

## DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

### CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Clave del puesto:</b>	RA05
<b>Nombre del puesto:</b>	Directora/Director Ejecutivo de Prerrogativas y Partidos Políticos
<b>Puesto de la jefa/jefe inmediato:</b>	Secretaria Ejecutiva
<b>Puestos subordinados:</b>	Coordinador/coordinadora, Técnico, Analista, Auxiliar Especializada/Especializado, Administrativa/Administrativo, Auxiliar
<b>Tipo de actividad:</b>	Rama administrativa
<b>Clasificación:</b>	Mando Directivo
<b>Adscripción:</b>	Secretaría Ejecutiva
<b>Misión:</b> Dirigir los programas de prerrogativas y coordinar las actividades relacionadas con los partidos políticos nacionales, locales y organizaciones ciudadanas, candidaturas independientes en cuanto a: su registro, cancelación y acceso a las prerrogativas que la ley electoral les otorga, vigilando el cumplimiento de la normatividad, para la renovación de los poderes públicos del estado de Guerrero.	
Funciones	
1. Elaborar y proponer el Programa Anual de Actividades de la Dirección.	
2. Establecer el mecanismo de recepción de las solicitudes de registro que presenten las organizaciones ciudadanas que pretenden constituirse como partidos políticos estatales, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos señalados en la normativa electoral.	
3. Definir el procedimiento para la entrega y verificación de los padrones de militantes de los partidos políticos estatales.	
4. Establecer las actividades relativas al registro de convenios de fusión, coaliciones, frentes y candidaturas comunes, así como de acuerdos de participación que presenten los partidos políticos.	
5. Verificar que los partidos políticos y candidaturas independientes reciban el financiamiento público -al que tienen derecho, conforme a la ley.	
6. Verificar que los partidos políticos y candidaturas independientes accedan a sus prerrogativas en radio y televisión.	
7. Instruir la inscripción en los libros de registro, de diversos actos inherentes a los partidos políticos acreditados ante el Instituto Electoral.	
8. Definir la logística para los debates entre las distintas candidaturas a cargos de elección popular.	
9. Definir el mecanismo del registro de candidaturas a los diferentes cargos de elección popular, durante los procesos electorales.	

## DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

### CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<p><b>10.</b> Planificar el procedimiento de constitución y registro de partidos políticos locales conforme a lo dispuesto por la ley.</p>
<p><b>11.</b> Planificar e integrar los trabajos para calcular los topes de gastos de precampaña y campaña.</p>
<p><b>12.</b> Planificar la realización de monitoreos cuantitativos y cualitativos y el seguimiento de las notas informativas en medios de comunicación impresos y electrónicos en todo el estado.</p>
<p><b>13.</b> Establecer los lineamientos y proponer la normativa para organizar el proceso de elección de los órganos de dirección de los partidos políticos estatales con base en los estatutos, reglamentos y procedimientos, con cargo a las prerrogativas de los partidos políticos que así lo soliciten al Instituto, con el fin de brindar imparcialidad, profesionalidad y legitimidad a los procesos internos de los partidos políticos.</p>
<p><b>14.</b> Dirigir el procedimiento de revisión de los ingresos y egresos de las organizaciones ciudadanas que pretendan constituirse como partidos políticos locales, con la finalidad de verificar que los recursos que se utilicen tengan origen lícito y se apeguen a la normativa correspondiente.</p>
<p><b>15.</b> Dirigir la colaboración con la Unidad Técnica de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral, en los asuntos que como parte de la fiscalización competan en materia de información contable, financiera y de registro de los partidos políticos, precandidaturas, candidaturas y candidaturas independientes.</p>
<p><b>16.</b> Supervisar y dar seguimiento a las multas impuestas por el Instituto Nacional Electoral a los partidos políticos nacionales con acreditación local, así como a los partidos políticos locales.</p>
<p><b>17.</b> Supervisar y dar seguimiento al Procedimiento de Disolución y Liquidación de las Asociaciones Civiles Constituidas para la obtención de Candidaturas Independientes a las elecciones de Gubernatura, Diputaciones Locales y Ayuntamientos.</p>
<p><b>18.</b> Las encomendadas por su superior jerárquico en el desempeño de sus funciones, con apego a la normatividad</p>

#### Perfil requerido

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura.
<b>Grado de avance:</b>	Título y cédula profesional.
<b>Área/disciplina:</b>	Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Sociología o áreas afines a las ciencias sociales y económico-administrativas.
<b>Experiencia:</b>	5 años en los últimos 10 años.
<b>Conocimientos:</b>	Materia Electoral, manejo de tecnologías, office, ambiente web, equipo de oficina.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, planeación estratégica, relaciones Interpersonales, negociación, comunicación y orientación a resultados.

## DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

### CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Actitudes:</b>	Asertividad, adaptabilidad, pro actividad y disposición.
Independientemente del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamentos de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.	
Competencias clave	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
<b>Innovación:</b>	3
<b>Iniciativa personal:</b>	3
<b>Visión institucional:</b>	3
<b>Manejo de la adversidad:</b>	ÚNICO
Competencias directivas	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
<b>Desarrollo de talento:</b>	3
<b>Planeación y Organización:</b>	3
<b>Negociación:</b>	3
<b>Dirección de soluciones:</b>	3
Competencias técnicas	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
<b>Determinación de financiamiento público a partidos políticos nacionales, locales y candidaturas independientes:</b>	5
<b>Registro de actos de partidos y agrupaciones políticas:</b>	5
<b>Impartición de capacitación:</b>	4
<b>Desarrollo de normativa:</b>	5

## DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

### CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Clave del puesto:</b>	RA12
<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Especializado
<b>Función específica:</b>	Partidos Políticos y Organizaciones Ciudadanas
<b>Puesto del jefe inmediato:</b>	Directora/Director Ejecutivo de Prerrogativas y Partidos Políticos
<b>Puestos subordinados:</b>	Ninguno
<b>Tipo de actividad:</b>	Rama administrativa
<b>Clasificación:</b>	Operativo
<b>Adscripción:</b>	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos
<b>Misión:</b> Atender los trámites que realicen las Organizaciones Ciudadanas ante el Instituto Electoral.	
<b>Funciones</b>	
1. Integrar los expedientes de los partidos políticos y organizaciones ciudadanas en el proceso de formación de partido político estatal.	
2. Concentrar y actualizar el registro y acreditación de partidos políticos y organizaciones ciudadanas ante el Instituto Electoral.	
3. Preparar la información requerida por los Partidos Políticos y Organizaciones Ciudadanas correspondiente a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.	
4. Preparar la documentación que deba ser certificada.	
5. Elaborar las constancias que soliciten los Partidos Políticos, Organizaciones Ciudadanas y Ciudadanía relativas a la materia.	
6. Las encomendadas por su superior jerárquico en el desempeño de sus funciones con apego a la normatividad.	
<b>Perfil requerido</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura terminada.
<b>Grado de avance:</b>	Certificado de estudios.
<b>Área/disciplina:</b>	Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Sociología o áreas afines.
<b>Experiencia:</b>	1 año.
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de tecnologías, office, ambiente web, equipo de oficina.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, relaciones interpersonales, comunicación y orientación a resultados.

## DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

### CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Actitudes:</b>	De servicio, disposición, responsabilidad, objetividad, honestidad, leal a la institución.
-------------------	--

Competencias clave	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
<b>Innovación:</b>	1
<b>Iniciativa personal:</b>	1
<b>Visión institucional.</b>	1
<b>Manejo de la adversidad:</b>	ÚNICO
Competencias directivas	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
<b>Desarrollo de talento:</b>	N/A
<b>Planeación y Organización:</b>	N/A
<b>Negociación:</b>	N/A
<b>Dirección de soluciones:</b>	N/A
Competencias técnicas	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
<b>Procesamiento informático:</b>	2
<b>Seguimiento de planes, programas y proyectos:</b>	1
<b>Desarrollo de normativa:</b>	2
<b>Atención de asuntos jurídicos:</b>	1
<b>Aplicación y gestión de recursos humanos, materiales y financieros:</b>	1

## DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

### CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Clave del puesto:</b>	RA08
<b>Nombre del puesto:</b>	Coordinadora/Coordinador de Fiscalización a Organizaciones Ciudadanas
<b>Puesto de <u>la jefa/jefe</u> inmediato:</b>	Directora/Director Ejecutivo de Prerrogativas y Partidos Políticos
<b>Puestos subordinados:</b>	Analista, Auxiliar Especializada <u>a/Especializado</u>
<b>Tipo de actividad:</b>	Rama administrativa
<b>Clasificación:</b>	Mando Medio
<b>Adscripción:</b>	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos
<b>Misión:</b> Dirigir las funciones y criterios aplicables a los sujetos obligados con respecto a la transparencia y el control, vigilancia del origen y uso de todos los recursos con que cuenten, aplicando criterios con plena autonomía, fortaleciendo las revisiones y supervisiones preventivas y correctivas, así como desarrollar los procedimientos para la aplicación de sanciones por el Consejo General.	
Funciones	
1. Fiscalizar y vigilar los ingresos y gastos de los sujetos obligados.	
2. Recibir los informes que presenten los sujetos obligados, así como los de gastos de precampaña que presenten sus candidaturas, en caso de delegación de la función fiscalizadora por parte de la autoridad electoral nacional.	
3. Elaborar y tramitar las solicitudes de colaboración en materia de fiscalización, en cuanto a las limitaciones de los secretos bancario, fiduciario o fiscal, al Instituto Nacional Electoral.	
4. Presentar al Consejo General para su aprobación los acuerdos para regular el registro contable de los ingresos y egresos, las características de la documentación comprobatoria, los requisitos que deberán satisfacer los informes de ingresos y egresos y, en general, el manejo de los recursos de los sujetos obligados.	
5. Integrar los informes de resultados y proyectos de resolución sobre las auditorías y verificaciones practicadas a los sujetos obligados con la finalidad de presentarlos al Consejo General.	
6. Presentar para su aprobación al Consejo General los proyectos de resolución respecto de la revisión de los informes de ingresos y egresos que presenten los sujetos obligados, en los que se propongan las sanciones correspondientes en caso de que se acredite la comisión de irregularidades.	
7. Ordenar las verificaciones a que haya a lugar dentro de la revisión de informes de ingresos y egresos que presenten los sujetos obligados conforme a la ley.	
8. Presentar para su aprobación al Consejo General los proyectos de resolución respecto de la revisión de los informes de ingresos y egresos que presenten los	

## DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

### CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

sujetos obligados, en los que se propongan las sanciones correspondientes en caso de que se acredite la comisión de irregularidades.	
9. Tramitar y dar respuesta a las consultas que formulen los sujetos obligados respecto del registro contable de sus ingresos y egresos, las características de la documentación comprobatoria y, en general, sobre el manejo de sus recursos.	
10. Establecer los mecanismos para llevar a cabo los procedimientos de reintegro de activos adquiridos con financiamiento público local de los partidos políticos nacionales que pierdan su acreditación ante este Instituto.	
11. Tramitar y atender los requerimientos de información y documentación que emitan los distintos órganos del Instituto para el ejercicio de sus propias atribuciones, observando las hipótesis de reserva y confidencialidad que legal y reglamentariamente se establezcan en cuanto a su difusión.	
12. Tramitar y atender las consultas en materia de transparencia relacionadas con los recursos de los sujetos obligados.	
13. Establecer los mecanismos para llevar a cabo los procedimientos de liquidación de los partidos políticos locales que pierdan su registro como institutos políticos en la entidad.	
14. Proponer y promover programas de modernización y simplificación, así como medidas de mejoramiento de la organización y administración en el ámbito de su competencia.	
15. Gestionar la capacitación del personal adscrito a la Coordinación de Fiscalización en materia de auditoría y contabilidad para la orientación y capacitación preventiva, así como para conocer las reglas y técnicas de identificación de posibles recursos de procedencia ilícita y de proveedores, además de otros temas que sean necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones.	
16. Las encomendadas por su superior jerárquico en el desempeño de sus funciones con apego a la normativa.	
Perfil requerido	
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura.
<b>Grado de avance:</b>	Título y cédula profesional.
<b>Área/disciplina:</b>	Económico- Administrativo y Ciencias Sociales o áreas afines.
<b>Experiencia:</b>	3 años en los últimos 10 años.
<b>Conocimientos:</b>	Auditoría, administración, contabilidad financiera, planeación estratégica.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, impacto e influencia, negociación, orientación a resultados, trabajo bajo presión, visión estratégica.
<b>Actitudes:</b>	Pro actividad, liderazgo, manejo del estrés, actitud de servicio, Asertividad.
Independientemente del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.	



## DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

### CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Competencias clave</b>	
<b>Tipo de competencia:</b>	<b>Grado de dominio</b>
<b>Innovación:</b>	2
<b>Iniciativa personal:</b>	2
<b>Visión institucional:</b>	2
<b>Manejo de la adversidad:</b>	ÚNICO
<b>Competencias directivas</b>	
<b>Tipo de competencia:</b>	<b>Grado de dominio</b>
<b>Desarrollo de talento:</b>	2
<b>Planeación y Organización:</b>	2
<b>Negociación:</b>	2
<b>Dirección de soluciones:</b>	2
<b>Competencias técnicas</b>	
<b>Tipo de competencia:</b>	<b>Grado de dominio.</b>
<b>Desarrollo de normativa:</b>	4



## DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

### CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Clave del puesto:</b>	RA11
<b>Nombre del puesto:</b>	Analista
<b>Función específica:</b>	Auditor/Auditora
<b>Puesto de la jefa/jefe inmediato</b>	Coordinadora/Coordinador de Fiscalización a Organizaciones Ciudadanas.
<b>Puestos subordinados:</b>	Ninguno
<b>Tipo de actividad:</b>	Rama administrativa
<b>Clasificación:</b>	Operativo
<b>Adscripción:</b>	Coordinación de Fiscalización a Organizaciones Ciudadanas
<b>Misión:</b> Realizar las técnicas del proceso de auditoría a los recursos de los sujetos obligados, a efecto de apoyar en el cumplimiento de las metas establecidas.	
Funciones	
1. Analizar la documentación presentada por los sujetos obligados a la fiscalización, a efecto de constatar su apego a la normatividad.	
2. Verificar la contabilización de la documentación presentada por los sujetos obligados, con la finalidad de reportar los hallazgos correspondientes.	
3. Elaborar cédulas de observaciones, de procedimientos, sumarias y analíticas, por cada rubro asignado para su revisión.	
4. Realizar visitas de verificación a los sujetos obligados con el fin de corroborar el cumplimiento de sus obligaciones en materia de financiamiento y la veracidad de sus informes.	
5. Reunir y conservar los sistemas de registro proporcionados por los sujetos obligados, así como los generados en el área, que correspondan conforme a la normatividad.	
6. Apoyar en la elaboración de resoluciones en materia de fiscalización de los sujetos obligados aplicando los criterios adoptados por los Consejos Generales de este Instituto y del Instituto Nacional Electoral, así como de los Tribunales electorales local y federal.	
7. Las encomendadas por su superior jerárquico en el desempeño de sus funciones con apego a la normatividad.	
Perfil requerido	
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura.
<b>Grado de avance:</b>	Título y cédula profesional.
<b>Área/disciplina:</b>	Contabilidad, administración o áreas afines.
<b>Experiencia:</b>	1 año en los últimos 3 años.
<b>Conocimientos:</b>	Auditoría, MS Office y ambiente web



## DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

### CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Habilidades:</b>	Capacidad de análisis, orientación a resultados, trabajo en equipo.
<b>Actitudes:</b>	Asertividad, disposición, discreción.

<b>Competencias clave</b>	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
<b>Innovación.</b>	1
<b>Iniciativa personal:</b>	1
<b>Visión institucional:</b>	1
<b>Manejo de la adversidad:</b>	ÚNICO
<b>Competencias directivas</b>	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
<b>Desarrollo de talento:</b>	N/A
<b>Planeación y Organización:</b>	N/A
<b>Negociación:</b>	N/A
<b>Dirección de soluciones:</b>	N/A
<b>Competencias técnicas</b>	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
<b>Desarrollo de normativa:</b>	3

## DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

### CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Clave del puesto:</b>	RA12
<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar especializado
<b>Puesto de la jefa/jefe inmediato:</b>	Coordinadora/Coordinador de Fiscalización a Organizaciones Ciudadanas
<b>Puestos subordinados:</b>	Ninguno
<b>Tipo de actividad:</b>	Rama administrativa
<b>Clasificación:</b>	Operativo
<b>Adscripción:</b>	Coordinación de Fiscalización a Organizaciones Ciudadanas
<b>Misión:</b> Auxiliar en el proceso de auditoría a los recursos de los sujetos obligados.	
Funciones	
1. Integrar y custodiar los expedientes que deban generarse en la Coordinación.	
2. Elaborar los documentos para los trámites administrativos de la Coordinación.	
3. Las encomendadas por su superior jerárquico en el desempeño de sus funciones con apego a la normatividad.	
Perfil requerido	
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura.
<b>Grado de avance:</b>	Certificado de estudios.
<b>Área/disciplina:</b>	Contabilidad, Administración o áreas afines.
<b>Experiencia:</b>	1 año.
<b>Conocimientos:</b>	Redacción, Office y ambiente web.
<b>Habilidades:</b>	Orientación a resultados, trabajo en equipo.
<b>Actitudes:</b>	Asertividad, disposición, discreción.

Competencias clave	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
<b>Innovación:</b>	1
<b>Iniciativa personal:</b>	1



## DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

### CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Visión institucional:</b>	1
<b>Manejo de la adversidad:</b>	ÚNICO
<b>Competencias directivas</b>	
<b>Tipo de competencia:</b>	<b>Grado de dominio</b>
<b>Desarrollo de talento:</b>	N/A
<b>Planeación y Organización:</b>	N/A
<b>Negociación:</b>	N/A
<b>Dirección de soluciones:</b>	N/A
<b>Competencias técnicas</b>	
<b>Tipo de competencia:</b>	<b>Grado de dominio</b>
<b>Desarrollo de normativa:</b>	2