter laboral. |
| Función 10 | Actualizar el archivo de medios de impugnación interpuestos en contra de actos del Consejo General del Instituto. |
| Función 11 | Apoyar en las actividades propias del proceso electoral así como en el desarrollo de eventos especiales que le sean encomendadas por la Dirección para el alcance de la misión y visión institucionales. |
| Función 12 | Las demás funciones que le sean encomendadas en razón de las atribuciones y obligaciones normativas e institucionales del área en razón de la responsabilidad del puesto. |

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large star-like mark.]

PERFIL

| Requisitos académicos | |
|---------------------------------------|--|
| Nivel de Estudios | Licenciatura |
| Grado de Avance | Título |
| Área Académica | Derecho |
| Requisitos de Experiencia Profesional | |
| Años de Experiencia | Experiencia profesional en Licenciatura en Derecho 2 años. |

[Handwritten signature and initials on the right side of the page.]

| Competencias | | |
|--------------|--|------------------|
| | Competencia | NIVEL DE DOMINIO |
| 1. | Visión Institucional | 2 |
| 2. | Ética y responsabilidad Administrativa | 2 |
| 3. | Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración | 1 |
| 4. | Análisis y toma de decisiones bajo presión | 1 |
| 5. | Liderazgo | 1 |
| 6. | Negociación | 1 |

| | |
|--|--|
| Realizó: | Vb Bo: . |
| <i>[Handwritten signature]</i> | <i>[Handwritten signature]</i> |
| Nombre y firma del Líder del área correspondiente | Titular de la Unidad del Servicio Profesional Electoral |

[Handwritten signature and marks on the right side of the page.]

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO | | | |
|---------------------------------|--|-------|---|
| Clave del Puesto | | Nivel | 4 |

| | |
|----------------------------------|--|
| Denominación | Jefatura de Departamento de Acuerdos y Convenios |
| Área/Adscripción | Secretaría Ejecutiva. Dirección Jurídica |
| Sistema | Área Administrativa |
| Cuerpo | Función Ejecutiva |
| Cargo/ Puesto inmediato superior | Coordinación de Acuerdos y Convenios |
| Puesto Tipo | Si |

| DESCRIPCIÓN |
|-------------|
|-------------|

| | |
|---------------------|---|
| Fundamento Jurídico | Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Yucatán, artículo 16, Apartado E 75 BIS; Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán, artículos 104, 108 y 136 BIS; Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán artículo 32 y, demás aplicables. |
| Objetivo | Apoyar en la elaboración de proyectos de contratos y convenios; así como en el desarrollo de procedimientos de licitación; adjudicación o baja de bienes; o atención requerida en los comités que integre el Director Jurídico contribuyendo a las atribuciones de la Dirección y a la misión y visión Institucionales. |
| Función 1 | Elaborar convenios, contratos y actas que requiera la Dirección Jurídica para el cumplimiento de la misión y visión del Instituto. |
| Función 2 | Elaborar los guiones de las sesiones del Consejo General, que le sean requeridos en cumplimiento de las atribuciones del área. |
| Función 3 | Realizar las notificaciones que le sean encomendadas, para el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección. |
| Función 4 | Integrar el archivo de los convenios y contratos competencia de la Dirección Jurídica |
| Función 5 | Elaborar oficios y documentos legales solicitados para dar respuesta a los requerimientos que correspondan en base a la normatividad aplicable. |
| Función 6 | Proyectar respuestas a solicitudes en materia de Acceso a la Información y Transparencia de la competencia de la dirección jurídica. |
| Función 7 | Contribuir en la captura de información necesaria para la actualización de la plataforma de transparencia competencia de la Dirección Jurídica. |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS

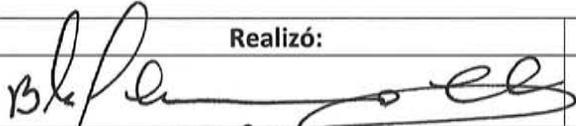


| | |
|------------|--|
| Función 8 | Apoyar en actividades encomendadas para el desarrollo de reuniones del Consejo General, Junta General Ejecutiva, Comisiones o Comités del Instituto, que requiera la Dirección Jurídica a través de la coordinación. |
| Función 9 | Integrar el archivo de los asuntos en materia de transparencia y acceso a la información pública de la competencia de la dirección jurídica. |
| Función 10 | Elaborar los informes mensuales y trimestrales de la Dirección Jurídica. |
| Función 11 | Asistir al Director Jurídico en la elaboración del presupuesto anual de la dirección. |
| Función 12 | Procurar la certificación de documentos en apoyo de la secretaria ejecutiva. |
| Función 13 | Apoyar en la conformación del archivo jurídico encomendado a la Coordinación con el fin de mantener en el orden establecido en los lineamientos correspondientes. |
| Función 14 | Apoyar en las actividades propias del proceso electoral así como en el desarrollo de eventos especiales que le sean encomendadas por la Dirección para el alcance de la misión y visión institucionales. |
| Función 15 | Las demás funciones que le sean encomendadas en razón de las atribuciones y obligaciones normativas e institucionales del área en razón de la responsabilidad del puesto. |

PERFIL

| Requisitos académicos | |
|---------------------------------------|--|
| Nivel de Estudios | Licenciatura |
| Grado de Avance | Título |
| Área Académica | Derecho |
| Requisitos de Experiencia Profesional | |
| Años de Experiencia | Experiencia en Licenciatura en Derecho de 2 años |

| | Competencia | NIVEL DE DOMINIO |
|----|--|------------------|
| 1. | Visión Institucional | 2 |
| 2. | Ética y responsabilidad Administrativa | 2 |
| 3. | Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración | 1 |
| 4. | Análisis y toma de decisiones bajo presión | 1 |
| 5. | Liderazgo | 1 |
| 6. | Negociación | 1 |

| | |
|---|--|
| Realizó: | Vº Bº: |
|  |  |
| Nombre y firma del Líder del área correspondiente | Titular de la Unidad del Servicio Profesional Electoral |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

| | | | |
|------------------|--|-------|---|
| Clave del Puesto | | Nivel | 5 |
|------------------|--|-------|---|

| | |
|----------------------------------|--|
| Denominación | Técnico de la Dirección Jurídica |
| Área/Adscripción | Secretaría Ejecutiva. Dirección Jurídica |
| Sistema | Área Administrativa |
| Cuerpo | Función Técnica |
| Cargo/ Puesto inmediato superior | Dirección Jurídica |
| Puesto Tipo | No |

DESCRIPCIÓN

| | |
|---------------------|---|
| Fundamento Jurídico | Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Yucatán, artículo 16, Apartado E 75 BIS; Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán, artículos 104, 108 y 136 BIS; Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán artículo 32 y, demás aplicables. |
| Objetivo | Atender de forma general e integral las necesidades técnicas del área conforme a los requerimientos de la/el titular; ejerciendo funciones de enlace con las áreas internas del instituto, conforme a las atribuciones y obligaciones de la Dirección Jurídica y la misión y visión institucionales. |
| Función 1 | Elaboración de documentos necesarios de manera oportuna para el ejercicio de las funciones de la Dirección Jurídica que le sean encomendados por su titular. |
| Función 2 | Facilitar la información pertinente y actualizada que la/el titular del área requiera, gestionando lo que convenga con las áreas institucionales o externas en la obtención de dichos insumos. |
| Función 3 | Asistir en la certificación de documentos en los casos que se requiere con el fin darles la atención debida. |
| Función 4 | Atención funciones de enlace con las áreas internas del instituto considerando las atribuciones y obligaciones de la Dirección Jurídica y la misión y visión institucionales. |
| Función 5 | Apoyar en las actividades propias del proceso electoral así como en el |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS

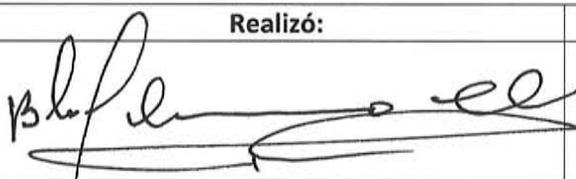
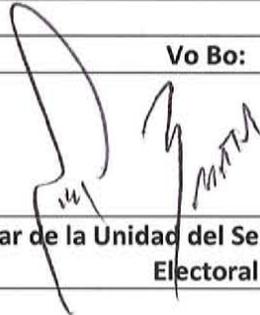


| | |
|------------------|---|
| | desarrollo de eventos especiales que le sean encomendadas por la Dirección para el alcance de la misión y visión institucionales. |
| Función 6 | Las demás funciones que le sean encomendadas en razón de las atribuciones y obligaciones normativas e institucionales del área en razón de la responsabilidad del puesto. |

PERFIL

| Requisitos académicos | |
|---------------------------------------|-----------------------------|
| Nivel de Estudios | Bachiller o Carrera Técnica |
| Grado de Avance | Certificado |
| Área Académica | No aplica |
| Requisitos de Experiencia Profesional | |
| Años de Experiencia | 1 año |

| Competencias | | |
|--------------|--|------------------|
| | Competencia | NIVEL DE DOMINIO |
| 1. | Visión Institucional | 2 |
| 2. | Ética y responsabilidad Administrativa | 2 |
| 3. | Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración | No aplica |
| 4. | Análisis y toma de decisiones bajo presión | No aplica |
| 5. | Liderazgo | No aplica |
| 6. | Negociación | No aplica |

| | |
|--|---|
| Realizó:  | Vo Bo:  |
| Nombre y firma del Líder del área correspondiente | Titular de la Unidad del Servicio Profesional Electoral |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

| | | | |
|-------------------------|--|--------------|---|
| Clave del Puesto | | Nivel | 5 |
|-------------------------|--|--------------|---|

| | |
|---|--|
| Denominación | Técnico de Acuerdos y Convenios |
| Área/Adscripción | Secretaría Ejecutiva. Dirección Jurídica |
| Sistema | Área Administrativa |
| Cuerpo | Función Técnica |
| Cargo/ Puesto inmediato superior | Coordinación de Acuerdos y Convenio |
| Puesto Tipo | Si |

DESCRIPCIÓN

| | |
|----------------------------|---|
| Fundamento Jurídico | Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Yucatán, artículo 16, Apartado E 75 BIS; Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán, artículos 104, 108 y 136 BIS; Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán artículo 32 y, demás aplicables. |
| Objetivo | Asistir a la Coordinación en asuntos jurídicos relativos a contratos, convenios, licitaciones; así como en la tramitación y ejecución de procedimientos legales que requiera la Dirección Jurídica con el fin de cumplir los principios rectores de la actividad electoral. |
| Función 1 | Proyectar convenios, contratos, oficios, memorandums y diversos documentos legales que se le requieran para el cumplimiento de la misión y visión del Instituto. |
| Función 2 | Proporcionar documentos legales instados por la Coordinación, necesarios para dar respuesta a los requerimientos que correspondan. |
| Función 3 | Asistir en la proyección de Convenios de Colaboración entre el Instituto y otras organizaciones electorales; entes gubernamentales; instancias académicas; tribunales; asociaciones y otras instancias; que compartan fines u objetivos del Instituto a nivel local, nacional o internacional, cuando le sean requeridos. |
| Función 4 | Apoyar en materia de Acceso a la Información y Transparencia cuando le sea requerido por la Dirección y/o su Coordinación. |
| Función 5 | Ejecutar acciones encomendadas por la Dirección Jurídica para el |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



| | |
|------------|--|
| | desarrollo de reuniones del Consejo General, Junta General Ejecutiva, Comisiones o Comités del Instituto, en las que le requiera |
| Función 6 | Apoyar en las actividades propias del proceso electoral así como en el desarrollo de eventos especiales que le sean encomendadas por la Dirección para el alcance de la misión y visión institucionales. |
| Función 7 | Realizar notificaciones electrónicas de la competencia de la dirección Jurídica. |
| Función 8 | Administrar el archivo de los nombramientos de los representantes de los Partidos Políticos integrantes del Consejo General y notificar los cambios a las áreas competentes del Instituto. |
| Función 9 | Auxiliar en el control del archivo de la dirección; en la certificación de documentos; en el proceso de publicación de información en el portal y/o en el control estadístico cuando le sea solicitado |
| Función 10 | Las demás funciones que le sean encomendadas en razón de las atribuciones y obligaciones normativas e institucionales del área en razón de la responsabilidad del puesto. |

PERFIL

| Requisitos académicos | |
|---------------------------------------|--------------------------------|
| Nivel de Estudios | Bachillerato o Carrera Técnica |
| Grado de Avance | Certificado |
| Área Académica | No aplica |
| Requisitos de Experiencia Profesional | |
| Años de Experiencia | Experiencia de un 1 año |

| Competencias | | |
|--------------|--|------------------|
| | Competencia | NIVEL DE DOMINIO |
| 1. | Visión Institucional | 1 |
| 2. | Ética y responsabilidad Administrativa | 1 |
| 3. | Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración | No aplica |
| 4. | Análisis y toma de decisiones bajo presión | No aplica |
| 5. | Liderazgo | No aplica |
| 6. | Negociación | No aplica |

| Realizó: | Vo Bo: |
|---|---|
| Nombre y firma del Líder del área correspondiente | Titular de la Unidad del Servicio Profesional Electoral |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

| | | | |
|------------------|--|-------|---|
| Clave del Puesto | | Nivel | 2 |
|------------------|--|-------|---|

| | |
|----------------------------------|--|
| Denominación | Titular de la Unidad de Informática y Diseño |
| Área/Adscripción | Secretaría Ejecutiva |
| Sistema | Rama Administrativa |
| Cuerpo | Función Ejecutiva |
| Cargo/ Puesto inmediato superior | Secretario Ejecutivo |
| Puesto Tipo | No |

DESCRIPCIÓN

| | |
|---------------------|--|
| Fundamento Jurídico | Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Yucatán, artículo 16, Apartado E Y 75 BIS; Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán, artículo 104. Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán, artículo 36. |
| Objetivo | Administrar las actividades de la Unidad de Informática y Diseño en base a las estrategias y políticas institucionales y con forme la normatividad aplicable, la misión, visión y objetivos del Instituto. |
| Función 1 | Formular con la/el Secretario Ejecutivo Políticas, Estrategias y Programas, así como proyectos estratégicos y procedimientos en materia de informática y telecomunicaciones que coadyuven al desarrollo de las actividades del Instituto, considerando el uso racional de los recursos asociados a dicha área. |
| Función 2 | Administrar la red de voz, datos y video del Instituto, que interconecta sus oficinas a nivel estatal. |
| Función 3 | Proponer a la Secretaría Ejecutiva y a la y los Consejeros Electorales las reglas, procedimientos y estándares en materia de tecnologías de información y su aplicación, así como la coordinación de auditorías en la materia. |
| Función 4 | Participar con las diversas áreas del Instituto, en la optimización de sus procesos, mediante el desarrollo y/o la implementación de sistemas y |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



| | |
|------------|---|
| | servicios informáticos y de telecomunicaciones. |
| Función 5 | Definir con base al inventario de bienes informáticos planes de actualización y aprovechamiento de la infraestructura informática y de telecomunicaciones. |
| Función 6 | Establecer los mecanismos necesarios para garantizar la confiabilidad y continuidad de los sistemas y servicios informáticos institucionales. |
| Función 7 | Participar en los programas o cursos de capacitación en materia de informática y diseño gráfico, en coordinación con las Comisiones y áreas que tienen la atribución de formar al personal de la rama administrativa y del Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema correspondiente al Instituto. |
| Función 8 | Procurar la investigación y análisis de manera permanente, de nuevas tecnologías en materia de informática, comunicaciones y diseño gráfico que puedan ser aplicadas en las tareas del Instituto. |
| Función 9 | Participar con la Secretaría Ejecutiva en aquellas actividades de su competencia en donde se le requiera coadyuvar con la misión del área y/o que contribuyan a la misión, visión y valores institucionales. |
| Función 10 | Procurar la actualización del portal web institucional, con base en las solicitudes que realicen las demás áreas del Instituto. |
| Función 11 | Controlar, en materia del Programa de Resultados Electorales Preliminares, las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> a. Desarrollar ante la comisión correspondiente las reglas, lineamientos, criterios y formatos en materia de resultados electorales preliminares. b. El ejercicio de estudios de viabilidad para la definición de los recursos, equipo y sistemas de cómputo que requiera el Programa, así como colaborar en la determinación de los proveedores externos requeridos de conformidad con las normas vigentes. |
| Función 12 | Procurar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la Planeación y Documentación relacionados con el área que preside en los términos normativos correspondientes; así como las obligaciones de transparencia y acceso a la información. |
| Función 13 | Trabajar en forma coordinada con los ejecutivos de alto nivel de las diferentes áreas, a fin de realizar los proyectos interdisciplinarios. |
| Función 14 | Coordinar la ejecución de las funciones de los jefes de departamento que pertenecen a la Dirección. |
| Función 15 | Coordinar al personal que pertenece a la Dirección, a fin de garantizar el mejor uso de sus habilidades y el apego a las normas institucionales. |
| Función 16 | Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas dentro de la esfera de sus atribuciones y obligaciones. |









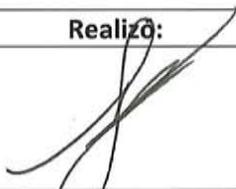
PERFIL

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



| Requisitos académicos | |
|---------------------------------------|--|
| Nivel de Estudios | Licenciatura |
| Grado de Avance | Titulado |
| Área Académica | Sistemas Computacionales, Tecnologías de la Información, Matemáticas, Ingeniería Computacional y carreras afines |
| Requisitos de Experiencia Profesional | |
| Años de Experiencia | 5 años de experiencia profesional |

| Competencias | | |
|--------------|--|------------------|
| | Competencia | NIVEL DE DOMINIO |
| 1. | Visión Institucional | 3 |
| 2. | Ética y responsabilidad Administrativa | 3 |
| 3. | Trabajo en Equipo y redes de colaboración | 3 |
| 4. | Análisis y toma de decisiones bajo presión | 3 |
| 5. | Liderazgo | 3 |
| 6. | Negociación | 3 |

| | |
|---|--|
| Realizó: | Vo Bo: |
|  |  |
| Nombre y firma del Líder del área correspondiente | Titular de la Unidad del Servicio Profesional Electoral |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

| | | | |
|------------------|--|-------|---|
| Clave del Puesto | | Nivel | 5 |
|------------------|--|-------|---|

| | |
|----------------------------------|--|
| Denominación | Técnico de la Unidad de Informática y Diseño |
| Área/Adscripción | Secretaría Ejecutiva |
| Sistema | Rama Administrativa |
| Cuerpo | Función Técnica |
| Cargo/ Puesto inmediato superior | Titular de la Unidad de Informática y Diseño |
| Puesto Tipo | No |

DESCRIPCIÓN

| | |
|---------------------|---|
| Fundamento Jurídico | Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Yucatán, artículo 16, apartado E y 75 bis; Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán, artículo 104. Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán, artículo 36 |
| Objetivo | Asistir en los procesos administrativos de la Unidad, aplicando las normas y procedimientos definidos a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos que le sean requeridos conforme a su nivel de responsabilidad, contribuyendo a los objetivos de la Unidad |
| Función 1 | Coordinar los trabajos del archivo de trámite de la Unidad para dar cumplimiento a la normatividad correspondiente |
| Función 2 | Preparar los proyectos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información |
| Función 3 | Mantener actualizadas las obligaciones de transparencia que le competen a la Unidad |
| Función 4 | Asistir al Titular de la Unidad de Informática y Diseño con el fin de facilitar las labores encomendadas a la Dirección |
| Función 5 | Participar en las demás actividades que sean encomendadas en término de Ley, conforme a la misión visión Institucionales y en ejercicio de las atribuciones del área que le competen |

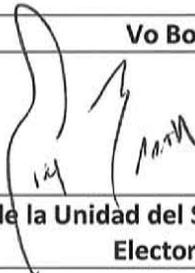
CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



PERFIL

| Requisitos académicos | |
|---------------------------------------|---|
| Nivel de Estudios | Bachiller o Carrera Técnica |
| Grado de Avance | Certificado |
| Área Académica | Técnica o técnico en administración, sistemas informáticos, computación o carreras afines |
| Requisitos de Experiencia Profesional | |
| Años de Experiencia | 1 año |

| Competencias | | |
|--------------|--|------------------|
| | Competencia | NIVEL DE DOMINIO |
| 1. | Visión Institucional | 1 |
| 2. | Ética y responsabilidad Administrativa | 1 |
| 3. | Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración | No aplica |
| 4. | Análisis y toma de decisiones bajo presión | No aplica |
| 5. | Liderazgo | No aplica |
| 6. | Negociación | No aplica |

| | |
|---|--|
| Realizó: | Vo Bo: |
|  |  |
| Nombre y firma del Líder del área correspondiente | Titular de la Unidad del Servicio Profesional Electoral |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

| | | | |
|------------------|--|-------|---|
| Clave del Puesto | | Nivel | 4 |
|------------------|--|-------|---|

| | |
|----------------------------------|--|
| Denominación | Jefatura de Departamento de Soporte Técnico |
| Área/Adscripción | Secretaría Ejecutiva |
| Sistema | Rama Administrativa |
| Cuerpo | Función Ejecutiva |
| Cargo/ Puesto inmediato superior | Titular de la Unidad de Informática y Diseño |
| Puesto Tipo | No |

DESCRIPCIÓN

| | |
|---------------------|---|
| Fundamento Jurídico | Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Yucatán, artículo 16, Apartado E Y 75 BIS; Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán, artículo 104. Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán, artículo 36. |
| Objetivo | Supervisar procesos de asistencia técnica a problemas relacionados con el hardware y software de los equipos informáticos del Instituto para su resolución de acuerdo con las mejores prácticas en el tema, a fin de contribuir con el correcto desarrollo de las actividades de las áreas de la Institución. |
| Función 1 | Dar asistencia técnica a problemas relacionados con hardware y software de equipos informáticos del instituto en consideración a la misión del área y del Instituto para el desarrollo de las actividades. |
| Función 2 | Proponer al titular un plan de mantenimiento preventivo de equipos informáticos de la Institución. |
| Función 3 | Proponer al Titular las actualizaciones necesarias a los equipos informáticos y software, a fin de garantizar el mejor desempeño. |
| Función 4 | Supervisar la ejecución tanto del plan de mantenimiento preventivo como de actualización a equipos informáticos de la Institución, procurando el menor número de desperfecto en los mismos. |
| Función 5 | Supervisar los trabajos desarrollados por los técnicos en soporte |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



| | |
|-----------|---|
| | informático, a fin de garantizar su mejor desempeño. |
| Función 6 | Resolver las problemáticas inherentes al funcionamiento del hardware y software de los equipos informáticos, con el objeto de procurar su óptimo desempeño. |
| Función 7 | Cumplir con las demás atribuciones que competen al área conforme a la normativa vigente y su nivel de responsabilidad. |

PERFIL

| Requisitos académicos | |
|---------------------------------------|--|
| Nivel de Estudios | Licenciatura |
| Grado de Avance | Titulado |
| Área Académica | Ciencias de la Computación, Sistemas Computacionales, Matemático, Tecnologías de la Información, Informática o carreras afines |
| Requisitos de Experiencia Profesional | |
| Años de Experiencia | 2 años de experiencia profesional |

| Competencias | | |
|--------------|--|------------------|
| | Competencia | NIVEL DE DOMINIO |
| 1. | Visión Institucional | 2 |
| 2. | Ética y responsabilidad Administrativa | 2 |
| 3. | Trabajo en Equipo y redes de colaboración | 1 |
| 4. | Análisis y toma de decisiones bajo presión | 1 |
| 5. | Liderazgo | 1 |
| 6. | Negociación | 1 |

| | |
|---|--|
| Realizó: | Vo Bo: |
|  |  |
| Nombre y firma del Líder del área correspondiente | Titular de la Unidad del Servicio Profesional Electoral |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

| | | | |
|------------------|--|-------|---|
| Clave del Puesto | | Nivel | 4 |
|------------------|--|-------|---|

| | |
|----------------------------------|--|
| Denominación | Jefatura de Departamento de Desarrollo de Sistemas |
| Área/Adscripción | Secretaría Ejecutiva |
| Sistema | Rama Administrativa |
| Cuerpo | Función Ejecutiva |
| Cargo/ Puesto inmediato superior | Titular de la Unidad de Informática y Diseño |
| Puesto Tipo | No |

DESCRIPCIÓN

| | |
|---------------------|--|
| Fundamento Jurídico | Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Yucatán, artículo 16, Apartado E Y 75 BIS; Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán, artículo 104. Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán, artículo 36 |
| Objetivo | Desarrollar software a fin de generar las aplicaciones informáticas que contribuyan al logro de la realización de las actividades de cada área del Instituto; operando además el portal web Institucional, procurando debida actualización con base en los lineamientos y políticas institucionales. |
| Función 1 | Desarrollar software de acuerdo a las metodologías y mejores prácticas del tema, a fin de generar las aplicaciones informáticas que contribuyan al logro de la realización de las actividades de las áreas del Instituto |
| Función 2 | Actualizar el portal web Institucional con base en las estrategias y políticas institucionales. |
| Función 3 | Capacitar a los usuarios en las aplicaciones de software desarrolladas, para lograr su máximo aprovechamiento. |
| Función 4 | Asesorar a las áreas del Instituto en la optimización de sus procesos, mediante el desarrollo y/o implementación de sistemas y servicios informáticos. |
| Función 5 | Realizar las gestiones del área que le sean encomendadas para |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



| | |
|-----------|---|
| | colaborar con la misión estratégica de la misma y de la Secretaría General. |
| Función 6 | Dar cumplimiento a las demás atribuciones que competan al área conforme a la normativa vigente y su nivel de responsabilidad. |

PERFIL

| Requisitos académicos | |
|---------------------------------------|--|
| Nivel de Estudios | Licenciado |
| Grado de Avance | Titulado |
| Área Académica | Ingeniería en Sistemas Computacionales, Tecnologías de la Información, Desarrollo de software, licenciatura en computación o carreras afines |
| Requisitos de Experiencia Profesional | |
| Años de Experiencia | 2 años de experiencia profesional |

| Competencias | | |
|--------------|--|------------------|
| | Competencia | NIVEL DE DOMINIO |
| 1. | Visión Institucional | 2 |
| 2. | Ética y responsabilidad Administrativa | 2 |
| 3. | Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración | 1 |
| 4. | Análisis y toma de decisiones bajo presión | 1 |
| 5. | Liderazgo | 1 |
| 6. | Negociación | 1 |

| | |
|---|--|
| Realizó: | Vo Bo: |
|  |  |
| Nombre y firma del Líder del área correspondiente | Titular de la Unidad del Servicio Profesional Electoral |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

| | | | |
|------------------|--|-------|---|
| Clave del Puesto | | Nivel | 4 |
|------------------|--|-------|---|

| | |
|----------------------------------|---|
| Denominación | Jefa tura de Departamento de Administración de Sistemas |
| Área/Adscripción | Secretaría Ejecutiva |
| Sistema | Rama Administrativa |
| Cuerpo | Función Ejecutiva |
| Cargo/ Puesto inmediato superior | Titular de la Unidad de Informática y Diseño |
| Puesto Tipo | No |

DESCRIPCIÓN

| | |
|---------------------|---|
| Fundamento Jurídico | Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Yucatán, artículo 16, Apartado E Y 75 BIS; Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán, artículo 104. Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán, artículo 36. |
| Objetivo | Asegurar el soporte de la infraestructura de la comunicación, datos y video del IEPAC con probidad, eficiencia, imparcialidad, objetividad y profesionalismo, de acuerdo a las mejores prácticas, a fin de garantizar la continuidad de estos servicios en el Instituto. |
| Función 1 | Estructurar mediante el uso y soporte de la infraestructura tecnológica del IEPAC, y en colaboración con las áreas involucradas, el manejo e integridad de la información surgida de los procesos electorales y de participación ciudadana con base en las estrategias y políticas institucionales y en cumplimiento de la misión del encomendada al área y al Instituto. |
| Función 2 | Organizar el uso y soporte de la infraestructura tecnológica del IEPAC, así como el manejo de las herramientas audiovisuales relacionadas con las actividades del Instituto. |
| Función 3 | Participar con el INE en la implementación de sistemas y programas informáticos para recepción, captura y transmisión de información del proceso electoral, en base a los procedimientos técnicos operativos fijados. |
| Función 4 | Investigar de manera permanente, nuevas tecnologías en materia de informática y comunicaciones que puedan ser aplicadas en las tareas |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



| | |
|-----------|--|
| | del Instituto. |
| Función 5 | Operar los equipos servidores del Instituto. |
| Función 5 | Proporcionar las cuentas de correo Institucionales, administrando lo que corresponda, con el propósito de contar con el servicio. |
| Función 6 | Vigilar la red de voz y datos del instituto, a fin de garantizar su óptimo funcionamiento. |
| Función 7 | Programar el mantenimiento y actualización de la infraestructura de los medios de comunicación de voz y datos, a fin de garantizar su óptimo funcionamiento. |
| Función 8 | Cumplir con las demás atribuciones que competen al área conforme a la normativa vigente y su nivel de responsabilidad. |

PERFIL

| Requisitos académicos | |
|---------------------------------------|--|
| Nivel de Estudios | Licenciatura |
| Grado de Avance | Titulado |
| Área Académica | Automatización de Sistemas, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Licenciatura o Ingeniería en Computación, Tecnologías de la Información, Matemáticas o Carreras afines |
| Requisitos de Experiencia Profesional | |
| Años de Experiencia | 2 años de experiencia profesional |

Competencias

| | Competencia | NIVEL DE DOMINIO |
|----|--|------------------|
| 1. | Visión Institucional | 2 |
| 2. | Ética y responsabilidad Administrativa | 2 |
| 3. | Trabajo en Equipo y redes de colaboración | 1 |
| 4. | Análisis y toma de decisiones bajo presión | 1 |
| 5. | Liderazgo | 1 |
| 6. | Negociación | 1 |

| | |
|---|--|
| Realizó: | Vo Bo: |
|  |  |
| Nombre y firma del Líder del área correspondiente | Titular de la Unidad del Servicio Profesional Electoral |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

| | | | |
|-------------------------|--|--------------|---|
| Clave del Puesto | | Nivel | 4 |
|-------------------------|--|--------------|---|

| | |
|---|--|
| Denominación | Jefatura de Departamento de Diseño Gráfico |
| Área/Adscripción | Secretaria Ejecutiva |
| Sistema | Rama Administrativa |
| Cuerpo | Función Ejecutiva |
| Cargo/ Puesto inmediato superior | Titular de la Unidad de Informática y Diseño |
| Puesto Tipo | No |

DESCRIPCIÓN

| | |
|----------------------------|--|
| Fundamento Jurídico | Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Yucatán, artículo 16, Apartado E Y 75 BIS; Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán, artículo 104. Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán, artículo 36. |
| Objetivo | Diseñar materiales gráficos para la difusión de eventos institucionales |
| Función 1 | Crear los elementos gráficos requeridos de acuerdo con las especificaciones planteadas, para la creación de los diseños dirigidos al logro de los objetivos de las diversas áreas. |
| Función 2 | Proyectar las publicaciones requeridas por las áreas del instituto en tiempo y forma, favoreciendo la edición e impresión requeridas frente al servicio solicitado. |
| Función 3 | Realizar el diseño gráfico para la difusión, presentación e identificación de los eventos institucionales. |
| Función 4 | Asistir las diversas áreas del Instituto, en la optimización de las ideas que involucren diseño, creatividad y comunicación gráfica. |
| Función 5 | Verificar el funcionamiento de las herramientas utilizadas para el Diseño Gráfico y la existencia de materiales, reportando las actividades de mantenimiento, reparación y suministro a su jefe inmediato. |
| Función 6 | Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad. |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS

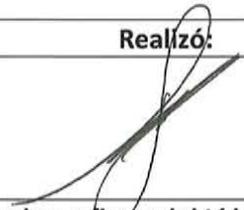


| | |
|-----------|--|
| Función 7 | Cumplir con las demás atribuciones que competen al área conforme a la normativa vigente y su nivel de responsabilidad. |
|-----------|--|

PERFIL

| Requisitos académicos | |
|---------------------------------------|---|
| Nivel de Estudios | Licenciatura |
| Grado de Avance | Titulado |
| Área Académica | Diseño, Diseño Gráfico, Tecnologías de la Información, Publicidad, Mercadotecnia, Comunicación, Artes Gráficas o Visuales, carreras afines. |
| Requisitos de Experiencia Profesional | |
| Años de Experiencia | 2 años de experiencia profesional |

| Competencias | | |
|--------------|--|------------------|
| | Competencia | NIVEL DE DOMINIO |
| 1. | Visión Institucional | 2 |
| 2. | Ética y responsabilidad Administrativa | 2 |
| 3. | Trabajo en Equipo y redes de colaboración | 1 |
| 4. | Análisis y toma de decisiones bajo presión | 1 |
| 5. | Liderazgo | 1 |
| 6. | Negociación | 1 |

| | |
|---|--|
| Realizó: | Vo Bo: |
|  |  |
| Nombre y firma del Líder del área correspondiente | Titular de la Unidad del Servicio Profesional Electoral |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

| | | | |
|------------------|--|-------|---|
| Clave del Puesto | | Nivel | 4 |
|------------------|--|-------|---|

| | |
|----------------------------------|---|
| Denominación | Jefatura de Departamento de Publicaciones. |
| Área/Adscripción | Secretaria Ejecutiva |
| Sistema | Rama Administrativa. |
| Cuerpo | Función Ejecutiva. |
| Cargo/ Puesto inmediato superior | Titular de la Unidad de Informática y Diseño. |
| Puesto Tipo | No. |

DESCRIPCIÓN

| | |
|---------------------|--|
| Fundamento Jurídico | Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Yucatán, artículo 16, apartado E y 75 BIS; Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán, artículo 104. Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán, artículo 36 |
| Objetivo | Contribuir a la gestión de la información publicable del Instituto y de la publicidad del mismo, proporcionando insumos y asesoría técnica, además de orientación para efectuar publicaciones en observancia de las normativas y políticas requeridas para tal efecto con la finalidad de alcanzar los objetivos de promoción y comunicación efectiva que las áreas solicitan y el Instituto requiere. |
| Función 1 | Participar en el diseño de campañas que incidan en una comunicación efectiva entre el personal del Instituto y entre aquél y la ciudadanía en los casos que le sea requerido, a fin de alcanzar los objetivos de promoción y comunicación que las áreas y el Instituto le requieran. |
| Función 2 | Colaborar en las publicaciones internas como la gaceta y avisos institucionales, cuando le sean solicitados, conforme a los lineamientos que correspondan, a fin de apoyar a los objetivos de promoción requeridos en cada caso. |
| Función 3 | Asesorar a las áreas en sus requerimientos de publicidad, investigando y/o aportando elementos técnicos de mercadotecnia, comunicación u |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



| | |
|-----------|--|
| | otros que sean necesarios a fin de alcanzar los objetivos de promoción instados en cada solicitud. |
| Función 4 | Asesorar a las áreas en los requerimientos de publicidad respecto de los lineamientos de publicación a colmar en cada caso, a fin de cumplir con políticas y lineamientos aplicables en todos los casos. |
| Función 5 | Preparar publicaciones que soliciten las áreas, a fin favorecer el cumplimiento de los objetivos institucionales a través de estas acciones. |
| Función 6 | Las demás que señalen las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades. |

PERFIL

| Requisitos académicos | |
|---------------------------------------|--|
| Nivel de Estudios | Licenciatura |
| Grado de Avance | Titulado |
| Área Académica | Diseño Gráfico, Mercadotecnia, Publicidad, Comunicación, Artes Gráficas o carreras afines. |
| Requisitos de Experiencia Profesional | |
| Años de Experiencia | 2 años de experiencia profesional |

| Competencias | | |
|--------------|--|------------------|
| | Competencia | NIVEL DE DOMINIO |
| 1. | Visión Institucional | 2 |
| 2. | Ética y responsabilidad Administrativa | 2 |
| 3. | Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración | 1 |
| 4. | Análisis y toma de decisiones bajo presión | 1 |
| 5. | Liderazgo | 1 |
| 6. | Negociación | 1 |

| | |
|---|---|
| Realizó: | Vo Bo: |
| | |
| Nombre y firma del Líder del área correspondiente | Titular de la Unidad del Servicio Profesional Electoral |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

| | | | |
|------------------|--|-------|---|
| Clave del Puesto | | Nivel | 5 |
|------------------|--|-------|---|

| | |
|----------------------------------|--|
| Denominación | Técnico de Soporte |
| Área/Adscripción | Secretaría Ejecutiva. Unidad de Informática y Diseño |
| Sistema | Rama Administrativa |
| Cuerpo | Función Técnica |
| Cargo/ Puesto inmediato superior | Titular de la Unidad de Informática y Diseño |
| Puesto Tipo | Sí |

DESCRIPCIÓN

| | |
|---------------------|--|
| Fundamento Jurídico | Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Yucatán, artículo 16, Apartado E Y 75 BIS; Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán, artículo 104. Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán, artículo 36. |
| Objetivo | Proporcionar servicios de soporte técnico para el adecuado funcionamiento d los equipos de cómputo y sistemas informáticos, a través de las mejores prácticas de mantenimiento preventivo y correctivo, de forma tal que las áreas del IEPAC cuenten con las herramientas tecnológicas que coadyuven en el logro de sus metas. |
| Función 1 | Ejecutar servicios de soporte técnico preventivo y correctivo a los equipos informáticos. |
| Función 2 | Dar asistencia técnica especializada a los problemas planteados por los usuarios de las herramientas tecnológicas. |
| Función 3 | Cumplir con las demás actividades que le sean encomendadas o sean necesarias para el cumplimiento de las del área, en el ámbito de su responsabilidad. |
| Función 8 | Cumplir con las demás atribuciones que competen al área conforme a la normativa vigente y su nivel de responsabilidad. |

PERFIL

| | |
|-----------------------|--------------------------------|
| Requisitos académicos | |
| Nivel de Estudios | Bachillerato o carrera técnica |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



| | |
|---------------------------------------|---|
| Grado de Avance | Certificado |
| Área Académica | Administrativo, Técnico en Informática, Ingeniería, matemáticas, actuaría, Ingeniería en sistemas, conocimientos o áreas afines |
| Requisitos de Experiencia Profesional | |
| Años de Experiencia | 1 año de experiencia |

| Competencias | | |
|--------------|--|------------------|
| | Competencia | NIVEL DE DOMINIO |
| 1. | Visión Institucional | 1 |
| 2. | Ética y responsabilidad Administrativa | 1 |
| 3. | Trabajo en Equipo y redes de colaboración | No aplica |
| 4. | Análisis y toma de decisiones bajo presión | No aplica |
| 5. | Liderazgo | No aplica |
| 6. | Negociación | No aplica |

| | |
|---|---|
| Realizó: | Vo Bo: |
| | |
| Nombre y firma del Líder del área correspondiente | Titular de la Unidad del Servicio Profesional Electoral |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

| | | | |
|------------------|--|-------|---|
| Clave del Puesto | | Nivel | 2 |
|------------------|--|-------|---|

| | |
|----------------------------------|--|
| Denominación | Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Participación Ciudadana |
| Área/descripción | Dirección de Ejecutiva de Organización Electoral y Participación Ciudadana |
| Sistema | Rama administrativa |
| Cuerpo | Función Ejecutiva |
| Cargo/ Puesto inmediato superior | Las y los Consejeros Electorales y la Secretaria o Secretario Ejecutivo |
| Puesto Tipo | No |

DESCRIPCIÓN

| | |
|---------------------|--|
| Fundamento Jurídico | Constitución Política del Estado Libre de Yucatán, artículo 16, Apartado E, 75 BIS; Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán, artículos 132 BIS, 134 y Artículo 4º. Transitorio 17 y 19 del Reglamento Interno del IEPAC. |
| Objetivo | Administrar la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Participación Ciudadana para cumplir con los supuestos establecidos en la normatividad e impulso de la participación ciudadana. |
| Función 1 | Dirigir la Dirección ejecutiva para el cumplimiento de las obligaciones legales en beneficio de la ciudadanía. |
| Función 2 | Coordinar el diseño y ejecución de los programas de instrucción a las y los consejeros electorales y secretarios ejecutivos distritales y municipales de manera previa a su instalación y durante su funcionamiento; así como coordinar la instalación y funcionamiento de los consejos distritales y municipales. |
| Función 3 | Evaluar periódicamente los programas autorizados para la Dirección Ejecutiva |
| Función 4 | Instruir el cumplimiento de los Acuerdos y demás disposiciones que emita el Consejo y la Junta en materia de organización electoral, así como el seguimiento a su observancia por los Consejos Distritales y Municipales cuando sea pertinente. |
| Función 5 | Planear el programa de actividades y su calendarización; así como los eventos en materia de organización electoral y de participación |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



| | |
|------------|---|
| | ciudadana. |
| Función 6 | Programar lo necesario para la impresión y distribución de las cédulas de opinión, los formatos, material electoral y demás documentación a utilizarse en los procedimientos de participación ciudadana. |
| Función 7 | Emitir los informes mensuales y semestrales que determine la norma o el Instituto. |
| Función 8 | Supervisar la elaboración e implementación de programas de Participación Ciudadana. |
| Función 9 | Participar en la Comisiones que le competan conforme a la normativa y acuerdos aplicables. |
| Función 10 | Coordinar al personal de la Unidad para el cumplimiento de obligaciones de documentación y transparencia. |
| Función 11 | Coordinar al personal de Servicio Profesional Electoral Nacional a su cargo, frente al cumplimiento de obligaciones, legales e institucionales que les competan; participando en las actividades del Servicio que requieran su intervención bajo los principios de las instituciones y del Servicio Electoral Nacional. |
| Función 12 | Las demás que le confiera la Ley Electoral y la normatividad aplicable. |

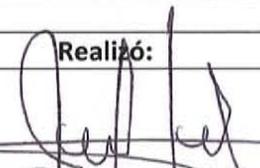
PERFIL

Requisitos académicos y experiencia

Los establecidos en la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán

Competencias

| | Competencia | NIVEL DE DOMINIO |
|----|---|------------------|
| 1. | Visión institucional | 3 |
| 2. | Ética y Responsabilidad Administrativa. | 3 |
| 3. | Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración | 3 |
| 4. | Análisis y toma de decisiones bajo presión. | 3 |
| 5. | Liderazgo | 3 |
| 6. | Negociación | 3 |

| | |
|---|--|
| Realizó: | Vo Bo: |
|  Christian Rolando Kortaducan Nombre y firma del líder del área correspondiente |  Titular de la Unidad del Servicio Profesional Electoral |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

| | | | |
|------------------|--|-------|---|
| Clave del Puesto | | Nivel | 5 |
|------------------|--|-------|---|

B.P.

| | |
|----------------------------------|---|
| Denominación | Técnico de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Participación Ciudadana |
| Área/descripción | Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Participación Ciudadana |
| Sistema | Rama Administrativa |
| Cuerpo | Función Técnica |
| Cargo/ Puesto inmediato superior | Dirección Ejecutiva de Procedimientos Electorales y Participación Ciudadana |
| Puesto Tipo | No |

X

G

DESCRIPCIÓN

| | |
|---------------------|--|
| Fundamento Jurídico | Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Yucatán, artículo 16, Apartado E, 75 BIS; Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán, artículo 132 BIS, 134 y, 4º. Transitorio; Artículo 19 del Reglamento Interior del Instituto. |
| Objetivo | Facilitar el control administrativo del área, con el fin de contribuir al desempeño idóneo de la Dirección y sus áreas subalternas. |
| Función 1 | Mantener actualizado el sistema de archivo y gestión documental del área con el fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia. |
| Función 2 | Facilitar la Organización Documental y la Programación de la Agenda de la Dirección Ejecutiva. |
| Función 3 | Las demás que le competan conforme a normativa vigente y sean requeridas por la Dirección en el ejercicio de sus funciones, atribuciones y obligaciones legales y administrativas. |

f

h

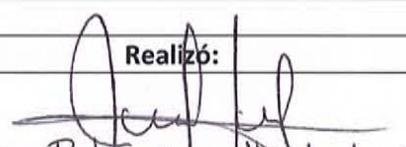
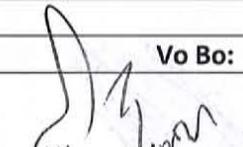
X

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



| PERFIL | |
|---------------------------------------|--|
| Requisitos académicos | |
| Nivel de Estudios | Bachillerato o Carrera Técnica |
| Grado de Avance | Certificado |
| Área Académica | Bachillerato con conocimientos generales de cómputo, procesador de texto, administración y afines. |
| Requisitos de Experiencia Profesional | |
| Años de Experiencia | 1 año de experiencia en áreas similares |

| Competencias | | |
|--------------|---|------------------|
| | Competencia | NIVEL DE DOMINIO |
| 1. | Visión Institucional | 2 |
| 2. | Ética y Responsabilidad Administrativa | 2 |
| 3. | Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración | No aplica |
| 4. | Análisis y toma de decisiones bajo presión. | No aplica |
| 5. | Liderazgo | No aplica |
| 6. | Negociación | No aplica |

| | |
|--|--|
| Realizó: | Vo Bo: |
|  Christian Rolando |  Horacio Carr |
| Nombre y firma del líder del área correspondiente | Titular de la Unidad del Servicio Profesional Electoral |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

| | | | |
|------------------|--|-------|---|
| Clave del Puesto | | Nivel | 5 |
|------------------|--|-------|---|

| | |
|----------------------------------|---|
| Denominación | Técnico de Enlace Administrativo de la Dirección Ejecutiva Organización Electoral y Participación Ciudadana |
| Área/Adscripción | Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Participación Ciudadana |
| Sistema | Rama Administrativa |
| Cuerpo | Función Técnica |
| Cargo/ Puesto inmediato superior | Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Participación Ciudadana |
| Puesto Tipo | No |

DESCRIPCIÓN

| | |
|---------------------|---|
| Fundamento Jurídico | Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Yucatán, artículo 16, Apartado E; Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán, artículo 104. |
| Objetivo | Contribuir con la gestión administrativa que requiere el área para el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones de la misma. |
| Función 1 | Administración de viáticos del área con la finalidad de tener un control de los recursos asignados. |
| Función 2 | Gestionar los recursos del presupuesto y dar seguimiento a los gastos ejercidos, con el fin de tener un control adecuado del mismo. |
| Función 3 | Apoyar en las actividades del área en las que sea requerida en cumplimiento de las atribuciones y obligaciones de la misma. |
| Función 4 | Las demás funciones que le competan conforme a la normatividad y requerimientos institucionales relacionadas con su competencia. |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



PERFIL

| Requisitos académicos | |
|---------------------------------------|---|
| Nivel de Estudios | Bachillerato o Carrera Técnica |
| Grado de Avance | Certificado |
| Área Académica | Conocimientos en Administración, Economía, Finanzas, Banca, Comercio, Negocios o áreas afines, deseables. |
| Requisitos de Experiencia Profesional | |
| Años de Experiencia | 1 año de experiencia en áreas similares |

Competencias

| | Competencia | NIVEL DE DOMINIO |
|----|---|------------------|
| 1. | Visión Institucional | 2 |
| 2. | Ética y Responsabilidad Administrativa | 2 |
| 3. | Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración | 0 |
| 4. | Análisis y toma de decisiones bajo presión. | 0 |
| 5. | Liderazgo | 0 |
| 6. | Negociación | 0 |

| | |
|--|--|
| Realizó: | Vo Bo: |
| | |
| Nombre y firma del líder del área correspondiente | Titular de la Unidad del Servicio Profesional Electoral |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

| | | | |
|------------------|--|-------|---|
| Clave del Puesto | | Nivel | 2 |
|------------------|--|-------|---|

| | |
|----------------------------------|---------------------------------------|
| Denominación | Dirección Ejecutiva de Administración |
| Área/Adscripción | Dirección Ejecutiva de Administración |
| Sistema | Rama Administrativa |
| Cuerpo | Función Ejecutiva |
| Cargo/ Puesto inmediato superior | Secretaría Ejecutiva |
| Puesto Tipo | No |

DESCRIPCIÓN

| | |
|---------------------|---|
| Fundamento Jurídico | Constitución Política del estado libre y soberano de Yucatán artículo 16 apartado E y 75 Bis; Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán artículo 135; reglamento interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán artículo 21 |
| Objetivo | Aplicar las políticas y normas generales en la administración de recursos financieros, recursos humanos, materiales y servicios generales que regulan el funcionamiento Institucional, con apego a la Leyes, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes; dotando a los partidos políticos del financiamiento al que tienen derecho así como atendiendo las funciones administrativas del Instituto vinculadas al Servicio Profesional Electoral Nacional |
| Función 1 | Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales con criterios de eficiencia, racionalidad y austeridad presupuestal que permitan la atención prioritaria de los programas sustantivos de las Unidades Administrativas del Instituto |
| Función 2 | Coordinar la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto |
| Función 3 | Aplicar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la organización, funcionamiento y para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, otorgando el seguimiento correspondiente |
| Función 4 | Coordinar la elaboración de documentos normativo administrativo que permita el desarrollo de las funciones del Instituto, sometiéndolo a la aprobación de la Junta General Ejecutiva |
| Función 5 | Implementar los programas de capacitación permanente y los procedimientos para la promoción y estímulo del personal de la Rama Administrativa |
| Función 6 | Implementar programas de protección civil para el personal, instalaciones y bienes del Instituto |
| Función 7 | Informar a la Comisión permanente de Administración sobre el ejercicio del presupuesto, así como del estado que guarda |
| Función 8 | Proponer los procedimientos, mecanismo de reclutamiento y de selección de personal para la Rama Administrativa e implementarlos en los términos que hayan sido aprobados |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



| | |
|------------|--|
| Función 9 | Controlar los expedientes únicos del personal del Instituto; manteniendo permanente actualizado el archivo y la base de datos referente del personal de la Rama administrativa, tanto en lo que corresponda al personal activo así como el que en algún momento haya formado parte de él |
| Función 10 | Participar en la expedición de los nombramientos de los servidores públicos autorizados, así como en la emisión de gafetes e identificaciones de los servidores del Instituto |
| Función 11 | Asegurar las funciones administrativas del Instituto vinculadas al Servicio Profesional Electoral |
| Función 12 | Validar la actualización del directorio Institucional |
| Función 13 | Ministrar a los Partido Políticos el financiamiento al que tienen derecho; de conformidad a los lineamientos acordados por el Consejo General |
| Función 14 | Las demás que le confiera la Ley Electoral y otras disposiciones aplicables |

[Handwritten signature]

PERFIL

| Requisitos académicos | |
|---------------------------------------|--------------------------|
| Nivel de Estudios | Licenciatura |
| Grado de Avance | Titulo |
| Área Académica | Contador, Administración |
| Requisitos de Experiencia Profesional | |
| Años de Experiencia | 5 años |

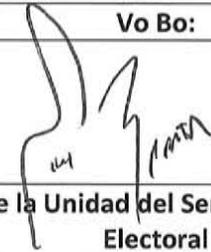
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

| Competencias | | |
|--------------|--|------------------|
| | Competencia | NIVEL DE DOMINIO |
| 1. | Visión Institucional | 3 |
| 2. | Ética y responsabilidad Administrativa | 3 |
| 3. | Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración | 3 |
| 4. | Análisis y toma de decisiones bajo presión | 3 |
| 5. | Liderazgo | 3 |
| 6. | Negociación | 3 |

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

| | |
|---|--|
| Realizó: | Vo Bo: |
|  |  |
| Nombre y firma del Líder del área correspondiente | Titular de la Unidad del Servicio Profesional Electoral |

[Handwritten signature]

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

| | | | |
|------------------|--|-------|---|
| Clave del Puesto | | Nivel | 4 |
|------------------|--|-------|---|

| | |
|----------------------------------|---|
| Denominación | Jefatura de Departamento Jurídico Laboral |
| Área/Adscripción | Dirección Ejecutiva de Administración |
| Sistema | Rama Administrativa |
| Cuerpo | Función Ejecutiva |
| Cargo/ Puesto inmediato superior | Dirección Ejecutiva de Administración |
| Puesto Tipo | No |

DESCRIPCIÓN

| | |
|---------------------|---|
| Fundamento Jurídico | Constitución Política del estado libre y soberano de Yucatán artículo 16 apartado E y 75 Bis; Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán artículo 135; reglamento interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán artículo 21 |
| Objetivo | Asistir a la Dirección Ejecutiva de Administración en materia legal-administrativo de la documentación que ampara las operaciones financieras, así como en el control de documentos que se generan derivados de la Comisiones Permanentes en las que participa dicha dirección y en diversas obligaciones legales derivados de las atribuciones de la misma |
| Función 1 | Revisar la documentación fiscal-legal de los proveedores que solicitan su inscripción al padrón de proveedores del Instituto |
| Función 2 | Apoyar en la redacción de actas de las Comisiones Permanentes de Prerrogativas y de Administración que sean requeridas |
| Función 3 | Atender las solicitudes de transparencia que sean encomendadas |
| Función 4 | Mantener actualizadas las bases de datos que sean encomendadas para el cumplimiento de obligaciones de transparencia del área |
| Función 5 | Verificar las multas impuestas a los Partidos Políticos para efectos de retención de las mismas |
| Función 6 | Solicitar transferencias para el pago de financiamiento de los Partidos Políticos que sean encomendados |
| Función 7 | Apoyar en actividades propias de la Dirección Ejecutiva de Administrativa |
| Función 8 | Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades |

PERFIL

| | |
|-----------------------|--------------|
| Requisitos académicos | |
| Nivel de Estudios | Licenciatura |

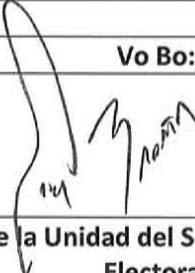
CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



PERFIL

| Requisitos académicos | |
|---------------------------------------|--------------|
| Nivel de Estudios | Licenciatura |
| Grado de Avance | Título |
| Área Académica | Derecho |
| Requisitos de Experiencia Profesional | |
| Años de Experiencia | 2 años |

| Competencias | | |
|--------------|--|------------------|
| | Competencia | NIVEL DE DOMINIO |
| 1. | Visión Institucional | 2 |
| 2. | Ética y responsabilidad Administrativa | 2 |
| 3. | Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración | 1 |
| 4. | Análisis y toma de decisiones bajo presión | 1 |
| 5. | Liderazgo | 1 |
| 6. | Negociación | 1 |

| Realizó: | Vo Bo: |
|---|--|
|  |  |
| Nombre y firma del Líder del área correspondiente | Titular de la Unidad del Servicio Profesional Electoral |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

| | | | |
|------------------|--|-------|---|
| Clave del Puesto | | Nivel | 5 |
|------------------|--|-------|---|

| | |
|----------------------------------|---|
| Denominación | Técnico de la Dirección Ejecutiva de Administración |
| Área/Adscripción | Dirección Ejecutiva de Administración |
| Sistema | Rama Administrativa |
| Cuerpo | Función Técnica |
| Cargo/ Puesto inmediato superior | Dirección Ejecutiva de Administración |
| Puesto Tipo | No |

DESCRIPCIÓN

| | |
|---------------------|---|
| Fundamento Jurídico | Constitución Política del estado libre y soberano de Yucatán artículo 16 apartado E y 75 Bis; Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán artículo 135; reglamento interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán artículo 21 |
| Objetivo | Apoyar a las funciones de la Dirección Ejecutiva de Administración para el cumplimiento de las actividades y obligaciones del área |
| Función 1 | Recibir la facturación de proveedores para elaborar los cheques requeridos para su pago, nómina y otros. |
| Función 2 | Recibir la documentación interna dirigida a la Dirección Ejecutiva de Administración, notificando lo procedente para la gestión que corresponda |
| Función 3 | Realizar la entrega de pagos a proveedores en los días establecidos para tal efecto |
| Función 4 | Mantener actualizado el archivo de la Dirección Ejecutiva de Administración para una adecuada integración y manejo de la información |
| Función 5 | Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades |

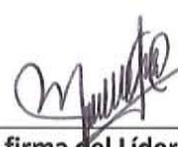
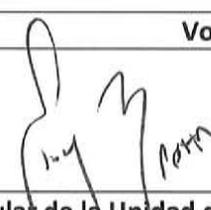
PERFIL

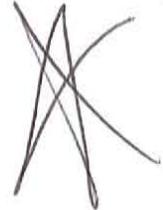
| Requisitos académicos | |
|---------------------------------------|---------------------------|
| Nivel de Estudios | Bachillerato o Secundaria |
| Grado de Avance | Certificado |
| Área Académica | No aplica |
| Requisitos de Experiencia Profesional | |
| Años de Experiencia | 1 años |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



| Competencias | | |
|--------------|--|------------------|
| | Competencia | NIVEL DE DOMINIO |
| 1. | Visión Institucional | 2 |
| 2. | Ética y responsabilidad Administrativa | 2 |
| 3. | Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración | No aplica |
| 4. | Análisis y toma de decisiones bajo presión | No aplica |
| 5. | Liderazgo | No aplica |
| 6. | Negociación | No aplica |

| Realizó: | Vo Bo: |
|---|--|
|  |  |
| Nombre y firma del Líder del área correspondiente | Titular de la Unidad del Servicio Profesional Electoral |





CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

| | | | |
|------------------|--|-------|---|
| Clave del Puesto | | Nivel | 3 |
|------------------|--|-------|---|

| | |
|----------------------------------|--|
| Denominación | Coordinación de Recursos Humanos |
| Área/Adscripción | Dirección Ejecutiva de Administración |
| Sistema | Rama Administrativa |
| Cuerpo | Función Ejecutiva |
| Cargo/ Puesto inmediato superior | Director/a Ejecutivo de Administración |
| Puesto Tipo | No |

DESCRIPCIÓN

| | |
|---------------------|---|
| Fundamento Jurídico | Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Yucatán, artículo 16, apartado E; Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán, artículos 104,105 y 135 |
| Objetivo | Coordinar la promoción y desarrollo de un recurso humano calificado y motivado para alcanzar los objetivos del instituto, estimulando el talento, la creatividad y, el trabajo de equipo a través de actividades de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y evaluación del personal; cumpliendo con las acciones correspondientes al manejo de nómina y remuneraciones del personal conforme a las normas y procedimientos aplicables a sus derechos y obligaciones laborales |
| Función 1 | Interpretar las políticas, normas y reglamentos en lo que respecta a la Administración de Recursos Humanos, atendiendo las consultas o inconformidades presentados por las y los funcionarios del Instituto, relacionadas con la Coordinación de Recursos Personales, a fin de proponer soluciones adecuadas |
| Función 2 | Asegurar las acciones requeridas para dar cumplimiento a la remuneración del personal del Instituto de manera oportuna y de acuerdo a lo establecido en las condiciones generales de trabajo y los lineamientos del Instituto, así como de las leyes aplicables |
| Función 3 | Supervisar las actividades de reclutamiento y selección, contratación e inducción del personal del Instituto a fin de garantizar la incorporación oportuna y efectiva del recurso humano idóneo |
| Función 4 | Planear los procesos de evaluación del desempeño de personal de la rama administrativa; acciones de personal; capacitación y desarrollo; plantillas; bienestar social y; relaciones laborales en base a las Leyes y reglamentos vigentes. |
| Función 5 | Elaborar el presupuesto anual de la partida 1000, asegurando que dicho presupuesto se maneje de manera adecuada a través de la elaboración de un |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



| | |
|-----------|--|
| | control presupuestal |
| Función 7 | Coordinar procesos necesarios para que la información y documentación generada en el departamento sea resguardada pertinente y adecuadamente |
| Función 8 | Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades |

[Handwritten signature]

PERFIL

| Requisitos académicos | |
|---------------------------------------|------------------------------|
| Nivel de Estudios | Licenciatura |
| Grado de Avance | Título |
| Área Académica | Administración, Contabilidad |
| Requisitos de Experiencia Profesional | |
| Años de Experiencia | 3 años |

[Handwritten star and signature]

| Competencias | | |
|--------------|--|------------------|
| | Competencia | NIVEL DE DOMINIO |
| 1. | Visión Institucional | 2 |
| 2. | Ética y responsabilidad Administrativa | 2 |
| 3. | Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración | 2 |
| 4. | Análisis y toma de decisiones bajo presión | 2 |
| 5. | Liderazgo | 2 |
| 6. | Negociación | 2 |

[Handwritten signature]

| | |
|---|---|
| Realizó: | Vo Bo: |
| <i>Teresa Cab Hoyos</i> | <i>[Handwritten signature]</i> |
| Nombre y firma del Líder del área correspondiente | Titular de la Unidad del Servicio Profesional Electoral |

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

| | | | |
|------------------|--|-------|---|
| Clave del Puesto | | Nivel | 4 |
|------------------|--|-------|---|

| | |
|----------------------------------|---------------------------------------|
| Denominación | Jefatura de Departamento de Nómina |
| Área/Adscripción | Dirección Ejecutiva de Administración |
| Sistema | Rama Administrativa |
| Cuerpo | Función Ejecutiva |
| Cargo/ Puesto inmediato superior | Coordinación de Recursos Humanos |
| Puesto Tipo | No |

DESCRIPCIÓN

| | |
|---------------------|---|
| Fundamento Jurídico | Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Yucatán, artículo 16, apartado E; Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán, artículos 104,105 y 135 |
| Objetivo | Contribuir al registro de la nómina con base a los procedimientos establecidos y a la legislación vigente aplicable con el fin de realizar el pago correcto, oportuno y en tiempo determinado a todas las personas que laboran en el Instituto |
| Función 1 | Elaborar la nómina para su pago oportuno tramitando las cuentas y tarjetas de débito para el pago del personal |
| Función 2 | Integrar las percepciones, deducciones, cuotas y retenciones en el sistema de pagos; emitiendo los reportes necesarios |
| Función 3 | Estructurar la nómina de pagos vigilando que se apliquen los movimientos e incidencias correspondientes, de conformidad con la normatividad aplicable, integrando la documentación que la soporte |
| Función 4 | Elaborar el control presupuestal en materia de pago de remuneraciones y prestaciones |
| Función 5 | Verificar el cálculo y pago de cuotas al IMSS, INFONAVIT y FONACOT; solicitando los pagos correspondientes a las Instituciones gubernamentales de crédito de vivienda y seguridad social, así en cumplimiento con la normativa aplicable |
| Función 6 | Elaborar pólizas contables, finiquitos y liquidaciones, en tanto constituyen la información necesaria para conformar los estados financieros, entregando los montos correspondientes a los trabajadores que terminan su relación laboral con el Instituto de conformidad con la legislación aplicable |
| Función 7 | Resguardar la información y documentación comprobatoria del pago de remuneraciones generando los reportes correspondientes para la realización de auditorías internas y externas |
| Función 8 | Actualizar los trámites relacionados con la Ley de ISR, IMSS, INFONAVIT, FONACOT y Ley Federal del Trabajo en beneficio del personal. |
| Función 9 | Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades |

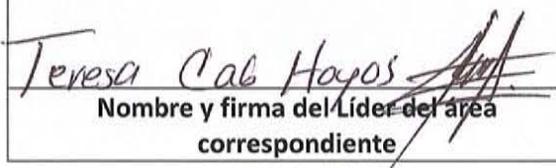
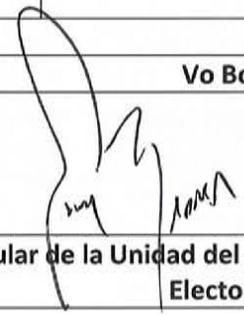
CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



PERFIL

| Requisitos académicos | |
|---------------------------------------|---|
| Nivel de Estudios | Licenciatura |
| Grado de Avance | Título |
| Área Académica | Contado ,Administración de Empresas y Finanzas, carreras afines |
| Requisitos de Experiencia Profesional | |
| Años de Experiencia | 2 años |

| Competencias | | |
|--------------|--|------------------|
| | Competencia | NIVEL DE DOMINIO |
| 1. | Visión Institucional | 2 |
| 2. | Ética y responsabilidad Administrativa | 2 |
| 3. | Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración | 1 |
| 4. | Análisis y toma de decisiones bajo presión | 1 |
| 5. | Liderazgo | 1 |
| 6. | Negociación | 1 |

| Realizó: | Vo Bo: |
|--|---|
|  Nombre y firma del Líder del área correspondiente |  Titular de la Unidad del Servicio Profesional Electoral |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

| | | | |
|------------------|--|-------|---|
| Clave del Puesto | | Nivel | 5 |
|------------------|--|-------|---|

| | |
|----------------------------------|---|
| Denominación | Técnico de la Dirección Ejecutiva de Administración |
| Área/Adscripción | Dirección Ejecutiva de Administración |
| Sistema | Rama Administrativa |
| Cuerpo | Función Técnica |
| Cargo/ Puesto inmediato superior | Jefa o Jefe de Departamento de Nóminas |
| Puesto Tipo | No |

DESCRIPCIÓN

| | |
|---------------------|--|
| Fundamento Jurídico | Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Yucatán, artículo 16, apartado E; Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán, artículos 104,105 y 135 |
| Objetivo | Asistir en el registro y control de la información que sirve de base para procesar la nómina con base a los procedimientos establecidos y a la legislación vigente aplicable con el fin de realizar el pago correcto, oportuno y en tiempos determinados, a todas las personas que laboran en el Instituto |
| Función 1 | Revisar la recepción de información relacionada con las incidencias laborales avisos de personal, incapacidades y, otros que incidan en la nómina |
| Función 2 | Elaborar los reportes de asistencia diaria para el respectivo registro |
| Función 3 | Recabar firmas de los recibos de nómina llevando un control de los mismos |
| Función 4 | Registrar las vacaciones del personal con derecho a ejercerlas en el control administrativo correspondiente |
| Función 5 | Elaborar quincenalmente los reportes de bono de puntualidad del personal para su aplicación en el proceso de la nómina respectiva |
| Función 6 | Registrar altas, bajas y modificaciones de salario del personal ante el IMSS, determinando importes y conceptos para a sí mismo el pago, así como los relacionados con retiro, censatía y vejez, INFONAVIT y FONACOT y cálculo de la prima de riesgo |
| Función 7 | La emisión de cheques para el pago de la nómina y finiquitos que sean necesarios |
| Función 8 | Resguardar la información y documentación comprobatoria del pago de remuneraciones generando los reportes correspondientes para la realización de auditoria interna y externas |
| Función 9 | Llevar el control de los vencimientos de contratos del personal de honorarios |
| Función 7 | Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS

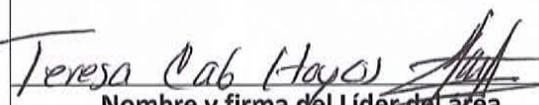


| | |
|--|------------|
| | facultades |
|--|------------|

PERFIL

| Requisitos académicos | |
|---------------------------------------|---|
| Nivel de Estudios | Bachillerato o carrera técnica |
| Grado de Avance | Certificado |
| Área Académica | Conocimientos en Administración y Contabilidad necesarios |
| Requisitos de Experiencia Profesional | |
| Años de Experiencia | 1 año |

| Competencias | | |
|--------------|--|------------------|
| | Competencia | NIVEL DE DOMINIO |
| 1. | Visión Institucional | 2 |
| 2. | Ética y responsabilidad Administrativa | 2 |
| 3. | Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración | No aplica |
| 4. | Análisis y toma de decisiones bajo presión | No aplica |
| 5. | Liderazgo | No aplica |
| 6. | Negociación | No aplica |

| Realizó: | Vo Bo: |
|--|---|
|  Nombre y firma del Líder del área correspondiente |  Titular de la Unidad del Servicio Profesional Electoral |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

| | | | |
|------------------|--|-------|---|
| Clave del Puesto | | Nivel | 4 |
|------------------|--|-------|---|

| | |
|----------------------------------|---|
| Denominación | Jefatura de Departamento de Desarrollo Humano |
| Área/Adscripción | Dirección Ejecutiva de Administración |
| Sistema | Rama Administrativa |
| Cuerpo | Función Ejecutiva |
| Cargo/ Puesto inmediato superior | Coordinación de Recursos Humanos |
| Puesto Tipo | No |

DESCRIPCIÓN

| | |
|---------------------|---|
| Fundamento Jurídico | Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Yucatán, artículo 16, apartado E; Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán, artículos 104,105 y 135 |
| Objetivo | Difundir oportunidades de desarrollo técnico profesional para la actualización constante y el mejoramiento del desempeño individual y grupal de la Institución, promoviendo relaciones laborales y humanas armoniosas en beneficio de las personas y el ambiente de trabajo. |
| Función 1 | Ejecutar los procedimientos normativos aplicables en los procesos de ingreso y ocupación de plazas vacantes del personal de la Rama Administrativa del Instituto cuando sean requeridas por las áreas correspondientes |
| Función 2 | Aplicar las políticas establecidas en el Estatuto del Personal de la Rama Administrativa del Instituto, para el desarrollo, funcionamiento y profesionalización del personal |
| Función 3 | Difundir el programa de desarrollo del talento humano del personal de la Rama Administrativa por medio de actividades de capacitación como una vía para fomentar el desarrollo individual y profesional, que ayude en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales |
| Función 4 | Proyectar la ejecución de un sistema de evaluación de desempeño para la valoración de un conjunto de comportamientos vinculados al rendimiento de un puesto de trabajo y que a su vez están relacionados con los conocimientos habilidades, actitudes y aptitudes que el personal de la Rama Administrativa muestra en su desempeño |
| Función 5 | Organizar acciones tendientes a facilitar relaciones humanas y entornos laborales adecuados para la gestión humana en el trabajo |
| Función 6 | Conducir los trámites relativos al otorgamiento de becas y apoyo en la adquisición de anteojos y aparatos auditivos al personal sujeto a la disponibilidad presupuestaria y; las solicitudes de las áreas para la incorporación de estudiantes para realizar servicio sovia y prácticas profesionales |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



| | |
|-----------|--|
| Función 7 | Resguardar correctamente la información y documentación generada respecto de las actividades llevadas a cabo en el departamento |
| Función 8 | Elaborar el archivo de trámite de la Subdirección de Recursos Personales con base en el cuadro de Clasificación Archivística |
| Función 6 | Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades |

[Handwritten signature]

PERFIL

| Requisitos académicos | |
|---------------------------------------|--------------------------------------|
| Nivel de Estudios | Licenciatura |
| Grado de Avance | Título |
| Área Académica | Administración, Contador, Psicología |
| Requisitos de Experiencia Profesional | |
| Años de Experiencia | 2 años |

[Handwritten signature]

| Competencias | | |
|--------------|--|------------------|
| | Competencia | NIVEL DE DOMINIO |
| 1. | Visión Institucional | 2 |
| 2. | Ética y responsabilidad Administrativa | 2 |
| 3. | Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración | 1 |
| 4. | Análisis y toma de decisiones bajo presión | 1 |
| 5. | Liderazgo | 1 |
| 6. | Negociación | 1 |

[Handwritten signature]

| | |
|---|---|
| Realizó: | Vo Bo: |
| <i>Teresa Cab Hayos</i> | <i>[Handwritten signature]</i> |
| Nombre y firma del Líder del área correspondiente | Titular de la Unidad del Servicio Profesional Electoral |

[Handwritten signature]

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

| | | | |
|------------------|--|-------|---|
| Clave del Puesto | | Nivel | 3 |
|------------------|--|-------|---|

| | |
|----------------------------------|--|
| Denominación | Coordinación de Recursos Materiales |
| Área/Adscripción | Dirección Ejecutiva De Administración |
| Sistema | Rama Administrativa |
| Cuerpo | Función Ejecutiva |
| Cargo/ Puesto inmediato superior | Director/A Ejecutivo De Administración |
| Puesto Tipo | No |

DESCRIPCIÓN

| | |
|---------------------|--|
| Fundamento Jurídico | Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Yucatán, artículo 16, Apartado E, 75 BIS; Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán, artículos 104 y 135. Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana artículo 21. Estatuto de la Rama Administrativa del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán artículo 122 y demás normativa aplicable |
| Objetivo | Coordinar la administración de recursos materiales que requiere el Instituto en apoyo al cumplimiento de las funciones y atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Administración |
| Función 1 | Coordinar la contratación, suministro y control de los bienes que requieran las áreas del Instituto, con apego a la normatividad aplicable |
| Función 2 | Coordinar los requerimiento de materiales y suministros y de bienes muebles y servicios formulados por las áreas del Instituto |
| Función 3 | Supervisar las adquisiciones de bienes y servicios, almacenes y control de inventarios, que sean necesarios para la operación del Instituto |
| Función 4 | Elaborar el presupuesto anual dando seguimiento al mismo |
| Función 5 | Programar los pagos semanales de las compras de suministros y servicios adquiridos a los proveedores |
| Función 6 | Validar la entrega de información solicitada por la Unidad de Acceso a la Información Pública así como la que se captura en el sistema Informático de obligaciones de transparencia que corresponda conforme a la normativa aplicable |
| Función 7 | Las demás atribuciones conforme a las disposiciones aplicables en el nivel de responsabilidad requerido |

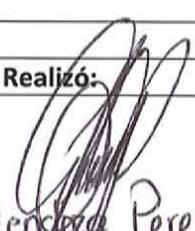
CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



PERFIL

| Requisitos académicos | |
|---------------------------------------|---|
| Nivel de Estudios | Licenciatura |
| Grado de Avance | Título |
| Área Académica | Contabilidad-Administración y carreras afines |
| Requisitos de Experiencia Profesional | |
| Años de Experiencia | 3 años |

| Competencias | | |
|--------------|--|------------------|
| | Competencia | NIVEL DE DOMINIO |
| 1. | Visión Institucional | 2 |
| 2. | Ética y responsabilidad Administrativa | 2 |
| 3. | Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración | 2 |
| 4. | Análisis y toma de decisiones bajo presión | 2 |
| 5. | Liderazgo | 2 |
| 6. | Negociación | 2 |

| | |
|---|---|
| Realizó: | Vo Bo: |
|  Jenny F. Mendez Pereira Nombre y firma del Líder del área correspondiente |  Titular de la Unidad del Servicio Profesional Electoral |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

| | | | |
|------------------|--|-------|---|
| Clave del Puesto | | Nivel | 4 |
|------------------|--|-------|---|

| | |
|----------------------------------|---|
| Denominación | Jefatura De Departamento de Almacén |
| Área/Adscripción | Dirección Ejecutiva de Administración |
| Sistema | Rama Administrativa |
| Cuerpo | Función Ejecutiva |
| Cargo/ Puesto inmediato superior | Coordinadora o Coordinador de Recursos Materiales |
| Puesto Tipo | No |

DESCRIPCIÓN

| | |
|---------------------|--|
| Fundamento Jurídico | Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Yucatán, artículo 16, Apartado E, 75 BIS ; Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán, artículos 104 y 135. Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana artículo 21. Estatuto de la Rama Administrativa del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán artículo 122 y demás normativa aplicable |
| Objetivo | Mantener el control del recibo, resguardo y entrega de materiales e insumos que se requieren para dar cumplimiento a la misión y visión Institucionales en beneficio de la ciudadanía |
| Función 1 | Mantener actualizado el resguardo y control de todos los bienes muebles materiales y suministros propiedad del Instituto |
| Función 2 | Supervisar la recepción de los materiales y bienes adquiridos por el Instituto para la ejecución de las diversas atribuciones y obligaciones |
| Función 3 | Elaborar un registro de todos los bienes de activo fijo propiedad del Instituto procurando su actualización constante |
| Función 4 | Preparar mensualmente y anualmente un inventario de materiales, suministros y bienes |
| Función 5 | Apoyar en las actividades de proceso electoral que sean encomendadas conforme a la visión, misión Institucionales, en beneficio de la ciudadanía |
| Función 6 | Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades |

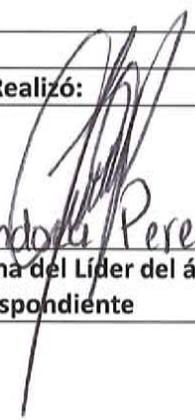
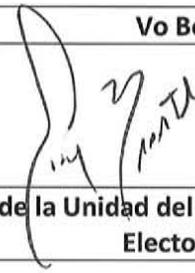
CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



PERFIL

| Requisitos académicos | |
|---------------------------------------|--------------|
| Nivel de Estudios | Licenciatura |
| Grado de Avance | Título |
| Área Académica | No Aplica |
| Requisitos de Experiencia Profesional | |
| Años de Experiencia | 2 años |

| Competencias | | |
|--------------|--|------------------|
| | Competencia | NIVEL DE DOMINIO |
| 1. | Visión Institucional | 2 |
| 2. | Ética y responsabilidad Administrativa | 2 |
| 3. | Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración | 1 |
| 4. | Análisis y toma de decisiones bajo presión | 1 |
| 5. | Liderazgo | 1 |
| 6. | Negociación | 1 |

| Realizó: | Vo Bo: |
|---|---|
|  Jenny E. Mendoza Perera Nombre y firma del Líder del área correspondiente |  Titular de la Unidad del Servicio Profesional Electoral |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

| | | | |
|------------------|--|-------|---|
| Clave del Puesto | | Nivel | 5 |
|------------------|--|-------|---|

| | |
|----------------------------------|---|
| Denominación | Técnico de la Dirección Ejecutiva de Administración |
| Área/Adscripción | Dirección Ejecutiva de Administración |
| Sistema | Rama Administrativa |
| Cuerpo | Función Técnica |
| Cargo/ Puesto inmediato superior | Jefa o Jefe de Departamento de Almacén |
| Puesto Tipo | Si |

DESCRIPCIÓN

| | |
|---------------------|--|
| Fundamento Jurídico | Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Yucatán, artículo 16, Apartado E, 75 BIS; Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán, artículos 104 y 135. Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana artículo 21. Estatuto de la Rama Administrativa del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán artículo 122 y demás normativa aplicable |
| Objetivo | Colaborar con la jefatura de departamento de almacén para el óptimo funcionamiento de la coordinación de recursos materiales en cumplimiento a las atribuciones conferidas a la Dirección Ejecutiva de Administración |
| Función 1 | Resguardar materiales, suministros, mercancías que ingresan al almacén |
| Función 2 | Organizar el material en el almacén a fin de garantizar su rápida localización |
| Función 3 | Identificar los bienes propiedad del Instituto conforme las reglas aplicables |
| Función 4 | Distribuir materiales y suministros que cada área requiera conforme a las solicitudes originadas para tal efecto |
| Función 5 | Las demás atribuciones conforme a las disposiciones aplicables y el nivel de responsabilidad requerido |

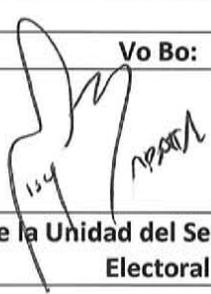
CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



PERFIL

| Requisitos académicos | |
|---------------------------------------|--------------------------------|
| Nivel de Estudios | Bachillerato o Carrera Técnica |
| Grado de Avance | Certificado |
| Área Académica | No aplica |
| Requisitos de Experiencia Profesional | |
| Años de Experiencia | 1 año |

| Competencias | | |
|--------------|--|------------------|
| | Competencia | NIVEL DE DOMINIO |
| 1. | Visión Institucional | 2 |
| 2. | Ética y responsabilidad Administrativa | 2 |
| 3. | Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración | No aplica |
| 4. | Análisis y toma de decisiones bajo presión | No aplica |
| 5. | Liderazgo | No aplica |
| 6. | Negociación | No aplica |

| Realizó: | Vo Bo: |
|---|---|
|  Jenny E. Mendoza Pereda Nombre y firma del Líder del área correspondiente |  Titular de la Unidad del Servicio Profesional Electoral |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

| | | | |
|-------------------------|--|--------------|---|
| Clave del Puesto | | Nivel | 4 |
|-------------------------|--|--------------|---|

| | |
|---|---|
| Denominación | Jefatura de Departamento de Compras |
| Área/Adscripción | Dirección Ejecutiva De Administración |
| Sistema | Rama Administrativa |
| Cuerpo | Función Ejecutiva |
| Cargo/ Puesto inmediato superior | Coordinadora o Coordinador de Recursos Materiales |
| Puesto Tipo | No |

DESCRIPCIÓN

| | |
|----------------------------|--|
| Fundamento Jurídico | Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Yucatán, artículo 16, Apartado E, 75 BIS; Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán, artículos 104 y 135. Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana artículo 21. Estatuto de la Rama Administrativa del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán artículo 122 y demás normativa aplicable |
| Objetivo | Gestionar el proceso de cotizaciones y adquisiciones de materiales y suministros así como de todos los bienes y servicios solicitados por las áreas que integran el Instituto |
| Función 1 | Articular el proceso de cotizaciones de los bienes y servicios propuestos para su adquisición |
| Función 2 | Analizar las cotizaciones recibidas para comprar al mejor precio, calidad y tiempo de entrega de bienes o materiales requeridos por el Instituto |
| Función 3 | Elaborar órdenes de compra de las adquisiciones autorizadas |
| Función 4 | Ejecutar los reclamos y garantías de los bienes y servicios adquiridos para el funcionamiento del Instituto cuando sea requerido |
| Función 5 | Procesar los documentos relativos a la compra de materiales o suministros adquiridos por el Instituto |
| Función 6 | Investigar opciones de proveedores más eficientes para la adquisición de materiales y suministros del Instituto |
| Función 7 | Cumplir las demás atribuciones conforme a las disposiciones aplicables en el nivel de responsabilidad requerido |

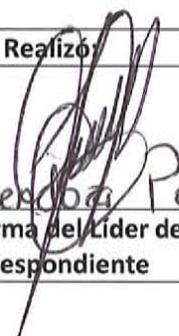
CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



PERFIL

| Requisitos académicos | |
|---------------------------------------|---|
| Nivel de Estudios | Licenciatura |
| Grado de Avance | Título |
| Área Académica | Administración, Contabilidad, Economía y, carreras afines |
| Requisitos de Experiencia Profesional | |
| Años de Experiencia | 2 años |

| Competencias | | |
|--------------|--|------------------|
| | Competencia | NIVEL DE DOMINIO |
| 1. | Visión Institucional | 2 |
| 2. | Ética y responsabilidad Administrativa | 2 |
| 3. | Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración | 1 |
| 4. | Análisis y toma de decisiones bajo presión | 1 |
| 5. | Liderazgo | 1 |
| 6. | Negociación | 1 |

| | |
|--|---|
| Realizó: | Vo Bo: |
|  Jenny E. Mendoza Pereira Nombre y firma del Líder del área correspondiente |  Titular de la Unidad del Servicio Profesional Electoral |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

| | | | |
|------------------|--|-------|---|
| Clave del Puesto | | Nivel | 6 |
|------------------|--|-------|---|

| | |
|----------------------------------|--|
| Denominación | Asistente del Departamento de Compras |
| Área/Adscripción | Dirección Ejecutiva de Administración |
| Sistema | Rama Administrativa |
| Cuerpo | Función Técnica |
| Cargo/ Puesto inmediato superior | Jefa o jefa de Departamento de Compras |
| Puesto Tipo | Si |

DESCRIPCIÓN

| | |
|---------------------|--|
| Fundamento Jurídico | Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Yucatán, artículo 16, Apartado E, 75 BIS; Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán, artículos 104 y 135. Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana artículo 21. Estatuto de la Rama Administrativa del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán artículo 122 y demás normativa aplicable |
| Objetivo | Apoyar al Departamento de compras en la gestión de las atribuciones de la coordinación que le sean encomendadas |
| Función 1 | Realizar las diligencias solicitadas por la coordinación de Recursos Materiales relacionadas a la compra de materiales e insumos |
| Función 2 | Proporcionar a los proveedores las órdenes de compra para sustentar el pago |
| Función 3 | Resguardar las órdenes de compra conforme a los requerimientos del área |
| Función 4 | Cumplir las demás atribuciones conforme a las disposiciones aplicables en el nivel de responsabilidad requerido |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



PERFIL

| Requisitos académicos | |
|---------------------------------------|---------------------------|
| Nivel de Estudios | Bachillerato o Secundaria |
| Grado de Avance | Certificado |
| Área Académica | No aplica |
| Requisitos de Experiencia Profesional | |
| Años de Experiencia | No aplica |

| Competencias | | |
|--------------|--|------------------|
| | Competencia | NIVEL DE DOMINIO |
| 1. | Visión Institucional | 1 |
| 2. | Ética y responsabilidad Administrativa | 1 |
| 3. | Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración | No aplica |
| 4. | Análisis y toma de decisiones bajo presión | No aplica |
| 5. | Liderazgo | No aplica |
| 6. | Negociación | No aplica |

| Realizó: | Vo Bo: |
|--|---|
|  Jenny E. Mendoza Nombre y firma del Líder del área correspondiente |  Titular de la Unidad del Servicio Profesional Electoral |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

| | | | |
|------------------|--|-------|---|
| Clave del Puesto | | Nivel | 3 |
|------------------|--|-------|---|

| | |
|----------------------------------|--|
| Denominación | Coordinación de Recursos Financieros |
| Área/Adscripción | Dirección Ejecutiva De Administración |
| Sistema | Rama Administrativa |
| Cuerpo | Función Ejecutiva |
| Cargo/ Puesto inmediato superior | Directora o Director Ejecutivo De Administración |
| Puesto Tipo | No |

DESCRIPCIÓN

| | |
|---------------------|---|
| Fundamento Jurídico | Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Yucatán, artículo 16, Apartado E, 75 BIS; Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán, artículos 108 párrafo segundo y 135. Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana artículo 21. Estatuto de la Rama Administrativa del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán y demás normativa aplicable |
| Objetivo | Administrar los recursos financieros y materiales de manera eficiente; suministrando dichos recursos oportunamente y presentando la información contable, financiera, fiscal y presupuestal institucional a las diferentes entidades gubernamentales e institucionales conforme a derecho así como las que debe recibir el personal del Instituto. |
| Función 1 | Participar en la elaboración e integración del presupuesto anual de todos los centros de costo |
| Función 2 | Dirigir la labor del personal que apoya en el proceso contable. |
| Función 3 | Supervisar la elaboración y entrega oportuna tanto de los estados financieros del Instituto a los entes gubernamentales e institucionales que lo requieran, que amparen y justifiquen el gasto corriente; como de las declaraciones informativas a que está obligado el Instituto |
| Función 4 | Promover que la Secretaría de Administración y Finanzas entregue los recursos o ministraciones correspondientes al presupuesto asignado al Instituto verificando la ejecución de dicha operación. |
| Función 5 | Facilitar al área de informática la información obligatoria de publicación conforme a la Legislación de Acceso a la Información Pública vigente, para la actualización en la página de internet institucional. |
| Función 6 | Supervisar la aplicación del proceso de comprobación de gastos asignados al personal del Instituto por viáticos y pasajes. |
| Función 7 | Aprobar la comprobación de las solicitudes de reembolso de gastos médicos |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



| | |
|------------|--|
| | menores de las y los Consejeros para el trámite que corresponda; así como los Estados de cuenta de gastos médicos menores de las y los Consejeros. |
| Función 8 | Integrar los informes de la Comisión de Administración oportunamente. |
| Función 9 | Asegurar el seguimiento al presupuesto de egresos aprobado. |
| Función 10 | Coordinar la entrega de información requerida en auditorías realizadas por despachos externos; el Órgano Interno de Control del Instituto; la ASEY y/u otros entes gubernamentales, institucionales. |
| Función 11 | Coordinar la entrega de información requerida por la Unidad de Acceso a la Información Pública, a fin de que la Dirección Ejecutiva de Administración cumpla oportunamente con sus obligaciones a este respecto. |
| Función 12 | Las demás atribuciones conforme a las disposiciones aplicables en el nivel de responsabilidad requerido |

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

PERFIL

| Requisitos académicos | |
|---------------------------------------|--|
| Nivel de Estudios | Licenciatura |
| Grado de Avance | Título |
| Área Académica | Contabilidad; Administración; Finanzas y carreras afines |
| Requisitos de Experiencia Profesional | |
| Años de Experiencia | 3 años |

[Handwritten signature]

| Competencias | | |
|--------------|--|------------------|
| | Competencia | NIVEL DE DOMINIO |
| 1. | Visión Institucional | 2 |
| 2. | Ética y responsabilidad Administrativa | 2 |
| 3. | Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración | 2 |
| 4. | Análisis y toma de decisiones bajo presión | 2 |
| 5. | Liderazgo | 2 |
| 6. | Negociación | 2 |

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

| | |
|--|--|
| Realizó: | Vo Bo: |
| <i>[Handwritten signature]</i> | <i>[Handwritten signature]</i> |
| Nombre y firma del Líder del área correspondiente | Titular de la Unidad del Servicio Profesional Electoral |

[Handwritten signature]

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

| | | | |
|------------------|--|-------|---|
| Clave del Puesto | | Nivel | 4 |
|------------------|--|-------|---|

| | |
|----------------------------------|--|
| Denominación | Jefatura de Departamento de Contabilidad |
| Área/Adscripción | Dirección Ejecutiva De Administración |
| Sistema | Rama Administrativa |
| Cuerpo | Función Ejecutiva |
| Cargo/ Puesto inmediato superior | Coordinadora o Coordinador de Recursos Financieros |
| Puesto Tipo | No |

DESCRIPCIÓN

| | |
|---------------------|---|
| Fundamento Jurídico | Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Yucatán, artículo 16, Apartado E, 75 BIS; Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán, artículos 108 párrafo segundo y 135. Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana artículo 21. Estatuto de la Rama Administrativa del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán y demás normativa aplicable |
| Objetivo | Supervisar el proceso contable relacionado con los recursos financieros y materiales de manera eficiente; suministrando dichos recursos oportunamente para la presentación de la información contable, financiera, fiscal y presupuestal institucional a las diferentes entidades gubernamentales e institucionales conforme a derecho, así como las que debe recibir el personal del Instituto cuando sea requerido. |
| Función 1 | Intervenir en la elaboración e integración del presupuesto anual de todos los centros de costo para su presentación al Consejo General conforme a la distribución de labor de la Coordinación que le corresponda. |
| Función 2 | Articular a la labor que le corresponda en el proceso contable. |
| Función 3 | Elaboración oportuna de los estados financieros que amparen y justifiquen el gasto corriente; así como de las declaraciones informativas a que está obligado el Instituto cuando le corresponda |
| Función 4 | Dar seguimiento en la operación de entrega de recursos o ministraciones correspondientes al presupuesto asignado al Instituto. |
| Función 5 | Gestionar la actualización de la información obligatoria de publicación en el área de informática conforme a la Legislación de Acceso a la Información Pública vigente, cuando le corresponda, para la actualización en la página de internet institucional. |
| Función 6 | Apoyar en la aplicación del proceso de comprobación de gastos asignados al personal del Instituto por viáticos y pasajes cuando le sea asignado. |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



| | |
|------------|---|
| Función 7 | Colaborar en la comprobación de las solicitudes de reembolso de gastos médicos menores de las y los Consejeros para el trámite que corresponda; así como los Estados de cuenta de gastos médicos menores de las y los Consejeros, cuando le sea asignada dicha función. |
| Función 8 | Supervisar la entrega de información requerida en auditorías realizadas por despachos externos; el Órgano Interno de Control del Instituto; la ASEY y/u otros entes gubernamentales, institucionales cuando sea oportuno. |
| Función 9 | Facilitar la entrega de información requerida por la Unidad de Acceso a la Información Pública, a la Coordinación cuando sea encomendado, a fin de que la Dirección Ejecutiva de Administración cumpla oportunamente con sus obligaciones a este respecto. |
| Función 10 | Las demás atribuciones conforme a las disposiciones aplicables en el nivel de responsabilidad requerido |

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

PERFIL

| Requisitos académicos | |
|---------------------------------------|--------------------------------|
| Nivel de Estudios | Licenciatura |
| Grado de Avance | Título |
| Área Académica | Contabilidad y carreras afines |
| Requisitos de Experiencia Profesional | |
| Años de Experiencia | 2 años |

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

| Competencias | | |
|--------------|--|------------------|
| | Competencia | NIVEL DE DOMINIO |
| 1. | Visión Institucional | 2 |
| 2. | Ética y responsabilidad Administrativa | 2 |
| 3. | Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración | 1 |
| 4. | Análisis y toma de decisiones bajo presión | 1 |
| 5. | Liderazgo | 1 |
| 6. | Negociación | 1 |

[Handwritten signature]

| | |
|--|--|
| Realizó: | Vo Bo: |
| <i>[Handwritten signature]</i> | <i>[Handwritten signature]</i> |
| Nombre y firma del Líder del área correspondiente | Titular de la Unidad del Servicio Profesional Electoral |

[Handwritten signature]

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

| | | | |
|------------------|--|-------|---|
| Clave del Puesto | | Nivel | 5 |
|------------------|--|-------|---|

| | |
|----------------------------------|---|
| Denominación | Técnico de la Dirección Ejecutiva de Administración |
| Área/Adscripción | Dirección Ejecutiva De Administración |
| Sistema | Rama Administrativa |
| Cuerpo | Función Operativa |
| Cargo/ Puesto inmediato superior | Jefa o Jefe de Recursos Financieros |
| Puesto Tipo | No |

DESCRIPCIÓN

| | |
|---------------------|---|
| Fundamento Jurídico | Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Yucatán, artículo 16, Apartado E, 75 BIS; Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán, artículos 108 párrafo segundo y 135. Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana artículo 21. Estatuto de la Rama Administrativa del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán y demás normativa aplicable |
| Objetivo | Apoyar a la Coordinación de Recursos Financieros con la elaboración del proceso contable y en las actividades que se requieran a la misma conforme a la norma y la misión y visión institucionales. |
| Función 1 | Verificar la completa y correcta información que llega a la Coordinación para la certidumbre de los trámites y procesos desarrollados. |
| Función 2 | Elaborar las cuentas por pagar que genere la actividad del Instituto y el oficio para solicitar los depósitos de la Secretaría de Administración y Finanzas; el formato de cuenta por pagar de acuerdo a la calendarización correspondiente, estando pendiente de la fecha de depósito oportuno; según corresponda a la distribución de trabajo de la Coordinación de Servicios Financieros. |
| Función 3 | Realizar parte de las acciones que requiera el proceso contable (recepción, contabilización y captura) conforme a la disposición de trabajo efectuada por la Coordinación de Servicios Financieros. |
| Función 4 | Facilitar la entrega de información que le compete requerida frente a las solicitudes de Información turnadas a la Coordinación en cumplimiento de las obligaciones de transparencia solicitadas de la Dirección Ejecutiva de Administración relacionadas con la |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



| | |
|-----------|--|
| | Coordinación de Recursos Financieros. |
| Función 5 | Actualizar la información contable y financiera para el cumplimiento de las obligaciones de documentación y archivísticas que tiene la Coordinación de Recursos Financieros. |
| Función 6 | Las demás que le sean encomendadas conforme a la normativa vigente, y que se requieran para impulsar la misión, visión y objetivos institucionales conforme a su nivel de responsabilidad. |

PERFIL

| Requisitos académicos | |
|---------------------------------------|--------------------------------|
| Nivel de Estudios | Bachillerato |
| Grado de Avance | Certificado |
| Área Académica | Contabilidad y carreras afines |
| Requisitos de Experiencia Profesional | |
| Años de Experiencia | 1 año |

| Competencias | | |
|--------------|--|------------------|
| | Competencia | NIVEL DE DOMINIO |
| 1. | Visión Institucional | 1 |
| 2. | Ética y responsabilidad Administrativa | 1 |
| 3. | Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración | No aplica |
| 4. | Análisis y toma de decisiones bajo presión | No aplica |
| 5. | Liderazgo | No aplica |
| 6. | Negociación | No aplica |

| | |
|--|--|
| Realizó: | Vo Bo: |
| | |
| Nombre y firma del Líder del área correspondiente | Titular de la Unidad del Servicio Profesional Electoral |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

| | | | |
|------------------|--|-------|---|
| Clave del Puesto | | Nivel | 3 |
|------------------|--|-------|---|

| | |
|----------------------------------|---------------------------------------|
| Denominación | Coordinador de Servicios Generales |
| Área/Adscripción | Dirección Ejecutiva de Administración |
| Sistema | Área Administrativa |
| Cuerpo | Función Ejecutiva |
| Cargo/ Puesto inmediato superior | Dirección Ejecutiva de Administración |
| Puesto Tipo | No |

DESCRIPCIÓN

| | |
|---------------------|---|
| Fundamento Jurídico | Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Yucatán, artículo 16 apartados E y 75 bis; artículo 135 fracción II de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán y; artículo 21 fracción XX del reglamento interior del Instituto Electoral |
| Objetivo | Coordinar los servicios generales y mantenimiento del Instituto |
| Función 1 | Controlar la asignación y uso de los vehículos utilitarios del Instituto, además del mantenimiento preventivo de todos los vehículos Institucionales |
| Función 2 | Organizar las labores del personal adscrito a la coordinación para brindar los servicios generales según las necesidades Institucionales |
| Función 3 | Presentar los presupuesto de diversos servicios que se requieren en el Instituto ante la Dirección Ejecutiva de Administración para la toma de decisiones que corresponda |
| Función 4 | Presentar el presupuesto anual a ejercer por el área de servicios generales ante la Dirección Ejecutiva de Administración para la aprobación que corresponda |
| Función 5 | Colaborar con todas las áreas en el desarrollo de actividades Institucionales brindando asesoría técnica relacionada con servicios generales solicitados |
| Función 6 | Supervisar el mantenimiento, limpieza, apoyo y adecuaciones necesarias a las instalaciones del Instituto |
| Función 7 | Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



| PERFIL | |
|---------------------------------------|--|
| Requisitos académicos | |
| Nivel de Estudios | Licenciatura |
| Grado de Avance | Título |
| Área Académica | Administración, Economía, Recurso Humanos, Relaciones Industriales |
| Requisitos de Experiencia Profesional | |
| Años de Experiencia | 3 años |

| Competencias | | |
|--------------|--|------------------|
| | Competencia | NIVEL DE DOMINIO |
| 1. | Visión Institucional | 2 |
| 2. | Ética y responsabilidad Administrativa | 2 |
| 3. | Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración | 2 |
| 4. | Análisis y toma de decisiones bajo presión | 2 |
| 5. | Liderazgo | 2 |
| 6. | Negociación | 2 |

| Realizó: | Vo Bo: |
|---|---|
| | |
| Nombre y firma del Líder del área correspondiente | Titular de la Unidad del Servicio Profesional Electoral |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

| | | | |
|------------------|--|-------|---|
| Clave del Puesto | | Nivel | 4 |
|------------------|--|-------|---|

| | |
|----------------------------------|---|
| Denominación | Jefatura de Departamento de Servicios Generales |
| Área/Adscripción | Dirección Ejecutiva de Administración |
| Sistema | Área Administrativa |
| Cuerpo | Función Ejecutiva |
| Cargo/ Puesto inmediato superior | Coordinación de Servicios Generales |
| Puesto Tipo | No |

DESCRIPCIÓN

| | |
|---------------------|--|
| Fundamento Jurídico | Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Yucatán, artículo 16 apartados E y 75 bis; artículo 135 fracción II de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán y; artículo 21 fracción XX del reglamento interior del Instituto Electoral y de Procedimientos Electorales de Yucatán |
| Objetivo | Programar los servicios generales y mantenimiento de las instalaciones solicitados; así como el uso de vehículos requeridos para labores Institucionales, en cumplimiento de las atribuciones de la Coordinación de Servicios Generales |
| Función 1 | Programar las adecuaciones estructurales y servicios solicitados para la oportuna atención de la Coordinación |
| Función 2 | Ejecutar actividades y adecuaciones solicitadas relacionadas con la infraestructura y servicios generales dando el seguimiento al mismo |
| Función 3 | Verificar el uso vehicular del Instituto que corresponda a la Coordinación de Servicios Generales |
| Función 4 | Asesorar a las áreas respecto de las cotizaciones de mantenimiento y de servicios generales del Instituto |
| Función 5 | Participar en las diversas actividades que sean encomendadas por la Coordinación de Servicios Generales. |
| Función 6 | Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



PERFIL

| Requisitos académicos | |
|---------------------------------------|---|
| Nivel de Estudios | Licenciatura |
| Grado de Avance | Título |
| Área Académica | Administración, Economía, Recursos Humanos, Relaciones Industriales |
| Requisitos de Experiencia Profesional | |
| Años de Experiencia | 2 años |

| Competencias | | |
|--------------|--|------------------|
| | Competencia | NIVEL DE DOMINIO |
| 1. | Visión Institucional | 2 |
| 2. | Ética y responsabilidad Administrativa | 2 |
| 3. | Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración | 2 |
| 4. | Análisis y toma de decisiones bajo presión | 2 |
| 5. | Liderazgo | 2 |
| 6. | Negociación | 2 |

| Realizó: | Vo Bo: |
|---|---|
| | |
| Nombre y firma del Líder del área correspondiente | Titular de la Unidad del Servicio Profesional Electoral |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

| | | | |
|------------------|--|-------|---|
| Clave del Puesto | | Nivel | 5 |
|------------------|--|-------|---|

| | |
|----------------------------------|---|
| Denominación | Técnico de la Dirección Ejecutiva de Administración |
| Área/Adscripción | Dirección Ejecutiva de Administración |
| Sistema | Área Técnica |
| Cuerpo | Función Técnica |
| Cargo/ Puesto inmediato superior | Jefatura de Departamento de Servicios Generales |
| Puesto Tipo | No |

DESCRIPCIÓN

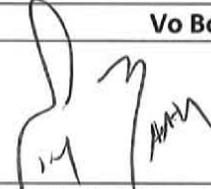
| | |
|---------------------|--|
| Fundamento Jurídico | Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Yucatán, artículo 16 apartados E y 75 bis; artículo 135 fracción II de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán y; artículo 21 fracción XX del reglamento interior del Instituto Electoral y de Procedimientos Electorales de Yucatán |
| Objetivo | Apoyar al área de Servicios Generales, realizando el control de las bitácoras de combustible; operando vehículos propiedad del Instituto; recabando solicitudes de servicios diversos y; adecuando las instalaciones del Instituto conforme a los requerimientos |
| Función 1 | Ejecutar diversas actividades solicitadas para otorgamiento de servicios generales y adecuaciones a las instalaciones del Instituto |
| Función 2 | Elaborar las solicitudes de servicios que le sean requeridas para el control y la verificación de servicios que corresponda |
| Función 3 | Operar el sistema de suministro de combustible actualizando el control que corresponda para el suministro |
| Función 4 | Revisar bitácoras de uso de vehículos procurando su actualización constante |
| Función 5 | Notificar diversos documentos de las áreas del Instituto cuando exista dicho requerimiento |
| Función 6 | Participar en las demás actividades que sean encomendadas en término de Ley, conforme a la misión visión Institucionales y en ejercicio de las atribuciones del área que le competan |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



| PERFIL | |
|---------------------------------------|----------------------------------|
| Requisitos académicos | |
| Nivel de Estudios | Bachillerato o Carreras Técnicas |
| Grado de Avance | Certificado |
| Área Académica | No aplica |
| Requisitos de Experiencia Profesional | |
| Años de Experiencia | 1 año |

| Competencias | | |
|--------------|--|------------------|
| | Competencia | NIVEL DE DOMINIO |
| 1. | Visión Institucional | 2 |
| 2. | Ética y responsabilidad Administrativa | 2 |
| 3. | Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración | No aplica |
| 4. | Análisis y toma de decisiones bajo presión | No aplica |
| 5. | Liderazgo | No aplica |
| 6. | Negociación | No aplica |

| | |
|--|---|
| Realizó:  | Vo Bo:  |
| Nombre y firma del Líder del área correspondiente | Titular de la Unidad del Servicio Profesional Electoral |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

| | | | |
|------------------|--|-------|---|
| Clave del Puesto | | Nivel | 6 |
|------------------|--|-------|---|

| | |
|----------------------------------|---|
| Denominación | Asistencia de Servicios Generales |
| Área/Adscripción | Dirección Ejecutiva de Administración |
| Sistema | Área Técnica |
| Cuerpo | Función Técnica |
| Cargo/ Puesto inmediato superior | Técnico de Servicios Generales (actual) |
| Puesto Tipo | Si |

DESCRIPCIÓN

| | |
|---------------------|--|
| Fundamento Jurídico | Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Yucatán, artículo 16 apartados E y 75 bis; artículo 135 fracción II de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán y; artículo 21 fracción XX del reglamento interior del Instituto Electoral y de Procedimientos Electorales de Yucatán |
| Objetivo | Realizar diversos servicios generales, adecuaciones y mantenimiento estructurales y apoyar en las actividades asignadas por la Coordinación de Servicios Generales |
| Función 1 | Ejecutar solicitudes de servicios y adecuaciones a las instalaciones, conforme a lo requerido |
| Función 2 | Realizar la limpieza interior del Instituto |
| Función 3 | Resguardar los reportes de visitas y asistencia |
| Función 4 | Apoyar en las actividades que las demás áreas del Instituto requieran, conforme le sean encomendadas por la Coordinación |

PERFIL

| | |
|-----------------------|---------------------------|
| Requisitos académicos | |
| Nivel de Estudios | Bachillerato o Secundaria |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS

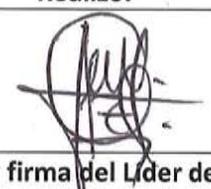


| | |
|---------------------------------------|------------|
| Grado de Avance | Secundaria |
| Área Académica | No aplica |
| Requisitos de Experiencia Profesional | |
| Años de Experiencia | No aplica |

Handwritten signature

| Competencias | | |
|--------------|--|------------------|
| | Competencia | NIVEL DE DOMINIO |
| 1. | Visión Institucional | 1 |
| 2. | Ética y responsabilidad Administrativa | 1 |
| 3. | Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración | No aplica |
| 4. | Análisis y toma de decisiones bajo presión | No aplica |
| 5. | Liderazgo | No aplica |
| 6. | Negociación | No aplica |

Handwritten star symbol

| | |
|--|---|
| Realizó: | Vo Bo: |
|  |  |
| Nombre y firma del Líder del área correspondiente | Titular de la Unidad del Servicio Profesional Electoral |

Handwritten initials and symbols

Large handwritten mark or signature at the bottom right

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

| | | | |
|------------------|--|-------|---|
| Clave del Puesto | | Nivel | 2 |
|------------------|--|-------|---|

| | |
|----------------------------------|---|
| Denominación | Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica |
| Área/descripción | Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica |
| Sistema | Rama administrativa |
| Cuerpo | Función Ejecutiva |
| Cargo/ Puesto inmediato superior | Las y los Consejeros Electorales y la Secretaria o Secretario Ejecutivo |
| Puesto Tipo | No |

DESCRIPCIÓN

| | |
|---------------------|---|
| Fundamento Jurídico | Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Yucatán, artículo 16, Apartado E y 75 BIS; Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán, artículos 104, 133 y 136. Reglamento Interno del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán artículos 4 fracción III inciso b, 15, 16, 17 y 20. |
| Objetivo | Conducir los recursos humanos y materiales de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, con base en las atribuciones legales y alcances a la misión y visión institucional. |
| Función 1 | Dirigir al equipo de la dirección hacia el alcance de los objetivos institucionales en pro del fortalecimiento de la ciudadanía. |
| Función 2 | Supervisar el alcance de metas individuales y colectivas de los integrantes del Servicio Profesional Electoral Nacional. |
| Función 3 | Procurar el diseño de proyectos educativos que abonen a la planeación estratégica institucional. |
| Función 4 | Conducir el cumplimiento de los programas, proyectos y actividades contempladas en la Planeación Estratégica Anual y acorde a lo establecido en el Reglamento Interior del Instituto. |
| Función 5 | Organizar el desarrollo de actividades respecto al diseño y elaboración de los materiales de capacitación electoral. |
| Función 6 | Coordinar el desarrollo de actividades respecto al diseño y elaboración de insumos en materia de Educación Cívica. |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



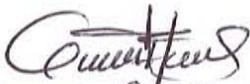
| | |
|------------|---|
| Función 7 | Desarrollar actividades derivadas a la integración de las comisiones permanentes y temporales del Instituto. |
| Función 8 | Instruir la ejecución de los informes mensuales, trimestrales y semestrales de las actividades de la dirección. |
| Función 9 | Coordinar la realización de informes y documentación que se solicite a la dirección. |
| Función 10 | Y las establecidas en la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán y demás normativa aplicable. |

PERFIL

El establecido en la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán.

Competencias

| | Competencia | NIVEL DE DOMINIO |
|----|--|------------------|
| 1. | Visión Institucional | 3 |
| 2. | Ética y responsabilidad Administrativa | 3 |
| 3. | Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración | 3 |
| 4. | Análisis y toma de decisiones bajo presión | 3 |
| 5. | Liderazgo | 3 |
| 6. | Negociación | 3 |

| | |
|---|--|
| Realizó: | Vo Bo: |
|  Alma Isabel González Henríquez |  |
| Nombre y firma del Líder del área correspondiente | Titular de la Unidad del Servicio Profesional Electoral |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

| | | | |
|------------------|--|-------|---|
| Clave del Puesto | | Nivel | 4 |
|------------------|--|-------|---|

| | |
|----------------------------------|---|
| Denominación | Jefatura de Departamento de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica |
| Área/Adscripción | Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica |
| Sistema | Rama Administrativa |
| Cuerpo | Función Ejecutiva |
| Cargo/ Puesto inmediato superior | Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica |
| Puesto Tipo | No |

DESCRIPCIÓN

| | |
|---------------------|---|
| Fundamento Jurídico | Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Yucatán, artículo 16 Apartado E; Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán artículo 108. |
| Objetivo | Facilitar el funcionamiento eficaz y eficiente del presupuesto del área de capacitación con el fin de llevar una óptima administración de los recursos asignados. |
| Función 1 | Gestionar los recursos financieros del área de capacitación referentes a programas operativos, viáticos y conceptos afines para la administración de los mismos. |
| Función 2 | Reportar las justificaciones del sistema de entrada y salida del personal del área para nómina. |
| Función 3 | Presupuestar cotizaciones con proveedores de recursos materiales para tener diversas opciones de proveedores. |
| Función 4 | Apoyar en la elaboración del presupuesto de los programas operativos y de gasto corriente con el fin de dar sustento al área. |
| Función 5 | Contribuir en la elaboración de los informes mensuales y trimestrales de las actividades formativas, para un eficiente control financiero. |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS

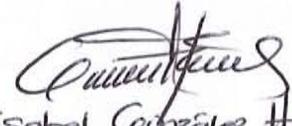
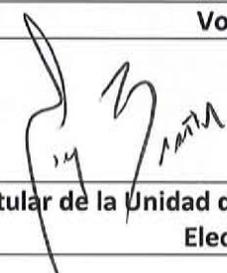


| | |
|-----------|---|
| Función 6 | Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades. |
|-----------|---|

PERFIL

| Requisitos académicos | |
|---------------------------------------|--|
| Nivel de Estudios | Licenciatura |
| Grado de Avance | Titulado |
| Área Académica | Administración, Economía, Contaduría y carreras afines |
| Requisitos de Experiencia Profesional | |
| Años de Experiencia | Mínimo 2 años de experiencia profesional |

| Competencias | | |
|--------------|--|------------------|
| | Competencia | NIVEL DE DOMINIO |
| 1. | Visión Institucional | 2 |
| 2. | Ética y responsabilidad Administrativa | 2 |
| 3. | Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración | 1 |
| 4. | Análisis y toma de decisiones bajo presión | 1 |
| 5. | Liderazgo | 1 |
| 6. | Negociación | 1 |

| | |
|---|---|
| Realizó: | Vo Bo: |
|  Alma Isabel Cervera Henner |  Titular de la Unidad del Servicio Profesional Electoral |
| Nombre y firma del Líder del área correspondiente | Titular de la Unidad del Servicio Profesional Electoral |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

| | | | |
|------------------|--|-------|---|
| Clave del Puesto | | Nivel | 5 |
|------------------|--|-------|---|

| | |
|----------------------------------|--|
| Denominación | Técnico de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica |
| Área/descripción | Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica |
| Sistema | Rama Administrativa |
| Cuerpo | Función Técnica |
| Cargo/ Puesto inmediato superior | Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica |
| Puesto Tipo | Sí |

DESCRIPCIÓN

| | |
|---------------------|--|
| Fundamento Jurídico | Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Yucatán, artículo 16, Apartado E; Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán, artículo 104. Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán artículo 20. |
| Objetivo | Apoyar a la Dirección a través de diversas actividades para facilitar el acceso y manejo de la información, así como el buen funcionamiento de los recursos del área. |
| Función 1 | Organizar la correspondencia de la Dirección con el fin de darle el tratamiento adecuado. |
| Función 2 | Mantener actualizado el sistema de archivo y gestión documental del área con el fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia. |
| Función 3 | Colaborar en el control del inventario del área para una óptima organización. |
| Función 4 | Apoyar en la logística de las actividades encomendadas por la Dirección |
| Función 5 | Atender y asistir a la dirección, personal del Instituto y ciudadanía en general. |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



| | |
|-----------|---|
| Función 6 | Elaborar memorándums, oficios e informes que rinda la dirección. |
| Función 5 | Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades. |

Handwritten signature

PERFIL

| Requisitos académicos | |
|---------------------------------------|--|
| Nivel de Estudios | Certificado de Bachillerato o Carrera Técnica |
| Grado de Avance | Certificado |
| Área Académica | Conocimientos en Administración, Matemáticas, Economía, Finanzas, Banca, Comercio, Negocios o áreas afines, deseables. |
| Requisitos de Experiencia Profesional | |
| Años de Experiencia | 1 año de experiencia en áreas similares |

~~*Handwritten mark*~~

Handwritten mark

| Competencias | | |
|--------------|--|------------------|
| | Competencia | NIVEL DE DOMINIO |
| 1. | Visión Institucional | 2 |
| 2. | Ética y responsabilidad Administrativa | 2 |
| 3. | Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración | 0 |
| 4. | Análisis y toma de decisiones bajo presión | 0 |
| 5. | Liderazgo | 0 |
| 6. | Negociación | 0 |

Handwritten mark

| | |
|---|---|
| Realizó: | Vo Bo: |
| <i>Alma González Herrera</i> | <i>[Handwritten initials]</i> |
| Nombre y firma del Líder del área correspondiente | Titular de la Unidad del Servicio Profesional Electoral |

~~*Handwritten mark*~~

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

| | | | |
|------------------|--|-------|---|
| Clave del Puesto | | Nivel | 2 |
|------------------|--|-------|---|

| | |
|----------------------------------|---------------------------------------|
| Denominación | Titular del Órgano Interno de Control |
| Área/Adscripción | Órgano Interno de Control |
| Sistema | Área Administrativa |
| Cuerpo | Función Ejecutiva |
| Cargo/ Puesto inmediato superior | Ninguno |
| Puesto Tipo | No |

DESCRIPCIÓN

| | |
|---------------------|--|
| Fundamento Jurídico | Constitución Política del Estado de Yucatán artículo 75 bis párrafo VI, Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán artículos 132 bis párrafo VI, 136, 137, 138, 139, 140. |
| Objetivo | Dirigir el Órgano Interno de Control a fin de prevenir, corregir, investigar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de servidores públicos del Instituto y de particulares vinculados como faltas graves; revisando el ingreso, egreso, manejo, custodia, aplicación de recursos públicos; así como presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la autoridad competente y; fiscalizar los ingresos y egresos del Instituto |
| Función 1 | Investigar, calificar, substanciar, resolver y sancionar de conformidad con el procedimiento establecido en la Ley en materia de responsabilidades administrativas o las Leyes aplicables |
| Función 2 | Dirigir la investigación de 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, así como en el caso de cualquier irregularidad en el ejercicio del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos del Instituto |
| Función 3 | Instruir la recepción de denuncias o quejas directamente relacionadas con el uso y disposición de los ingresos y recursos del Instituto, así como con el desempeño en sus funciones por parte de los servidores públicos del mismo y desahogar los procedimientos as que haya lugar |
| Función 4 | Establecer 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 |
| Función 5 | Supervisar que las diversas áreas administrativas del Instituto que hubieren recibido, manejado, administrado o ejercido recursos lo hagan conforme a la normatividad aplicable |

Bl

f

X

K

h

X

f

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



| | |
|-----------|---|
| Función 6 | Establecer los mecanismos de orientación y cursos de capacitación necesarios para que los servidores públicos del Instituto cumplan adecuadamente con sus responsabilidades administrativas |
| Función 7 | Presentar al Consejo General el Programa anual de trabajo y presentar al Consejo General y al Congreso del Estado los informes previo y anual |
| Función 8 | Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas dentro de la esfera de sus facultades |

PERFIL

| Requisitos académicos | |
|---------------------------------------|--------------|
| Nivel de Estudios | Licenciatura |
| Grado de Avance | Título |
| Área Académica | Contador |
| Requisitos de Experiencia Profesional | |
| Años de Experiencia | 5 años |

| Competencias | | |
|--------------|--|------------------|
| | Competencia | NIVEL DE DOMINIO |
| 1. | Visión Institucional | 3 |
| 2. | Ética y responsabilidad Administrativa | 3 |
| 3. | Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración | 3 |
| 4. | Análisis y toma de decisiones bajo presión | 3 |
| 5. | Liderazgo | 3 |
| 6. | Negociación | 3 |

| | |
|--|--|
| Realizó: | Vo Bo: |
| CP. Wilbert Arturo Salazar Quintero | |
| Nombre y firma del Líder del área correspondiente | Titular de la Unidad del Servicio Profesional Electoral |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

| | | | |
|------------------|--|-------|---|
| Clave del Puesto | | Nivel | 6 |
|------------------|--|-------|---|

| | |
|----------------------------------|---|
| Denominación | Asistente del Órgano Interno de Control |
| Área/Adscripción | Órgano Interno de Control |
| Sistema | Área Administrativa |
| Cuerpo | Función Técnica |
| Cargo/ Puesto inmediato superior | Titular del Órgano Interno de Control |
| Puesto Tipo | No |

DESCRIPCIÓN

| | |
|---------------------|---|
| Fundamento Jurídico | Constitución Política del Estado de Yucatán artículo 75 bis, Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán, arts. 105 párrafo primero, 108 párrafo segundo, 137 párrafo tercero, Reglamento Interno del Instituto, Título Sexto |
| Objetivo | Asistir en las actividades que realice el Órgano Interno de Control |
| Función 1 | Atender la agenda del Titular del Órgano Interno de Control |
| Función 2 | Actualizar la documentación del Órgano Interno de Control atendiendo a la clasificación archivística aplicable |
| Función 3 | Elaborar oficios, memorandos, circulares y otros documentos que requiera el Órgano Interno de Control |
| Función 4 | Registrar la documentación recibida por el Órgano Interno de Control y la remitida por el área |
| Función 5 | Solicitar materiales e insumos para el Órgano Interno de Control a través de los mecanismos administrativos conducentes |
| Función 6 | Apoyar en la elaboración de los informes del Titular del Órgano Interno de Control |
| Función 7 | Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades |

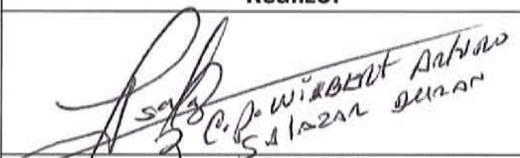
CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



PERFIL

| Requisitos académicos | |
|---------------------------------------|---------------------------|
| Nivel de Estudios | Bachillerato o Secundaria |
| Grado de Avance | Certificado |
| Área Académica | Bachillerato o Secundaria |
| Requisitos de Experiencia Profesional | |
| Años de Experiencia | No aplica |

| Competencias | | |
|--------------|--|------------------|
| | Competencia | NIVEL DE DOMINIO |
| 1. | Visión Institucional | 1 |
| 2. | Ética y responsabilidad Administrativa | 1 |
| 3. | Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración | No aplica |
| 4. | Análisis y toma de decisiones bajo presión | No aplica |
| 5. | Liderazgo | No aplica |
| 6. | Negociación | No aplica |

| Realizó: | Vo Bo: |
|--|---|
|  Nombre y firma del Líder del área correspondiente |  Titular de la Unidad del Servicio Profesional Electoral |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

| | | | |
|------------------|--|-------|---|
| Clave del Puesto | | Nivel | 3 |
|------------------|--|-------|---|

| | |
|----------------------------------|---------------------------------------|
| Denominación | Coordinación de Auditoría |
| Área/Adscripción | Órgano Interno de Control |
| Sistema | Área Administrativa |
| Cuerpo | Función Ejecutiva |
| Cargo/ Puesto inmediato superior | Titular del Órgano Interno de Control |
| Puesto Tipo | No |

DESCRIPCIÓN

| | |
|---------------------|--|
| Fundamento Jurídico | Constitución Política del Estado de Yucatán artículo 75 bis, Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán, artículo 105 párrafo primero, 108 párrafo segundo, 137 párrafo tercero y 141, Reglamento Interno del Instituto, artículo 42 fracciones I, V, VII, VIII, XIX. |
| Objetivo | Verificar que las diversas áreas administrativas del Instituto que ejerzan recursos, lo hagan conforme a la normatividad aplicable |
| Función 1 | Elaborar programa de trabajo de la coordinación de auditoría |
| Función 2 | Coordinar las auditorías a realizar, de acuerdo al programa establecido |
| Función 3 | Formular observaciones y recomendaciones en función a las auditorías realizadas por el órgano interno de control |
| Función 4 | Supervisar los informes ejecutivos y arqueos de los auditores, verificando el cumplimiento de la normatividad aplicable |
| Función 5 | Elaborar con el Titular, el programa de trabajo del Órgano Interno de Control |
| Función 6 | Coordinar la revisión de inventarios físicos del Instituto |
| Función 7 | Asesorar a los auditores y al personal de las áreas respecto del cumplimiento de las atribuciones y obligaciones de su coordinación |
| Función 8 | Verificar los avances del programa de trabajo del Órgano Interno de Control |
| Función 9 | Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades |

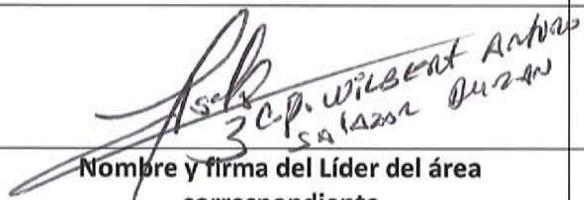
CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



PERFIL

| Requisitos académicos | |
|---------------------------------------|--------------|
| Nivel de Estudios | Licenciatura |
| Grado de Avance | Título |
| Área Académica | Contador |
| Requisitos de Experiencia Profesional | |
| Años de Experiencia | 3 años |

| Competencias | | |
|--------------|--|------------------|
| | Competencia | NIVEL DE DOMINIO |
| 1. | Visión Institucional | 2 |
| 2. | Ética y responsabilidad Administrativa | 2 |
| 3. | Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración | 2 |
| 4. | Análisis y toma de decisiones bajo presión | 2 |
| 5. | Liderazgo | 2 |
| 6. | Negociación | 2 |

| Realizó: | Vo Bo: |
|---|--|
|  C.P. Wilbert Antonio Salazar Duran |  |
| Nombre y firma del Líder del área correspondiente | Titular de la Unidad del Servicio Profesional Electoral |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

| | | | |
|------------------|--|-------|---|
| Clave del Puesto | | Nivel | 4 |
|------------------|--|-------|---|

| | |
|----------------------------------|---------------------------------------|
| Denominación | Jefatura de Departamento de Auditoria |
| Área/Adscripción | Órgano Interno de Control |
| Sistema | Área Administrativa |
| Cuerpo | Función Ejecutiva |
| Cargo/ Puesto inmediato superior | Coordinación de Auditoría |
| Puesto Tipo | Si |

DESCRIPCIÓN

| | |
|---------------------|---|
| Fundamento Jurídico | Constitución Política del Estado de Yucatán artículo 75 bis, Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán, artículo 105 párrafo primero, 108 párrafo segundo, 137 párrafo tercero y 141, Reglamento Interno del Instituto, artículo 42 fracciones V, VII, VIII, XIX. |
| Objetivo | Ejecutar las auditoría que sean asignadas con la finalidad de fiscalizar los ingresos y egresos de recursos a cargo de las áreas del instituto |
| Función 1 | Ejecutar auditorías de acuerdo al programa establecido |
| Función 2 | Revisar que las áreas administrativas cumplan con las normas contables en materia de registro |
| Función 3 | Verificar que las áreas administrativas del Instituto cumplan con las disposiciones legales en materia de ingresos y egresos |
| Función 4 | Verificar la aplicación correcta de la normatividad en la adquisición de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios |
| Función 5 | Verificar el inventario físico de activos fijos de acuerdo al programa establecido |
| Función 6 | Ejecutar arqueos a las cajas chicas del Instituto |
| Función 7 | Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



PERFIL

| Requisitos académicos | |
|---------------------------------------|--------------|
| Nivel de Estudios | Licenciatura |
| Grado de Avance | Título |
| Área Académica | Contador |
| Requisitos de Experiencia Profesional | |
| Años de Experiencia | 2 años |

| Competencias | | |
|--------------|--|------------------|
| | Competencia | NIVEL DE DOMINIO |
| 1. | Visión Institucional | 2 |
| 2. | Ética y responsabilidad Administrativa | 2 |
| 3. | Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración | 1 |
| 4. | Análisis y toma de decisiones bajo presión | 1 |
| 5. | Liderazgo | 1 |
| 6. | Negociación | 1 |

| | |
|--|--|
| Realizó: | Vo Bo: |
| Nombre y firma del Líder del área correspondiente | Titular de la Unidad del Servicio Profesional Electoral |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

| | | | |
|------------------|--|-------|---|
| Clave del Puesto | | Nivel | 3 |
|------------------|--|-------|---|

| | |
|----------------------------------|--|
| Denominación | Coordinación de la Autoridad Investigadora |
| Área/Adscripción | Órgano Interno de Control |
| Sistema | Área Administrativa |
| Cuerpo | Función Ejecutiva |
| Cargo/ Puesto inmediato superior | Titular del Órgano Interno de Control |
| Puesto Tipo | No |

DESCRIPCIÓN

| | |
|---------------------|--|
| Fundamento Jurídico | Constitución Política del Estado de Yucatán artículo 75 bis, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado, artículo 9 párrafo primero y 130, Reglamento Interno del Instituto, artículo 42 fracciones X, XI, XII, XIII, XIX y XX. |
| Objetivo | Procurar la atención e investigación de quejas o denuncias por posibles faltas administrativas verificando el cumplimiento de la presentación de las declaraciones patrimoniales y de intereses de los servidores públicos |
| Función 1 | Integrar los expedientes de quejas y denuncias por presuntas faltas administrativas de los servidores públicos |
| Función 2 | Investigar las probables faltas administrativas de los servidores públicos |
| Función 3 | Notificar los actos que deriven de la investigación por presuntas faltas administrativas de los servidores públicos |
| Función 4 | Emitir respuestas frente las solicitudes de transparencia recibidas en el órgano interno de control e integrar al portal Institucional la información pública obligatoria correspondiente al órgano interno de control |
| Función 5 | Coordinar el cumplimiento de la presentación de las declaraciones patrimoniales y de interés de los servidores públicos y coordinar los actos de entrega recepción Institucionales |
| Función 6 | Emitir el informe de probable responsabilidad administrativa a la autoridad substanciadora |
| Función 7 | Participar en las notificaciones, desahogo de pruebas y demás que dicte la Ley en materia de procedimientos de responsabilidad administrativa y las que el Titular del Órgano Interno de Control establezca |
| Función 8 | Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

PERFIL

| Requisitos académicos | |
|---------------------------------------|--------------|
| Nivel de Estudios | Licenciatura |
| Grado de Avance | Título |
| Área Académica | Derecho |
| Requisitos de Experiencia Profesional | |
| Años de Experiencia | 3 años |

| Competencias | | |
|--------------|--|------------------|
| | Competencia | NIVEL DE DOMINIO |
| 1. | Visión Institucional | 2 |
| 2. | Ética y responsabilidad Administrativa | 2 |
| 3. | Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración | 2 |
| 4. | Análisis y toma de decisiones bajo presión | 2 |
| 5. | Liderazgo | 2 |
| 6. | Negociación | 2 |

| Realizó: | Vo Bo: |
|--|--|
| | |
| Nombre y firma del Líder del área correspondiente | Titular de la Unidad del Servicio Profesional Electoral |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

| | | | |
|------------------|--|-------|---|
| Clave del Puesto | | Nivel | 4 |
|------------------|--|-------|---|

| | |
|----------------------------------|---|
| Denominación | Jefatura de Departamento de Autoridad Investigadora |
| Área/Adscripción | Órgano Interno de Control |
| Sistema | Área Administrativa |
| Cuerpo | Función Ejecutiva |
| Cargo/ Puesto inmediato superior | Coordinación de la Autoridad Investigadora |
| Puesto Tipo | No |

DESCRIPCIÓN

| | |
|---------------------|--|
| Fundamento Jurídico | Constitución Política del Estado de Yucatán artículo 75 bis, Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán, arts. 105 párrafo primero, 108 párrafo segundo y 137 párrafo tercero Reglamento Interno del Instituto, artículo 42 fracciones X, XI, XII, XIII, XIX y XX |
| Objetivo | Colaborar en las actividades de investigación necesarias dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa por probables faltas administrativas de los servidores públicos del Instituto; apoyando en la verificación del cumplimiento de la presentación de las declaraciones patrimoniales y de interés según la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán |
| Función 1 | Colaborar en la integración de expedientes de quejas y denuncias por probables faltas administrativas de los servidores públicos |
| Función 2 | Colaborar en la investigación de la probables faltas administrativas de los servidores públicos |
| Función 3 | Notificar los actos que deriven de la investigación por probables faltas administrativas de los servidores públicos en los términos procesales y legales aplicable |
| Función 4 | Colaborar en las respuestas a las solicitudes de transparencia recibidas en el órgano Interno de Control |
| Función 5 | Participar en los actos de entrega recepción de la verificación del cumplimiento de las declaraciones patrimoniales y de interés de los servidores públicos |
| Función 6 | Apoyar en el desahogo de pruebas y demás actos que deriven de la investigación dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por probables faltas administrativas de los servidores públicos |
| Función 7 | Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades |

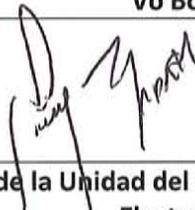
CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



PERFIL

| Requisitos académicos | |
|---------------------------------------|--------------|
| Nivel de Estudios | Licenciatura |
| Grado de Avance | Título |
| Área Académica | Abogado |
| Requisitos de Experiencia Profesional | |
| Años de Experiencia | 2 años |

| Competencias | | |
|--------------|--|------------------|
| | Competencia | NIVEL DE DOMINIO |
| 1. | Visión Institucional | 2 |
| 2. | Ética y responsabilidad Administrativa | 2 |
| 3. | Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración | 1 |
| 4. | Análisis y toma de decisiones bajo presión | 1 |
| 5. | Liderazgo | 1 |
| 6. | Negociación | 1 |

| Realizó: | Vo Bo: |
|--|--|
|  Wilbert Amaro Salazar |  |
| Nombre y firma del Líder del área correspondiente | Titular de la Unidad del Servicio Profesional Electoral |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

| | | | |
|------------------|--|-------|---|
| Clave del Puesto | | Nivel | 3 |
|------------------|--|-------|---|

| | |
|----------------------------------|---|
| Denominación | Coordinación de la Autoridad Substanciadora |
| Área/Adscripción | Órgano Interno de Control |
| Sistema | Área Administrativa |
| Cuerpo | Función Ejecutiva |
| Cargo/ Puesto inmediato superior | Titular del Órgano Interno de Control |
| Puesto Tipo | No |

DESCRIPCIÓN

| | |
|---------------------|---|
| Fundamento Jurídico | Constitución Política del Estado de Yucatán artículo 75 bis, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, artículos 9 párrafo primero y 130, Reglamento Interno del Instituto, artículo 42 fracciones X, XIX y XX. |
| Objetivo | Desarrollar la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativas a servidores públicos por faltas administrativas |
| Función 1 | Procurar la admisión del informe de probable responsabilidad administrativa de los servidores públicos |
| Función 2 | Analizar la clasificación de la falta administrativa recibida de la autoridad investigadora |
| Función 3 | Verificar las notificaciones y audiencias que se realicen dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa de los servidores públicos manteniendo actualizado los expedientes de los procedimientos iniciados |
| Función 4 | Ejecutar el desahogo de pruebas dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa de los servidores públicos |
| Función 5 | Elaborar los escritos necesarios para la interposición oportuna de recursos de Ley fundados y motivados en el procedimiento de responsabilidad administrativa |
| Función 6 | Desarrollar los acuerdos conducentes dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa de los servidores públicos |
| Función 7 | Notificar a la autoridad competente el expediente de responsabilidad administrativa por faltas graves de los servidores públicos |
| Función 8 | Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades |

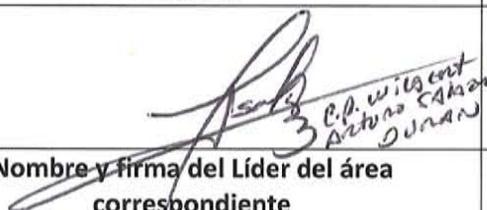
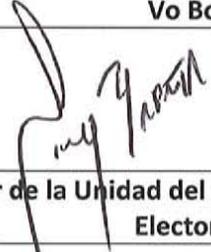
CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



PERFIL

| Requisitos académicos | |
|---------------------------------------|--------------|
| Nivel de Estudios | Licenciatura |
| Grado de Avance | Título |
| Área Académica | Derecho |
| Requisitos de Experiencia Profesional | |
| Años de Experiencia | 3 años |

| Competencias | | |
|--------------|--|------------------|
| | Competencia | NIVEL DE DOMINIO |
| 1. | Visión Institucional | 2 |
| 2. | Ética y responsabilidad Administrativa | 2 |
| 3. | Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración | 2 |
| 4. | Análisis y toma de decisiones bajo presión | 2 |
| 5. | Liderazgo | 2 |
| 6. | Negociación | 2 |

| Realizó: | Vo Bo: |
|---|--|
|  |  |
| Nombre y firma del Líder del área correspondiente | Titular de la Unidad del Servicio Profesional Electoral |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

| | | | |
|------------------|--|-------|---|
| Clave del Puesto | | Nivel | 4 |
|------------------|--|-------|---|

| | |
|----------------------------------|--|
| Denominación | Jefatura de Departamento de Procedimiento Sustanciador |
| Área/Adscripción | Órgano Interno de Control |
| Sistema | Área Administrativa |
| Cuerpo | Función Ejecutiva |
| Cargo/ Puesto inmediato superior | Coordinador de la Autoridad Substanciadora |
| Puesto Tipo | No |

DESCRIPCIÓN

| | |
|---------------------|---|
| Fundamento Jurídico | Constitución Política del Estado de Yucatán artículo 75 bis Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán, arts. 105 párrafo primero, 108 párrafo segundo y 137 párrafo tercero, Reglamento Interno del Instituto, artículo 42 fracciones X, XIX y XX |
| Objetivo | Colaborar en la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa por probables faltas administrativas de los servidores públicos |
| Función 1 | Apoyar en la admisión del informe de la probable responsabilidad administrativa |
| Función 2 | Colaborar en las audiencias que se realicen dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa |
| Función 3 | Realizar las notificaciones derivados de la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa. |
| Función 4 | Apoyar a la Coordinación de la Autoridad Substanciadora en las actividades derivadas de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa. |
| Función 5 | Dar seguimiento a los expedientes de procedimientos administrativos iniciados, hasta su conclusión. |
| Función 6 | Apoyar en la interposición de los recursos de Ley en los procedimientos de responsabilidad administrativa |
| Función 7 | Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades |

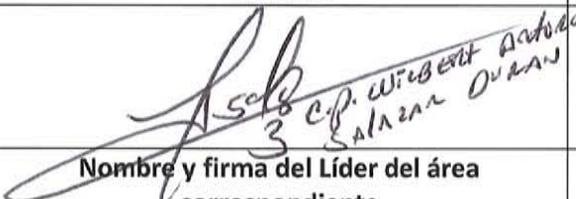
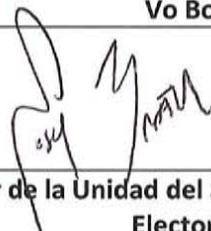
CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



PERFIL

| Requisitos académicos | |
|---------------------------------------|--------------|
| Nivel de Estudios | Licenciatura |
| Grado de Avance | Título |
| Área Académica | Abogado |
| Requisitos de Experiencia Profesional | |
| Años de Experiencia | 2 años |

| Competencias | | |
|--------------|--|------------------|
| | Competencia | NIVEL DE DOMINIO |
| 1. | Visión Institucional | 2 |
| 2. | Ética y responsabilidad Administrativa | 2 |
| 3. | Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración | 1 |
| 4. | Análisis y toma de decisiones bajo presión | 1 |
| 5. | Liderazgo | 1 |
| 6. | Negociación | 1 |

| Realizó: | Vo Bo: |
|--|---|
|  Nombre y firma del Líder del área correspondiente |  Titular de la Unidad del Servicio Profesional Electoral |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

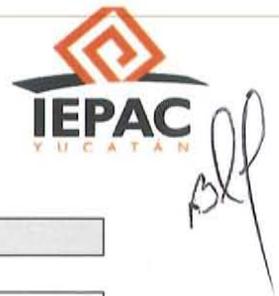
| | | | |
|-------------------------|--|--------------|---|
| Clave del Puesto | | Nivel | 5 |
|-------------------------|--|--------------|---|

| | |
|---|---------------------------------------|
| Denominación | Técnico del Órgano Interno de Control |
| Área/Adscripción | Órgano Interno de Control |
| Sistema | Área Administrativa |
| Cuerpo | Función Técnica |
| Cargo/ Puesto inmediato superior | Coordinador/a de Auditoría |
| Puesto Tipo | No |

DESCRIPCIÓN

| | |
|----------------------------|--|
| Fundamento Jurídico | Constitución Política del Estado de Yucatán artículo 75 bis Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán, arts. 105 párrafo primero, 108 párrafo segundo, 137 párrafo tercero y 141, Reglamento Interno del Instituto, artículo 42 fracciones V, VII, VIII y IX |
| Objetivo | Apoyar a la Coordinación de Auditoría en todo lo necesario para la realización de las actividades de Fiscalización de Ingresos y Egresos del Instituto |
| Función 1 | Participar en las revisiones de inventario físico de bienes muebles e inmuebles del Instituto |
| Función 2 | Colaborar en el control del archivo de la Coordinación de Auditoría |
| Función 3 | Apoyar a la Coordinación de Auditoría en el cumplimiento del programa de trabajo |
| Función 4 | Elaborar oficios y memorandos de la Coordinación de Auditoría que le sean encomendados |
| Función 5 | Solicitar al área de administración los paquetes contables para las revisiones de auditoría |
| Función 6 | Apoyar en la integración de los expedientes de las revisiones de auditoría |
| Función 7 | Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades |

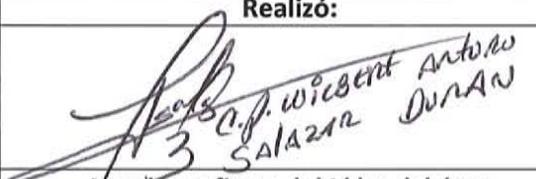
CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



PERFIL

| Requisitos académicos | |
|---------------------------------------|--------------|
| Nivel de Estudios | Bachillerato |
| Grado de Avance | Certificado |
| Área Académica | Bachillerato |
| Requisitos de Experiencia Profesional | |
| Años de Experiencia | 1 año |

| Competencias | | |
|--------------|--|------------------|
| | Competencia | NIVEL DE DOMINIO |
| 1. | Visión Institucional | 2 |
| 2. | Ética y responsabilidad Administrativa | 2 |
| 3. | Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración | No aplica |
| 4. | Análisis y toma de decisiones bajo presión | No aplica |
| 5. | Liderazgo | No aplica |
| 6. | Negociación | No aplica |

| Realizó: | Vo Bo: |
|--|--|
|  Roberto Salazar Durán C.P. Wicbert Antonio Salazar Durán |  |
| Nombre y firma del Líder del área correspondiente | Titular de la Unidad del Servicio Profesional Electoral |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

| | | | |
|------------------|--|-------|---|
| Clave del Puesto | | Nivel | 2 |
|------------------|--|-------|---|

| | |
|----------------------------------|---------------------------------------|
| Denominación | Titular de la Unidad de Fiscalización |
| Área/Adscripción | Unidad de Fiscalización |
| Sistema | Área Administrativa |
| Cuerpo | Función Ejecutiva |
| Cargo/ Puesto inmediato superior | Consejo General-Presidencia |
| Puesto Tipo | No |

DESCRIPCIÓN

| | |
|---------------------|---|
| Fundamento Jurídico | Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Yucatán. Artículo 16 apartado E y 75 bis; artículo 148 y 150 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán, artículo 4, apartado V inciso c y 34 del Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana |
| Objetivo | Auditar en forma integral y de acuerdo a la normativa vigente, los informes que presenten los partidos políticos, candidatos independientes, agrupaciones políticas estatales, organizaciones de observadores en elecciones locales y organizaciones de ciudadanos que pretendan obtener el registro como partido político estatal. |
| Función 1 | Administrar la Unidad Técnica de Fiscalización con las atribuciones legales y normativa aplicable |
| Función 2 | Auditar los recursos públicos y privados presentados en los informes de los Partidos Políticos; candidatos Independientes; agrupaciones políticas estatales y organizaciones de observadores electorales en elecciones locales |
| Función 3 | Dirigir las estrategias técnicas que se requieran para poder desarrollar las Auditorías de los informes que se presenten ante la Unidad de Fiscalización |
| Función 4 | Informar al Consejo General del Dictamen consolidado y proyecto de resolución como resultado final de las Auditorías y verificaciones realizadas a los informes presentados por los sujetos obligados |
| Función 5 | Regular la normatividad con la que los sujetos obligados deberán de cumplir con la presentación de sus informes y entregar toda la documentación contable, que solicita la normativa aplicable |
| Función 6 | Motivar al personal que labora en la Unidad , para que pueda cumplir con la visión Institucional en la realización de sus tareas cotidianas |
| Función 7 | Evaluar las dudas que tengan los sujetos obligados respecto de las observaciones que pudieran generarse en la revisión de sus informes durante las auditorias realizadas |
| Función 8 | Orientar a las diversas áreas del Instituto, respecto de las sanciones o multas que imponga el Instituto Nacional Electoral en los diversos informes auditados |
| Función 9 | Todas las demás funciones que se requieran para el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones conferidas normativa e institucionalmente. |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

PERFIL

| Requisitos académicos | |
|---------------------------------------|--------------|
| Nivel de Estudios | Licenciatura |
| Grado de Avance | Título |
| Área Académica | Contabilidad |
| Requisitos de Experiencia Profesional | |
| Años de Experiencia | 5 años |

| Competencias | | |
|--------------|--|------------------|
| | Competencia | NIVEL DE DOMINIO |
| 1. | Visión Institucional | 3 |
| 2. | Ética y responsabilidad Administrativa | 3 |
| 3. | Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración | 3 |
| 4. | Análisis y toma de decisiones bajo presión | 3 |
| 5. | Liderazgo | 3 |
| 6. | Negociación | 3 |

| | |
|--|--|
| Realizó: | Vo Bo: |
| | |
| Nombre y firma del Líder del área correspondiente | Titular de la Unidad del Servicio Profesional Electoral |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO

| | | | |
|-------------------------|--|--------------|---|
| Clave del Puesto | | Nivel | 5 |
|-------------------------|--|--------------|---|

| | |
|---|---------------------------------------|
| Denominación | Técnico de la Unidad de Fiscalización |
| Área/Adscripción | Unidad Técnica de Fiscalización |
| Sistema | Área Administrativa |
| Cuerpo | Función Técnica |
| Cargo/ Puesto inmediato superior | Titular de la Unidad de Fiscalización |
| Puesto Tipo | No |

DESCRIPCIÓN

| | |
|----------------------------|--|
| Fundamento Jurídico | Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Yucatán. Artículo 16 apartado E y 75 bis; artículo 148 y 150 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán, artículo 4, apartado V inciso c y 34 del Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana |
| Objetivo | Apoyar en las funciones de auditoria y vigilancia que presenten los Partidos Políticos, Candidatos Independientes, agrupaciones Políticas Estatales, organizaciones de observadores en elecciones locales y organizaciones de ciudadanos que pretenden obtener el registro como Partido Político Estatal y Candidatos Independientes |
| Función 1 | Revisar la documentación soporte de todos los ingresos y gastos que amparan los montos recibidos por concepto de financiamiento público o privado de todos los sujetos obligados |
| Función 2 | Elaborar los papeles de trabajo o soporte de las observaciones encontradas en su caso en las revisiones de los informes presentados por los sujetos obligados |
| Función 3 | Estudiar la normatividad de los lineamientos de Fiscalización y la Ley Electoral en busca de optimizar la aplicación, asesoría, trámites y demás obligaciones de la Unidad de fiscalización |
| Función 4 | Vigilar que los recursos públicos o privados que obtengan los sujetos obligados se apliquen para el cumplimiento de sus objetivos |
| Función 5 | Colaborar con el Director de la Unidad en la revisión de los informes presentados por los sujetos obligados |
| Función 6 | Apoyar en la realización del dictamen y proyecto que se entrega al Consejo General al final de la realización de la auditorías |
| Función 7 | Actualizar la plataforma del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) o cualquier otra diseñada y requerida para el cumplimiento de la legislación de transparencia |
| Función 8 | Organizar información correspondiente al archivo documental del Instituto |

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS



| | |
|------------|--|
| Función 9 | Atender las solicitudes de acceso a la información pública apoyando a la construcción de las respuestas requeridas |
| Función 10 | Notificar a los Partidos Políticos y agrupaciones cuando dicha función sea requerida conforme la norma |

PERFIL

| Requisitos académicos | |
|-----------------------|--|
| Nivel de Estudios | Bachillerato o carrera Técnica |
| Grado de Avance | Certificado |
| Área Académica | Conocimientos en Administración, Contabilidad o áreas afines, deseables. |

| Requisitos de Experiencia Profesional | |
|---------------------------------------|-------|
| Años de Experiencia | 1 año |

| Competencias | | |
|--------------|--|------------------|
| | Competencia | NIVEL DE DOMINIO |
| 1. | Visión Institucional | 2 |
| 2. | Ética y responsabilidad Administrativa | 2 |
| 3. | Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración | No aplica |
| 4. | Análisis y toma de decisiones bajo presión | No aplica |
| 5. | Liderazgo | No aplica |
| 6. | Negociación | No aplica |

| | |
|---|--|
| Realizó: | Vo Bo: |
|  |  |
| Nombre y firma del Líder del área correspondiente | Titular de la Unidad del Servicio Profesional Electoral |

Asunto: **Se solicita licencia.**

MTR. HIDALGO ARMANDO VICTORIA MALDONADO

Secretario Ejecutivo del IEPAC.

P R E S E N T E.

Por este conducto el suscrito Camilo Eduardo Toledo González, miembro del Servicio Profesional Electoral Nacional sistema OPLE, adscrito a este Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán (IEPAC) con el cargo de Jefe de Departamento de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral (INE), comparece ante usted, con el respeto que se merece, a efecto de exponer lo siguiente: - - - - -

Por razones de índole estrictamente personal, el suscrito **solicita una licencia por un período de cuarenta días hábiles** (que equivale a prácticamente dos meses), los cuales comenzarán a correr y contarse a partir del día **miércoles 06 de febrero de 2019.**

No omito manifestar que se solicita que la licencia de mérito comience a correr y contarse a partir del día miércoles 06 de febrero de 2019 únicamente para respetar el margen de cinco días hábiles que deben mediar entre la solicitud de licencia y el inicio de la misma; razón por la cual el suscrito manifiesta que está en disposición de tomar dicha licencia desde antes de la fecha señalada, siempre y cuando la aprobación de la misma así lo permita.

Asimismo, solicito a vuestra honorabilidad que en el documento mediante el cual se conceda la licencia solicitada, se especifique la fecha en la que el suscrito deberá reincorporarse a sus labores, a efecto de tener plena certeza de la data en la que ello deberá ocurrir.

Para los efectos legales correspondientes, se remite copia del presente a la Consejera Presidente, a las Consejeras y Consejero integrantes de la Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional, así como a la titular de la Unidad del Servicio Profesional Electoral (quien a su vez es Secretaria Técnica de dicha Comisión), todos de este Instituto.

Protesto lo necesario, en la ciudad de Mérida, capital del Estado de Yucatán, Estados Unidos Mexicanos, a los veintiocho días del mes de enero del año dos mil diecinueve.

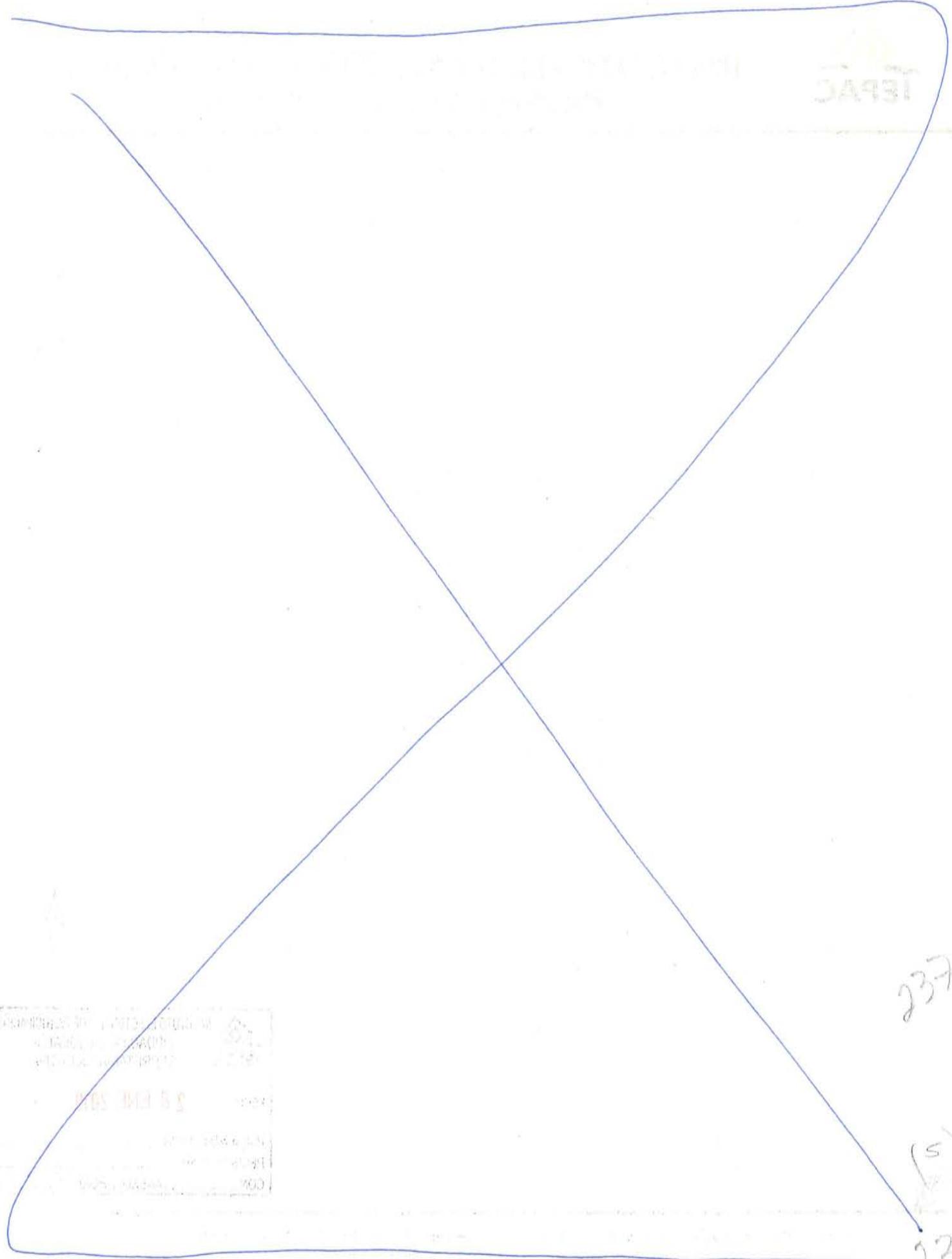
Ccp. Mtra. María de Lourdes Rosas Moya, Consejera Presidente del IEPAC, para su conocimiento.

M.D.P. Delta Alejandra Pacheco Puente, Mtra. María del Mar Trejo Pérez y Lic. José Antonio Gabriel Martínez Magaña, Consejeras y Consejero integrantes de la Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional, mismo fin.

Lic. Elsy María Zapata Trujillo, Titular de la Unidad del Servicio Profesional Electoral y Secretaria Técnica de la Comisión citada en el párrafo inmediato anterior.

| | |
|---|--|
|  | INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN SECRETARIA EJECUTIVA |
| FECHA: | 28 ENE 2019 |
| PRESENTADO POR: | Camilo Toledo |
| RECIBIDO POR: | CPE Pacheco |
| CON <u>020</u> ANEXOS. HORA: | 11:34 |

TEPAC



WORLD BANK
INTERNATIONAL BANKING
CORPORATION
50 FINE SIB
WASHINGTON, D.C. 20541

237

(5)

237