ACUERDO IMPEPAC/CEE/245/2026 QUE PRESENTA LA SECRETARIA EJECUTIVA AL CONSEJO ESTATAL ELECTORAL DEL INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA QUE EMANA DE LA COMISIÓN EJECUTIVA PERMANENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANCIAMIENTO, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN AL CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, APROBADO MEDIANTE EL ACUERDO IMPEPAC/CEE/022/2017 Y MODIFICADO MEDIANTE ACUERDOS IMPEPAC/CEE/086/2019 Y IMPEPAC/CEE/023/2020.

ANTECEDENTES

1. Creación del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana[1]. El IMPEPAC fue creado como parte de la reforma político-electoral de 2014, a partir de la transformación de los institutos electorales estatales en Organismos Públicos Locales. Esta reforma fue publicada el 10 de febrero de 2014 en el Diario Oficial de la Federación, y complementada por la expedición de leyes generales en materia electoral el 23 de mayo del mismo año.

En el ámbito local, el Decreto 1498 reformó la Constitución del Estado de Morelos (27 de junio de 2014), y el 30 de junio se publicó el nuevo Código de Instituciones y Procedimientos Electorales, que formalizó la creación del IMPEPAC. Posteriormente, el 26 de mayo de 2017 se emitió el Decreto 1962, que fortaleció su marco normativo mediante reformas al Código Electoral local y a la Ley Orgánica Municipal.

2. Designación de Integrantes del Consejo Estatal Electoral

2.1 Designaciones mediante Acuerdo INE/CG293/2020. El 30 de septiembre de 2020 fueron designados por el INE como Consejeros Electorales Pedro Gregorio Alvarado Ramos y Elizabeth Martínez Gutiérrez, para un periodo de siete años.

2.2 Protesta de ley de Consejera Presidenta y Consejero Electoral. El día primero de octubre del año dos mil veinte, en sesión solemne del Consejo Estatal Electoral del IMPEPAC, la Consejera y el Consejero designados para integrar dicho Órgano Comicial en el Estado de Morelos rindieron la protesta de ley correspondiente, en cumplimiento al resolutivo tercero del Acuerdo INE/CG293/2020, aprobado por el

[1] **En todas las menciones siguientes se dirá IMPEPAC u organismo electoral.**

Consejo General del Instituto Nacional Electoral en fecha treinta de septiembre del mismo año.

2.3 Designaciones mediante Acuerdo INE/CG374/2021. El 16 de abril de 2021 fueron designadas Mireya Gally Jordá como Consejera Presidenta y Mayte Casalez Campos como Consejera Electoral.

2.4 Protesta de ley de consejera presidenta y consejera electoral. Con fecha diecisiete de abril del año dos mil veintiuno, en sesión extraordinaria urgente del Consejo Estatal Electoral, se llevó a cabo la toma de protesta de la Maestra Mireya Gally Jordá, como Consejera Presidente del IMPEPAC, en cumplimiento a lo dispuesto en el Acuerdo INE/CG374/2021; así como la toma de protesta de la Maestra Mayte Casalez Campos, como Consejera Electoral del propio Instituto, en cumplimiento al referido Acuerdo aprobado por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral.

2.5 Designaciones mediante Acuerdo INE/CG2243/2024. El 26 de septiembre de 2024 se designó a María del Rosario Montes Álvarez, Adrián Montessoro Castillo y Víctor Manuel Salgado Martínez como Consejerías Electorales, por siete años.

2.6 Protesta de ley. El 1 de octubre de 2024, las personas designadas rindieron protesta ante el Consejo Estatal Electoral conforme al Acuerdo INE/CG2243/2024.

3. Integración de funcionarios.

3.1 Designación de la Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento del IMPEPAC. En fecha catorce de julio de dos mil veinticinco, el Consejo Estatal Electoral del IMPEPAC, emitió el acuerdo **IMPEPAC/CEE/189/2025,** mediante el cual se aprobó la designación de la ciudadana María Eugenia Díaz Salazar, como Directora Ejecutiva de Administración y Financiamiento de este organismo público local.

3.2 Designación de Titular de la Secretaría Ejecutiva. Mediante acuerdo identificado con la clave **IMPEPAC/CEE/271/2025,** aprobado en sesión extraordinaria del Consejo Estatal Electoral de fecha veintinueve de septiembre de dos mil veinticinco se designó a la **Maestra Mónica Sánchez Luna,** como Titular de la Secretaría Ejecutiva de este órgano electoral.

4. Planeación, Presupuesto y Organización Institucional

4.1 Planeación institucional 2025. Durante diciembre de dos mil veinticuatro, el Consejo Estatal Electoral aprobó los programas anuales y planes de trabajo para el ejercicio 2025, presentados por la Secretaría Ejecutiva.

4.2 Aprobación del presupuesto de egresos de 2026. En fecha dieciséis de diciembre de dos mil veinticinco, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Número 6502, Sexta Época, el **DECRETO NÚMERO NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO**, por el que se aprobó el presupuesto de egresos del Gobierno del Estado de Morelos, para el ejercicio fiscal del primero de enero al treinta y uno de diciembre correspondiente al **año dos mil veintiséis.**

En ese sentido, al **Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana**, le fue asignado como presupuesto para el ejercicio fiscal 2026, un importe total de: **$244,432,161.36 (Doscientos cuarenta y cuatro millones cuatrocientos treinta y dos mil ciento sesenta y un pesos 36/100 M.N.)**, tal como lo establece el anexo 3, del **DECRETO NÚMERO NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO,** publicado en el periódico oficial, Tierra y Libertad, número 6502, Sexta Época de fecha dieciséis de diciembre de dos mil veinticinco.

4.3 Acuerdo IMPEPAC/CEE/001/2026. El pleno del Consejo Estatal Electoral, en sesión extraordinaria de fecha ocho de enero de dos mil veintiséis, emitió el acuerdo **IMPEPAC/CEE/001/2026**, mediante el cual se aprobó la **DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE ESTE ORGANISMO ELECTORAL LOCAL, EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y TABULADOR DE SUELDOS PARA EL PERSONAL DE BASE Y EVENTUAL PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026, AUTORIZADO MEDIANTE DECRETO NÚMERO NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD", NÚMERO 6502, SEXTA ÉPOCA, DE FECHA DIECISÉIS DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTICINCO.** ----------

---

4.4 Conformación de Comisiones Ejecutivas Permanentes (2026). El quince de enero de dos mil veintiséis, se aprobó el Acuerdo **IMPEPAC/CEE/016/2026,** integrando las comisiones ejecutivas, incluyendo la Comisión Ejecutiva Permanente de Administración y Financiamiento, conformada de la siguiente manera:

COMISIÓN EJECUTIVA PERMANENTE	INTEGRANTES	PRESIDENTA DE LA COMISIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANCIAMIENTO	C. P. María del Rosario Montes Álvarez	C. P. María del Rosario Montes Álvarez
	Mtro. Pedro Gregorio Alvarado Ramos.	
	Mtra. Elizabeth Martínez Gutiérrez	

5. Aprobación y modificaciones al Catálogo

5.1 Acuerdo IMPEPAC/CEE/022/2017. Con fecha veinticuatro de marzo de dos mil diecisiete, en sesión extraordinaria, el Consejo Estatal Electoral del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana aprobó el Acuerdo IMPEPAC/CEE/022/2017, mediante el cual se emitió el Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto, instrumento administrativo orientado a la organización y clasificación de los puestos que integran la estructura institucional, con el propósito de dotar de certeza y orden a la gestión del recurso humano, conforme al marco normativo aplicable.

5.2 Acuerdo IMPEPAC/CEE/086/2019. Con fecha tres de julio de dos mil diecinueve, en el marco de una sesión ordinaria del Consejo Estatal Electoral del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana, fue aprobado el Acuerdo IMPEPAC/CEE/086/2019, mediante el cual se autorizó la modificación al Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto, conjuntamente con la Estructura Orgánica. Este acto administrativo constituyó un precedente relevante para la reorganización institucional, al establecer una configuración funcional alineada con las necesidades operativas del órgano electoral y los principios de eficiencia, legalidad y profesionalismo en el servicio público electoral.

5.3 Acuerdo IMPEPAC/CEE/023/2020. En sesión extraordinaria urgente celebrada el 7 de febrero de 2020 a las 16:25 horas, el Consejo Estatal Electoral aprobó por mayoría el Acuerdo IMPEPAC/CEE/023/2020, mediante el cual se modificó el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, en cumplimiento de los juicios TEEM/JDC/047/2019-1 y acumulados.

6. Aprobación por la Comisión Ejecutiva Permanente de Administración y Financiamiento. Con fecha **veintiocho de enero** del año dos mil veintiséis en sesión extraordinaria de la Comisión Ejecutiva Permanente de Administración y Financiamiento, se aprobó el **"PROYECTO DE ACUERDO QUE PRESENTA LA SECRETARIA EJECUTIVA A LA COMISIÓN EJECUTIVA PERMANENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANCIAMIENTO DEL INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN AL CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, APROBADO MEDIANTE EL ACUERDO IMPEPAC/CEE/022/2017".**

En atención a los antecedentes antes precisados, se formulan las siguientes consideraciones:"

CONSIDERACIONES

I. COMPETENCIA. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 41, Base V, apartado C, numeral 10, y 116, segundo párrafo, fracción IV, incisos b) y c), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 98, numerales 1 y 2; 99; y 104, numeral 1 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; así como el artículo 23 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, y los artículos 63, 84 y 85 del Código Electoral; se establece que el IMPEPAC, tiene a su cargo la organización de los procesos electorales en la entidad, bajo los principios rectores de constitucionalidad, certeza, legalidad, imparcialidad, independencia, objetividad, máxima publicidad, equidad, definitividad, profesionalismo y paridad de género, conforme al marco constitucional y legal aplicable.

De acuerdo con el numeral 23, fracción V, párrafo primero, de la Constitución Local, establece que la organización de las elecciones, es una función estatal que se realiza a través del IMPEPAC, en los términos que establece la Constitución Federal.

Por tanto, el IMPEPAC, ejercerá las funciones en las siguientes materias:

1. Derechos y el acceso a las prerrogativas de los candidatos y Partidos Políticos;

2. Educación cívica;

3. Preparación de la jornada electoral;

4. Impresión de documentos y la producción de materiales electorales;

5. Escrutinios y cómputos en los términos que señale la Ley;

6. Declaración de validez y el otorgamiento de constancias en las elecciones locales;

7. Cómputo de la elección de la persona Titular del Poder Ejecutivo;

8. Resultados preliminares; encuestas o sondeos de opinión; observación electoral, y conteos rápidos, conforme a los lineamientos establecidos;

9. Organización, desarrollo, cómputo y declaración de resultados en los mecanismos de participación ciudadana que prevea la legislación local;

10. Recibir del Congreso, los listados de las postulaciones de los tres Poderes del Estado, para la elección de las personas integrantes del Poder Judicial;

11. Organizar el proceso electivo de las personas integrantes del Poder Judicial;

12. Efectuar los cómputos de la elección, así como la publicación de resultados, entrega de las constancias de mayoría y validez, y asignación paritaria de los cargos de las personas integrantes del Poder Judicial;

13. Todas las no reservadas al Instituto Nacional Electoral; y

14. Las que determine la normatividad correspondiente

I. **PRINCIPIOS RECTORES DE LA MATERIA ELECTORAL.** Que de conformidad con lo establecido en los artículos 41, Base V, apartado C y 116, párrafo segundo, fracción IV, incisos a) y b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 63, párrafo tercero del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos; el Instituto Nacional Electoral y el Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana, tendrán a su cargo en sus respectivas jurisdicciones, la organización de las elecciones bajo la premisa de que en el ejercicio de la función electoral serán principios rectores de la materia; los de constitucionalidad, certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, equidad, definitividad, profesionalismo y paridad de género. Con base en dichas disposiciones, se colige que el Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana, ejercerá funciones entre otras, en

materia de derechos y el acceso a las prerrogativas de los candidatos y partidos políticos.

II. FINES DEL OPLE. De igual numeral, el numeral 65, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos, establece que son fines del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana, contribuir al desarrollo de la vida democrática y coadyuvar en la promoción y difusión de la cultura política; consolidar el régimen de partidos políticos; garantizar a los ciudadanos el ejercicio de los derechos político-electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones; asegurar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar a los integrantes de los Poderes Legislativo y Ejecutivo y de los Ayuntamientos del Estado y, en su caso, los procesos de participación ciudadana; así como, promover la participación ciudadana en la emisión del sufragio y velar por la autenticidad y efectividad del mismo.

III. MARCO DE ACTUACIÓN

El precepto legal 126, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, refiere que no podrá hacerse pago alguno que no esté comprendido en el Presupuesto o determinado por la ley posterior.

Además, el numeral 83, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, determina que no se hará ningún gasto que no esté comprendido en el Presupuesto o autorizado por el Congreso. La infracción de esté artículo constituye en responsable a la Autoridad que ordene el gasto y al empleado que lo ejecute.

Los artículos 1, párrafo último, y 78, fracción XLV, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos, en correlación con el ordinal 4, numeral 1, 27, numeral 2, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, determinan que los Organismos Públicos Locales, en el ámbito de su competencia, dispondrán lo necesario para asegurar el cumplimiento de esta Ley, y en los casos no previstos en el Código de la materia, serán atendidos conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable, de acuerdo a los procesos y condiciones, cuando estos resulten compatibles, mediante determinación que emita el Consejo Estatal Electoral el cual tendrá la atribución para dictar todas las resoluciones que sean necesarias para hacer efectivas las disposiciones normativas en el ámbito de su competencia.

El dispositivo legal 68, fracciones I y II, y los párrafos segundo y tercero, del Código comicial electoral, determina, que el patrimonio del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana, se encuentra integrado por las Partidas que, con cargo al Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado, del ejercicio fiscal que le sean asignadas y por las partidas que se asignen para la organización de los procesos electorales; así como, el financiamiento de los institutos políticos, debiendo precisarse que para la administración del patrimonio **deberá ajustarse a los principios de disciplina, racionalidad, transparencia y austeridad**; asimismo será inembargable y para su afectación se requerirá acuerdo adoptado por la mayoría calificada del Consejo Estatal Electoral.

En ese sentido, el artículo 71, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos, señala que el Consejo Estatal Electoral es el órgano de dirección superior y deliberación del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana y responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral.

Así mismo, el artículo 78, fracciones II y XLV del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos, determina como atribución de este Órgano Comicial, la de fijar las políticas del Instituto Morelense y aprobar su estructura, las direcciones, personal técnico de apoyo a los partidos políticos y demás órganos conforme a las necesidades del servicio y los recursos presupuestales autorizados. Así como, dictar resoluciones que sean necesarias para hacer efectivas las disposiciones normativas en el ámbito de su competencia.

El artículo 98, fracción XXIII, del Código Electoral vigente en el Estado de Morelos, establece como atribución del Secretario Ejecutivo la de dirigir y supervisar la administración y finanzas del Instituto Morelense, con estricto apego a las partidas presupuestales asignadas al mismo.

Por su parte, el artículo 83, del citado Código Electoral Local, establece que el Consejo Estatal conformará para el mejor desempeño de sus atribuciones, comisiones ejecutivas, las cuales tendrán como objetivo planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo adecuado de las actividades de las diferentes direcciones y órganos técnicos del Instituto Morelense, de acuerdo a la materia encomendada. Las comisiones ejecutivas permanentes con que contará el Consejo Estatal, son las siguientes:

[…]

I. De Asuntos Jurídicos;

II. De Organización y Partidos Políticos;

III. De Capacitación Electoral y Educación Cívica;

IV. De Administración y Financiamiento;

V. De Participación Ciudadana;

VI. De Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional;

VII. De Quejas;

VIII. De Transparencia;

IX. De Fiscalización;

X. De Imagen y Medios de Comunicación; y,

XI. De Fortalecimiento de la Igualdad de Género y No Discriminación en la Participación Política.

XII.- De pueblos y Comunidades Indígenas;

XIII.- De grupos Vulnerables

[…]

El énfasis es propio.

Así mismo se precisa que corresponde a la Comisión Ejecutiva Permanente de Administración y Financiamiento, en términos del artículo 91, fracciones I, IV, V y VI del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Morelos las siguientes atribuciones:

[…]

***I.** Aprobar y Supervisar la realización de los programas y proyectos que desarrolle la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento;*

> ***IV.*** *Elaborar o rendir al Consejo Estatal los informes o dictámenes derivados del ejercicio de sus funciones y someterlos a su conocimiento o aprobación.*
>
> ***V.*** *Analizar, discutir, modificar y aprobar el anteproyecto anual del presupuesto de egresos del Instituto que le sea remitido por la Secretaría Ejecutiva para la posterior aprobación por parte del Consejo Estatal, y*
>
> **VI.** Elaborar el proyecto de manual de organización y el catálogo de cargos y puestos de la rama administrativa del Instituto y someterlo para su aprobación al Consejo Estatal.
>
> *[…]*

Por su parte, el artículo 102, en sus fracciones II, IV, V y VIII, del Código Electoral aplicable al presente asunto, determina como atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento las siguientes:

> *[…]*
>
> ***II.*** *Organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales en el Instituto Morelense;*
>
> ***IV.*** *Establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio y control presupuestales;*
>
> ***V. Atender las necesidades administrativas de los órganos del Instituto Morelense;***
>
> ***VIII. Ejercer y aplicar el presupuesto de egresos del Instituto Morelense conforme a los lineamientos del Código;***
>
> *[…]*

IV. PLANTEAMIENTO DE LAS MODIFICACIONES

En atención a los requerimientos institucionales derivados del cierre del Proceso Electoral Local Ordinario 2023–2024, y con la finalidad de fortalecer la capacidad operativa del Instituto de cara al nuevo Proceso Electoral Local Ordinario 2026–2027 —en el que se prevé la organización y desarrollo de procesos comiciales de alta relevancia, incluyendo la elección de integrantes de Ayuntamientos y Diputaciones, así como el eventual despliegue operativo y normativo relacionado con la elección judicial—, la coadyuvancia con la elección de los gobiernos municipales indígenas, sumado a las actividades ordinarias como las de capacitación y otras formas de participación ciudadana, **se aprueba** la adecuación y actualización del Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.

El Catálogo de Cargos y Puestos constituye un instrumento administrativo clave para la planeación, organización y control de la estructura institucional, ya que define, clasifica y describe cada puesto de trabajo, detallando sus funciones, responsabilidades, requisitos (formación, experiencia y habilidades), nivel jerárquico y adscripción, así como su correspondencia con el esquema de remuneraciones, a efecto de garantizar criterios de equidad, transparencia y certeza en la gestión del personal, facilitar la asignación eficiente de recursos humanos, y fortalecer los mecanismos de profesionalización y operación institucional.

Las modificaciones planteadas se sustentan en criterios de racionalidad administrativa, especialización técnica, distribución equitativa de funciones y atención oportuna a los compromisos institucionales, tanto ordinarios como electorales. En tal sentido, se contemplan ajustes en diversas áreas mediante la creación, formalización, modificación o reclasificación de figuras estratégicas, con **el propósito de fortalecer la estructura orgánica para optimizar la operación interna, garantizar el cumplimiento de los principios rectores de la función electoral, y atender las nuevas cargas de trabajo derivadas de los procesos democráticos, jurisdiccionales y de participación ciudadana en el estado de Morelos,** conforme a lo previsto en el **ANEXO ÚNICO** del presente instrumento, en el cual se desarrollan y desglosan las principales modificaciones.

La implementación de las modificaciones deberá observar el principio de igualdad y no discriminación, así como las disposiciones aplicables en materia de igualdad sustantiva y paridad.

CUADRO ILUSTRATIVO. FORTALECIMIENTO DE ESTRUCTURA ORGÁNICA IMPEPAC 2026 (POR ÁREAS)

Área / Unidad	Plazas / figuras a incorporar o fortalecer	Finalidad institucional (síntesis)
A. Presidencia del Instituto	• Asesor de Presidencia (plaza adicional) • Asistente de Presidencia • Asistente "A" (incorporación) •Subdirección de Enlace Institucional • Subdirector (A) de Enlace con el INE •Subdirección de Medios de Comunicación	Fortalecer la capacidad operativa y estratégica de la Presidencia, optimizando agenda, manejo documental, coordinación interáreas, apoyo técnico y resguardo de información sensible, asegurando eficacia y orden institucional.
B. Consejo Estatal Electoral (Consejerías)	• Asesor "B" (incorporación para Consejerías) • Asistente "A" (se mantiene)	Reforzar el soporte técnico-jurídico, la redacción de proyectos, el seguimiento de comisiones permanentes y temporales, y la atención adecuada a la ciudadanía, garantizando aplicación correcta del marco normativo y operatividad eficiente.
C. Secretaría Ejecutiva	**Coordinaciones:** • Coordinación de Proyectos • Coordinación del Secretariado • Coordinación de Diseño • Coordinación de Comunicación Social **Subdirecciones:** • Subdirección • Subdirección de Proyectos • Subdirección de Programas • Subdirección de Oficialía Electoral • Subdirección de Fortalecimiento y Coordinación Institucional • Subdirección de Archivo • Subdirección de Medios de Comunicación • Subdirección de Diseño **Operativo:** • Auxiliares Electorales "A" (Oficialía Electoral y Fortalecimiento Institucional) • Auxiliares Electorales "B" (Programas y Oficialía Electoral) **Apoyo institucional:** • Asistente •	Consolidar una estructura moderna con mayor capacidad de planeación, control documental, producción institucional y difusión; reforzar funciones de oficialía electoral, archivo y fortalecimiento institucional; atender notificaciones y diligencias con oportunidad; reducir rezagos y cumplir plazos legales con eficacia.

Área / Unidad	Plazas / figuras a incorporar o fortalecer	Finalidad institucional (síntesis)
	Jefatura de Departamento de Síntesis	
D. Dirección Jurídica	• Coordinación de Acuerdos • Coordinación de Juicios Laborales • 4 plazas técnicas en Subdirección de Substanciación • 1 Jefatura de Departamento (apoyo administrativo) • 6 Auxiliares Electorales "A"	Atender la carga operativa jurídico-administrativa y contenciosa; fortalecer dictaminación normativa, elaboración y seguimiento de acuerdos; especializar defensa en materia laboral; mejorar substanciación y producción de instrumentos jurídicos; garantizar atención técnica en normatividad, reglamentación y apoyo a órganos desconcentrados.
E. Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento	**Fortalecimiento jerárquico:** • Coordinación de Contabilidad (nivel "A") • Coordinación de Administración (nivel "A") **Subdirecciones** • Subdirección de Presupuesto • Subdirección de Contabilidad • Subdirección de Recursos Humanos • Subdirección de Tesorería y Transparencia • Subdirección de Seguimiento de Control y Gestión de Contabilidad • Subdirección de Administración •Subdirección de Seguimiento de Control y Gestión **Jefaturas / plazas nuevas:** • Jefe de Departamento de Recursos Humanos • Jefe de Departamento de Tesorería y Transparencia • Jefe de Departamento de Fiscalización • Jefe de Departamento de Bienes, Suministros y Servicios Generales • Jefe de Departamento de Mantenimiento • Jefe de Departamento de Almacén • Asistente "C" (6) • Consolidación de la Subdirección de Seguimiento de Control y Gestión	Garantizar control y ejercicio eficiente de recursos públicos; fortalecer reclutamiento, capacitación y bienestar del personal; asegurar transparencia y rendición de cuentas; reforzar fiscalización interna y control de gestión; asegurar administración, conservación y resguardo de bienes, servicios, almacén y mantenimiento; mejorar capacidad operativa en periodos de alta carga institucional.

Área / Unidad	Plazas / figuras a incorporar o fortalecer	Finalidad institucional (síntesis)
F. Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Participación Ciudadana	**Coordinaciones nuevas:** • Coordinación de Grupos Vulnerables **Subdirecciones (formalización):** • Subdirección para el Fortalecimiento de la Igualdad de Género • Subdirección de Educación Cívica • Subdirección de Capacitación Electoral • Subdirección de Pueblos y Comunidades Indígenas • Subdirección de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Participación Ciudadana • Subdirección de Participación Ciudadana **Operativo / apoyo:** • Auxiliar Electoral "AA" (Grupos Vulnerables) • Jefe de Departamento de Capacitación, Participación y Educación Cívica • Jefatura de apoyo en transparencia y logística	Ampliar y especializar la capacidad institucional para formación ciudadana, cultura democrática, mecanismos de participación ciudadana e inclusión; transversalizar atención a grupos vulnerables; fortalecer igualdad sustantiva; asegurar transparencia, archivo, logística institucional y seguimiento de programas mediante estructura especializada.
G. Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos	• 4 Subdirecciones (nuevas) • Auxiliar Electoral "AA" • Incremento de Auxiliares "A", "B" y "C"	Fortalecer la organización electoral y logística institucional; coordinar renovación de autoridades auxiliares municipales; acompañar asambleas de organizaciones ciudadanas para constitución de PPL; mantener relación con ayuntamientos; elaborar y sistematizar estadísticas; reforzar tecnología electoral, validación de candidaturas y supervisión operativa.
H. Unidad Técnica de Transparencia	• Coordinación de la Unidad Técnica de Transparencia (creación) • Subdirección Unidad Técnica de Transparencia • Subdirección de Planeación y Seguimiento	Fortalecer el cumplimiento en acceso a la información y protección de datos personales; diseñar capacitación interna; implementar políticas de gestión documental y tratamiento de datos.
I. Unidad Técnica del Servicio	• Subdirección de Incorporación y	Coordinar reclutamiento, incorporación y actualización

Área / Unidad	Plazas / figuras a incorporar o fortalecer	Finalidad institucional (síntesis)
Profesional Electoral (SPEN)	Normatividad Técnica del SPEN (creación) • Subdirección de Formación, Evaluación y Estímulos	documental del personal del SPEN; fortalecer la operatividad de la Unidad, asegurar cumplimiento normativo y consolidar el desarrollo institucional del servicio profesional.
J. Unidad Técnica de Servicios de Informática y Comunicaciones	• Auxiliar "A" (incorporación) • Subdirección de Software • Subdirección de Análisis, Calidad y Soporte Técnico	Reforzar la infraestructura tecnológica, desarrollo de sistemas y soporte técnico institucional, garantizando continuidad operativa y atención oportuna a requerimientos tecnológicos.
K. Órgano Interno de Control (OIC)	**Estructura:** • Subdirección (confirmación) • 3 Subdirecciones especializadas: Auditoría, Resolutora y de Substanciación **Jefaturas:** • Jefatura de Departamento de Auditoría • Jefatura de Departamento de Investigación • Jefatura de Departamento de Substanciación **Operativo:** • Auxiliar Electoral "B"	Fortalecer el control interno y la función preventiva/correctiva; dividir funcionalmente auditoría, investigación y resolución; asegurar substanciación técnica de procedimientos de responsabilidad administrativa; mejorar seguimiento de expedientes y detección de irregularidades conforme al marco de responsabilidades administrativas.

En suma, las adecuaciones propuestas al Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana obedecen a una revisión integral de la estructura orgánica vigente, orientada al fortalecimiento de las funciones sustantivas, operativas y técnicas de cada área. Estas modificaciones responden a los principios de racionalidad administrativa, funcionalidad institucional, suficiencia operativa y buen uso de los recursos públicos, en atención a las nuevas exigencias del ciclo electoral 2026–2027 y en cumplimiento de los mandatos derivados de resoluciones jurisdiccionales, reformas normativas y lineamientos institucionales.

Asimismo, debe precisarse que el Catálogo de Cargos y Puestos constituye un instrumento administrativo esencial para dotar de certeza, orden y previsibilidad a la integración de la plantilla institucional, al definir y clasificar los puestos, sus funciones, perfiles y niveles jerárquicos, facilitando la adecuada planeación, organización y administración del recurso humano. Con ello, se fortalece la

capacidad del Instituto para asignar tareas con criterios de especialización técnica, distribuir cargas de trabajo y asegurar condiciones mínimas de operación en las distintas unidades ejecutivas y técnicas, privilegiando en todo momento la eficiencia, economía y optimización de los recursos disponibles.

En conjunto, la nueva configuración busca consolidar capacidades técnicas especializadas mediante la creación, formalización o reclasificación de figuras clave —como subdirecciones, jefaturas, coordinaciones, asesorías y auxiliares— que coadyuven al cumplimiento de los fines constitucionales y legales del órgano electoral, promoviendo además la estandarización de perfiles y funciones conforme al Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y a mejores prácticas administrativas.

Finalmente, se deja establecido que el Catálogo aprobado **tiene un carácter enunciativo y de planeación organizacional,** por lo que **su instrumentación y operación se realizará de conformidad con la disponibilidad presupuestal autorizada,** así como con las determinaciones administrativas y normativas aplicables, **a fin de asegurar la sostenibilidad financiera del Instituto, la racionalidad del gasto y el cumplimiento eficiente de sus atribuciones.**

Adicionalmente en el **Catálogo de Cargos y Puestos se ENUNCIAN los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional** a saber:

- Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos (SPEN)
- Coordinación de Organización Electoral (3) (SPEN)
- Coordinación de lo Contencioso Electoral (SPEN)
- Coordinación de Educación Cívica (SPEN)
- Coordinación de Participación Ciudadana (SPEN)

Al respecto debe precisarse que únicamente se integran a efecto de dotar de certeza jurídica de los puestos que forman parte del Instituto Electoral Local, sin que ello se traduzca un cambio en las disposiciones que rigen su actuar, puesto que se encuentran delimitadas por la norma que para tal efecto emite el Instituto Nacional Electoral, tal como lo prevé el artículo 67 del Código Electoral Local al establecer que para el desempeño de sus actividades, el Instituto Morelense contará con el personal calificado perteneciente al Servicio Profesional Electoral, sistema que comprenderá los mecanismos de selección, ingreso, capacitación,

profesionalización, promoción, evaluación, rotación, permanencia y disciplina; asimismo contará con el personal de la rama Administrativa. La vía de ingreso privilegiada al Instituto Morelense, será a través del concurso público, y al igual que los demás mecanismos, **estará sujeta a lo establecido en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa. El Instituto Nacional regulará la organización y funcionamiento de este Servicio.**

En ese sentido, la incorporación de dichos cargos en el Catálogo de Cargos y Puestos tiene un carácter **exclusivamente descriptivo y de identificación institucional,** por lo que no debe entenderse como una modificación, sustitución o ampliación de las disposiciones aplicables al Servicio Profesional Electoral Nacional.

Cualquier aspecto relativo a su organización, estructura, ingreso, permanencia, promoción, evaluación, disciplina y demás condiciones inherentes al Servicio deberá sujetarse a las disposiciones, lineamientos, acuerdos y demás normativa emitida por el Instituto Nacional Electoral en el ámbito de sus atribuciones, sin que el Catálogo pueda constituir por sí mismo una fuente de regulación distinta o contraria a dicha normativa.

Con estas acciones, el Instituto reafirma su compromiso con una administración electoral moderna, profesionalizada y garante de los principios rectores de la función electoral, fortaleciendo sus procesos internos en beneficio de la ciudadanía morelense Por lo anteriormente expuesto y fundado, con base en lo dispuesto, en su conjunto, por los artículos 41, Base V, Apartados B y C, y 116, párrafo segundo, fracción IV, incisos a), b) y c), así como el 134, primer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 23, párrafo primero, fracción V, párrafo primero, y 32 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; los artículos 99, 201 y 202, numeral 1, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; los numerales 63, párrafo tercero; 68, párrafos segundo y tercero; 69; 71; 78; 91; 98; y 102, fracciones I, II, III, IV, V y VIII, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos; el artículo 7 del Reglamento Interior del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana; y los artículos 481, 482, 483, 484 y 486 del Estatuto del Servicio Profesional Nacional Electoral y del Personal de la Rama Administrativa; este Consejo Estatal Electoral del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana del Estado de Morelos, con fundamento en las consideraciones que anteceden, emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Este **Consejo Estatal Electoral** es competente para emitir el presente acuerdo, en términos de lo expuesto en la parte considerativa.

SEGUNDO. Se **aprueba** la **modificación al Catálogo de Cargos y Puestos** del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana, en los términos señalados en el **Anexo Único** que forma parte integral del presente instrumento.

TERCERO. Las modificaciones al Catálogo de Cargos y Puestos entrarán en **vigor a partir de la aprobación** del presente acuerdo.

CUARTO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva y a las áreas competentes para que, en el ámbito de sus atribuciones, realicen las adecuaciones correspondientes a los Manuales de Organización y Procedimientos derivados de la modificación aprobada.

QUINTO. Se **instruye** a la Secretaría Ejecutiva para que **publique** el presente acuerdo en la página oficial de internet del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana, en cumplimiento al principio de **máxima publicidad**.

El presente acuerdo es aprobado en lo general por **mayoría** de las Consejeras y los Consejeros Electorales, con el voto a favor de la Consejera Presidenta Mtra. Mireya Gally Jordá, del Consejero Mtro. Pedro Gregorio Alvarado Ramos, de la Consejera Mtra. Elizabeth Martínez Gutiérrez, de la Consejera C.P. María del Rosario Montes Álvarez y del Consejero Ing. Víctor Manuel Salgado Martínez, con el voto en contra del Consejero Mtro. Adrián Montessoro Castillo y de la Consejera Mtra. Mayte Casalez Campos, en sesión extraordinaria del Consejo Estatal Electoral del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana, celebrada en la ciudad de Cuernavaca, Morelos, el día veinte de agosto del año dos mil veintiséis, siendo las catorce horas con dieciséis minutos.

En lo particular referente a la propuesta del Consejero Víctor respecto a la experiencia que no sea exclusivamente en materia electoral, no es aprobada por mayoría de votos: con los votos a favor de la Consejera Presidenta Mtra. Mireya Gally Jordá y del Consejero Ing. Víctor

Manuel Salgado Martínez; con los votos en contra del Consejero Mtro. Pedro Gregorio Alvarado Ramos, de la Consejera Mtra. Elizabeth Martínez Gutiérrez, de la Consejera Mtra. Mayte Casalez Campos, de la Consejera C.P. María del Rosario Montes Álvarez y del Consejero Mtro. Adrián Montessoro Castillo.

MTRA. MIREYA GALLY JORDÁ
CONSEJERA PRESIDENTA

LIC. JOSÉ ANTONIO BARENQUE VÁZQUEZ
DIRECTOR EJECUTIVO DE ORGANIZACIÓN Y PARTIDOS POLÍTICOS EN FUNCIONES DE SECRETARIO EJECUTIVO

CONSEJERÍAS ELECTORALES

MTRO. PEDRO GREGORIO ALVARADO RAMOS
CONSEJERO ELECTORAL

MTRA. ELIZABETH MARTÍNEZ GUTIÉRREZ
CONSEJERA ELECTORAL

MTRA. MAYTE CASALEZ CAMPOS
CONSEJERA ELECTORAL

C.P. MARÍA DEL ROSARIO MONTES ÁLVAREZ
CONSEJERA ELECTORAL

MTRO. ADRIÁN MONTESSORO CASTILLO
CONSEJERO ELECTORAL

ING. VÍCTOR MANUEL SALGADO MARTÍNEZ
CONSEJERO ELECTORAL

REPRESENTACIONES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS

LIC. ERICK URIEL VERA GARCÍA

REPRESENTANTE DEL PARTIDO ACCIÓN NACIONAL

LIC. CHRISTIAN GALLARDO GÓMEZ

REPRESENTANTE DEL PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL

LIC. ALBERTO ALEXANDER ESQUIVEL OCAMPO
REPRESENTANTE DEL PARTIDO MOVIMIENTO CIUDADANO

LIC. OMAR DAMIÁN GONZÁLEZ

REPRESENTANTE DEL PARTIDO MORENA

LIC. OSCAR JIRAM VÁZQUEZ ESQUIVEL
REPRESENTANTE DEL PARTIDO NUEVA ALIANZA MORELOS

LIC. GONZALO GUTIÉRREZ MEDINA

REPRESENTANTE DEL PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA MORELOS

C. JESÚS MARTÍNEZ DORANTES

REPRESENTANTE DEL PARTIDO PAZ

C. DIANA LAURA NAVA VERDEJO

REPRESENTANTE DEL PARTIDO BAJO LA DENOMINACIÓN PROVISIONAL BIENESTAR CIUDADANO

impepac
Instituto Morelense
de Procesos Electorales
y Participación Ciudadana

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS

Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa

impepac
Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana

INTRODUCCIÓN 1
PRESIDENCIA 3
CONSEJEROS ESTATALES ELECTORALES 31
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 39
SECRETARÍA EJECUTIVA 71
UNIDAD TÉCNICA DE TRANSPARENCIA 128
DIRECCIÓN JURÍDICA 142
UNIDAD TÉCNICA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL 166
UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES 177
COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA 199
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN Y PARTIDOS POLÍTICOS 215
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL, EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA 240
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANCIAMIENTO 269
UNIDAD TÉCNICA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL (EVENTUAL) 361
UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (EVENTUAL) 366
COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA (EVENTUAL) 373
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN Y PARTIDOS POLÍTICOS (EVENTUAL) 379
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL, EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA (EVENTUAL) 402
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANCIAMIENTO (EVENTUAL) 416
PLAZAS PERSONAL SPEN 442

INTRODUCCIÓN

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

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

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

impepac
Instituto Morelense
de Procesos Electorales
y Participación Ciudadana

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

impepac
Instituto Morelense
de Procesos Electorales
y Participación Ciudadana

PRESIDENCIA

ADSCRIPCIÓN	PRESIDENCIA DEL CONSEJO ESTATAL ELECTORAL.
DENOMINACIÓN	**CONSEJERA (O) PRESIDENTE**
CÓDIGO O CLAVE	**IMPEPAC-PRES-001**

CARGO/PUESTO	CONSEJERA (O) PRESIDENTE ELECTORAL	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA
OBJETIVO			

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

FUNCIONES

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

- Tener la representación legal y administrativa del Instituto Morelense, siendo responsable en términos de lo establecido en el Titulo Cuarto de la Constitución Federal; la representación electoral se ejercerá de manera conjunta con los presidentes de las comisiones ejecutivas permanentes o temporales;

- Remitir oportunamente al titular del Poder Ejecutivo, el anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto Morelense, una vez aprobado por el Consejo Estatal;

- Ejercer el presupuesto de egresos asignado al Instituto Morelense, aprobado por el Consejo Estatal a propuesta de la Comisión Ejecutiva de Administración y Financiamiento, y presentar al Consejo Estatal un informe trimestral de los ingresos y egresos del mismo, que deberá contener la información del gasto programado y ejercido por cada una de las partidas autorizadas;

- Suscribir, junto con el Secretario Ejecutivo y los presidentes de las comisiones ejecutivas, los convenios que sean necesarios con el Instituto Nacional y otras

autoridades de cualquier orden de Gobierno, que se requieran para cumplimiento de las atribuciones del Instituto Morelense previa autorización del Consejo Estatal;

- Convocar en tiempo a los partidos políticos para que nombren a sus representantes, a efecto de integrar debidamente, el Consejo Estatal;

- Determinar y presidir las sesiones ordinarias o extraordinarias del consejo y convocar a sus miembros a través del Secretario Ejecutivo;

- Remitir para su publicación en el Periódico Oficial:

  a) La integración de los consejos distritales y municipales electorales;
  b) La resolución que cancele el registro de un partido político;
  c) La resolución que autorice la sustitución de candidatos, conforme a lo dispuesto por el Código de instituciones y Procedimientos Electorales del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana;
  d) La relación completa de candidatos registrados por los partidos políticos y las candidaturas independientes, para la elección que corresponda, debiendo publicarse también en uno de los diarios de mayor circulación de la Entidad;
  e) La convocatoria para las elecciones ordinarias y extraordinarias en su caso, y
  f) La relación de los Diputados electos que integran la Legislatura local que corresponda, así como la integración de los ayuntamientos, debiéndose publicar también en uno de los diarios de mayor circulación en la Entidad;

- Garantizar el orden durante las sesiones del Consejo Estatal, así como la seguridad de sus integrantes y vigilar el desarrollo pacífico del proceso electoral y de los demás procesos de participación ciudadana, pudiendo solicitar en su caso, el auxilio de la fuerza pública;

- Recibir las solicitudes de registro de los convenios de coalición o candidatura común que presenten los partidos y someterlos al Pleno del Consejo para su aprobación;

- Someter a la consideración del Consejo Estatal los dictámenes de registro de candidatos a Gobernador y las listas de candidatos a Diputados por el principio de representación proporcional, elaborados por la Comisión Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos;

- Solicitar a las autoridades competentes los medios de seguridad personal para los candidatos a Gobernador que lo requieran;

- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el propio Consejo Estatal y garantizar el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones emitidos por las comisiones ejecutivas, y

- Las demás que señale el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos y determinen las autoridades federales o el Consejo Estatal le asigne.

PERFIL
De acuerdo a las convocatorias emitidas por el INE , y de acuerdo por el Reglamento del Instituto Nacional Electoral para la designación y remoción de las y los Consejeros Presidentes y las y los Consejeros Electorales de los Organismos Públicos Locales Electorales.
I.-Tener ciudadanía mexicana y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; **II.-**Tener inscripción en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar vigente; **III.-**Tener más de 30 años cumplidos al día de la designación; **IV.-** Poseer al día de la designación, con antigüedad mínima de cinco años, título profesional de nivel licenciatura; **V.-** Gozar de buena reputación y no haber tenido condena por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter no intencional o imprudencial; **VI.-** Ser persona originaria de la entidad federativa correspondiente o contar con una residencia efectiva de por lo menos cinco años anteriores a su designación, salvo el caso de ausencia por servicio público, educativo o de investigación por un tiempo, menor de seis meses; **VII.-** No haber tenido registro a una candidatura ni haber desempeñado cargo alguno de elección popular en los cuatro años anteriores a la designación. **VIII.-** No desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal o municipal en algún partido político en los cuatro años anteriores a la designación. **IX.-** No tener inhabilitación para ejercer cargos públicos en cualquier institución pública federal o local; **X.-** No haberse desempeñado durante los cuatro años previos a la designación como titular de secretaría o dependencia del gabineta legal o ampliado tanto del gobierno de la Federación como de las entidades federativas, ni cargo en una Subsecretaría u oficialía mayor en la de cualquier nivel de gobierno. No tener cargo de Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, ni Gubernatura , ni Secretaría de Gobierno o su equivalente a

nivel local.No tener cargo de Presidencia Municipal, Sindicatura, Regiduría o titularidad de dependencia de los Ayuntamientos;y **XI. -**No haber sido persona designada por parte del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, en la Presidencia o Consejería Electoral del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana o de cualquier otra entidad federativa. **XII.-** No haber sido persona condenada o sancionada mediante resolución firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad coporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual;por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. **XII.-** No ser persona inscrita o tener registro vigente como persona deudora alimentaria morosa, salvo que acredite estar al corriente del pago o que cancele en su totalidad la deuda ante las instancias que así correspondan.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura o más
Grado de avance	Titulado /con cédula de antigüedad de 5 años
Área/Disciplina	• Político-electoral • Ciencias Sociales • Participación Ciudadana • Económico-administrativo • Ciencias Fisico-Matemáticas y de las Ingenierias. • Ciencias Biológicas, Quimicas y de la Salud. • Humanidades • Informática • Índole de político-economico-electoral Ciudadana
Experiencia	**5 años en actividades o funciones relacionadas con :** • No aplica
Conocimientos	• Teóricos o experiencia práctica comprobada en materia político-electoral o de participación ciudadana. • Normativa en materia electoral. • Normativa en materia de participación ciudadana. • Normativa en derechos humanos
Habilidades	• liderazgo • Compromiso y responsabilidad • Planeación y organización • Trabajo en equipo • Trabajo bajo presión

	• Capacidad de análisis • Toma de desiciones • Ética y valores
Actitudes	• Disposición • Asertividad • Proactividad • Comunicación • Atención • Empatía

Adscripción	PRESIDENCIA DEL CONSEJO ESTATAL ELECTORAL
Denominación	**COORDINACION DE PRESIDENCIA**
Código o Clave	**IMPEPAC-PRES-002**

CARGO/PUESTO	COORDINADOR (A) DE PRESIDENCIA	NO DE PLAZAS: (2)	CATEGORÍA: CONFIANZA
OBJETIVO			

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

FUNCIONES

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

- Presentar los informes que le solicite la Presidencia.
- Elaborar oficios, cartas, memorandos, circulares y demás escritos que solicite la Presidencia.
- Coordinar la elaboración de los informes, análisis, notas informativas y reportes que solicite la Presidencia. Ser enlace con el INE a través del sistema de Vinculación con los organismos públicos locales
- Dar seguimiento a las actividades que el INE notifique en el Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales
- Asesorar a la consejera Presidenta en materia de Transparencia y Protección de datos personales, a través del comité de transparencia.
- Las demás que le asigne la Presidencia.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura Titulado
Área/Disciplina	Administración, Ciencias Políticas, Sociología, Derecho, Economía, Contaduría.
Experiencia	2 años
Conocimientos	Normativa Electoral, Normativa en materia de Transparencia, Normativa en materia de Participación Ciudadana, Administración Pública.
Habilidades	Planeación y seguimiento de objetivos, Gestión del tiempo y liderazgo.
Actitudes	Iniciativa y toma de decisiones

Adscripción	PRESIDENCIA DEL CONSEJO ESTATAL ELECTORAL
Denominación	**ASESOR DE PRESIDENCIA**
Código o Clave	**IMPEPAC-PRES-003**

CARGO/PUESTO	ASESOR DE PRESIDENCIA	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA:CONFIANZA
OBJETIVO			

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

FUNCIONES

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

- Elaborar propuestas de proyectos de acuerdo, dictámenes, resoluciones, desarrollo de temas y actas de los asuntos de competencia de la Presidencia.
- Acordar con la Coordinación de Presidencia las acciones necesarias para atender de manera oportuna y precisa las peticiones de la (el) Consejera(o) Presidente.
- Las demás que le instruya la Presidencia.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura Titulado
Área/Disciplina	Administración, Ciencias Políticas, Sociología, Derecho, Economía, Contaduría, o equivalentes
Experiencia	1 año Derecho Electoral, Administración Pública, Sistemas Electorales y de Partidos Políticos, Participación Ciudadana
Conocimientos	Normativa Electoral. Normativa en materia de Transparencia. Normativa en materia de Participación Ciudadana. Administración Pública. Sistemas Electorales y de Partidos. Sociología y Política.
Habilidades	Capacidad de análisis y argumentación. Iniciativa y toma de decisiones. Planeación y seguimiento de objetivos. Gestión del tiempo.
Actitudes	Compromiso y responsabilidad. Ética y valores.

Adscripción	COORDINACIÓN DE PRESIDENCIA
Denominación	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESIDENCIA**
Código o Clave	**IMPEPAC-PRES-004**

CARGO/PUESTO	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

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

Adscripción	COORDINACIÓN DE PRESIDENCIA
Denominación	**JEFE DEPARTAMENTO**
Código o Clave	**IMPEPAC-PRES-005**

CARGO/PUESTO	JEFE DEPARTAMENTO DE PRESIDENCIA	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

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

Adscripción	PRESIDENCIA DEL CONSEJO ESTATAL ELECTORAL
Denominación	**SUBDIRECCIÓN DE ENLACE INSTITUCIONAL**
Código o Clave	**IMPEPAC-PRES-006**

CARGO/PUESTO	SUBDIRECTOR (A) DE ENLACE INSTITUCIONAL	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

- Conocer en coordinación con la secretaría particular y logística la Agenda de la Presidenta.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura
Área/Disciplina	Comunicación o áreas a fines.
Experiencia	1 año en comunicación social, medios electrónicos o impresos.
Conocimientos	Office, Ambiente Web, Audio y Video
Habilidades	Relaciones interpersonales, Negociación, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, redacción y análisis de medios.
Actitudes	Proactividad, Asertividad, empatía Actitud de Servicio

Adscripción	SUBDIRECCIÓN DE ENLACE INSTITUCIONAL
Denominación	**JEFE DE DEPARTAMENTO**
Código o Clave	**IMPEPAC-PRES-007**

CARGO/PUESTO	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA:CONFIANZA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

- Apoyar en la síntesis de medios regionales de información con relevancia para el IMPEPAC.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura
Área/Disciplina	Comunicación o áreas a fines.
Experiencia	1 Año comunicación social, medios electrónicos o impresos.
Conocimientos	Office, Ambiente Web, Audio y Video
Habilidades	Relaciones interpersonales, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, redacción y análisis de medios.
Actitudes	Proactividad, Asertividad, empatía Actitud de Servicio

Adscripción	PRESIDENCIA DEL CONSEJO ESTATAL ELECTORAL
Denominación	**SUBDIRECCIÓN DE ENLACE CON EL INE**
Código o Clave	**IMPEPAC-PRES-008**

CARGO/PUESTO	SUBDIRECTOR (A) DE ENLACE CON EL INE	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

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

Adscripción	PRESIDENCIA DEL CONSEJO ESTATAL ELECTORAL
Denominación	**ASISTENTE DE PRESIDENCIA**
Código o Clave	**IMPEPAC-PRES-009**

CARGO/PUESTO	ASISTENTE DE PRESIDENCIA	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA
OBJETIVO			

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

FUNCIONES

- Elaborar la parte que corresponde a la Presidencia en los anteproyectos del Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos del IMPEPAC.
- Mantener ordenada de manera clara y actualizada la agenda de la Presidencia y preparar lo necesario para la realización de las reuniones y citas respectivas.
- Atender a todas aquellas personas que se presenten a promover algún asunto inherente a la Oficina de Presidencia en ausencia del Coordinador(a)
- Elaborar el informe de gastos de representación de la Presidencia.
- Recibir y, en su caso atender, a las personas que concurran a la oficina de la Presidencia, en ausencia del Coordinador(a)
- Recibir y dar seguimiento a los documentos que la Presidencia deba atender personalmente.
- Mantener informada a la Presidencia de los asuntos que se están tratando con los servidores públicos, de los OPLES.
- Asegurar que la oficina y el personal de Presidencia cuenten con las condiciones óptimas en cuanto a las instalaciones, equipo e insumos necesarios para realizar sus funciones.
- Integrar el archivo de asuntos atendidos por la Presidencia para control y seguimiento.
- Elaborar las tarjetas informativas y documentos que le solicite la Presidencia.
- Apoyar la coordinación de reuniones o eventos que promueva la Presidencia con las diversas áreas del IMPEPAC.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

- Las demás que le asigne la Presidencia.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura Titulado
Área/Disciplina	Administración, Sociología, Derecho, Economía, Contaduría, Ciencias Políticas o equivalentes
Experiencia	1 año
Conocimientos	Normativa Electoral, Normativa en materia de Transparencia, Normativa en materia de Participación Ciudadana, Administración Pública, Sistemas Electorales y de Partidos, Sociología Política.
Habilidades	Liderazgo, Planeación y seguimiento de objetivos, Organización del trabajo, Gestión del tiempo.
Actitudes	Iniciativa, toma de decisiones, Compromiso, responsabilidad, Ética y valores

Adscripción	PRESIDENCIA DEL CONSEJO ESTATAL ELECTORAL
Denominación	**ASISTENTE "A"**
Código o Clave	**IMPEPAC-PRES-010**

CARGO/PUESTO	ASISTENTE "A"	NO DE PLAZAS: (3)	CATEGORÍA: CONFIANZA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Atender solicitudes de información y solicitud de servicios de la/el Consejera(o) Presidente.
- Preparar todo lo relacionado con la participación de la Presidencia en las sesiones del Consejo Estatal Electoral y en las demás reuniones en que participe.
- Brindar información a la Presidencia en las juntas y reuniones.
- Hacer un registro de todos los acuerdos del Consejo Estatal y dar seguimiento hasta su total cumplimiento.
- Formular propuestas de solución y atención a los asuntos que son competencia de la Presidencia.
- Asesorar y elaborar los informes, análisis, notas informativas y reportes que solicite la/el Consejera/o Presidente.
- Integrar los informes de actividades de la Presidencia.
- Asesorar a la Presidencia durante las sesiones del Consejo Estatal Electoral y de las Comisiones Permanentes y Temporales del IMPEPAC, y dar seguimiento a los asuntos tratados informar a la Presidencia del estado que guardan hasta su conclusión.
- Analizar, emitir opinión y hacer observaciones a los informes, asuntos y documentos que presentan ante el Consejo Estatal las Comisiones Permanentes y Temporales del IMPEPAC.

- Hacer un análisis a fondo del contenido de todos aquellos documentos, acuerdos, informes, convenios y demás documentos que tengan que ser firmados por la Presidencia.
- Acordar con la Coordinación de Presidencia las acciones necesarias para atender de manera oportuna y precisa las peticiones de la (el) Consejera(o) Presidente.
- Las demás que le instruya la Presidencia.

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

Adscripción	PRESIDENCIA DEL CONSEJO ESTATAL ELECTORAL
Denominación	**SUBDIRECCIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN**
Código o Clave	**IMPEPAC-PRES-011**

CARGO/PUESTO	SUBDIRECTOR (A) DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA
OBJETIVO			

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

FUNCIONES

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

- Organizar la elaboración de la revista Político-Democrática del IMPEPAC.
- Las demás que le asigne el Presidente del Consejo General.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura Titulado
Área/Disciplina	Ciencias de la Comunicación o Periodismo o Ciencias Sociales o Ciencias Políticas o Humanidades, afines.
Experiencia	1 año o haber participado en algún proceso electoral en el área de comunicación social.
Conocimientos	En materia de Comunicación Social.
Habilidades	Relaciones interpersonales, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, redacción y ortografía.
Actitudes	Proactividad, Asertividad Actitud de Servicio

Adscripción	SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Denominación	**JEFE DEPARTAMENTO DE SINTESIS**
Código o Clave	**IMPEPAC-PRES-012**

CARGO/PUESTO	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SÍNTESIS	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

- Apoyar en la síntesis de medio

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura
Área/Disciplina	Comunicación o áreas a fines.
Experiencia	1 Año de experiencia, en comunicación social, medios electrónicos o impresos.
Conocimientos	Office, Ambiente Web, Audio y Video
Habilidades	Relaciones interpersonales, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, redacción y análisis de medios.
Actitudes	Proactividad, Asertividad, empatía Actitud de Servicio

impepac
Instituto Morelense
de Procesos Electorales
y Participación Ciudadana

CONSEJEROS ESTATALES ELECTORALES

Adscripción	CONSEJO ESTATAL ELECTORAL DEL IMPEPAC
Denominación	**CONSEJERA(O) ESTATAL ELECTORAL**
Código o Clave	**IMPEPAC-CE-013**

CARGO/PUESTO	CONSEJERA (O) ELECTORAL	NO DE PLAZAS: (6)	CATEGORÍA: CONFIANZA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

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

PERFIL
De acuerdo a las convocatorias emitidas por el INE , y de acuerdo por el Reglamento del Instituto Nacional Electoral para la designación y remoción de las y los Consejeros Presidentes y las y los Consejeros Electorales de los Organismos Públicos Locales Electorales.
I.-Tener ciudadanía mexicana y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; **II.-**Tener inscripción en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar vigente; **III.-**Tener más de 30 años cumplidos al día de la designación; **IV.-** Poseer al día de la designación, con antigüedad mínima de cinco años, título profesional de nivel licenciatura; **V.-** Gozar de buena reputación y no haber tenido condena por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter no intencional o imprudencial; **VI.-** Ser persona originaria de la entidad federativa correspondiente o contar con una residencia efectiva de por lo menos cinco años anteriores a su designación, salvo el caso de ausencia por servicio público, educativo o de investigación por un tiempo, menor de seis meses; **VII.-** No haber tenido registro a una candidatura ni haber desempeñado cargo alguno de elección popular en los cuatro años anteriores a la designación. **VIII.-** No desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal o municipal en algún partido político en los cuatro años anteriores a la designación. **IX.-** No tener inhabilitación para ejercer cargos públicos en cualquier institución pública federal o local; **X.-** No haberse desempeñado durante los cuatro años previos a la designación como titular de secretaría o dependencia del gabineta legal o ampliado tanto del gobierno de la Federación como de las entidades federativas, ni cargo en una Subsecretaría u oficialía mayor en la de cualquier nivel de gobierno. No tener cargo de Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, ni Gubernatura , ni Secretaría de Gobierno o su equivalente a nivel local.No tener cargo de Presidencia Municipal, Sindicatura, Regiduría o titularidad de dependencia de los Ayuntamientos;y **XI. -**No haber sido persona designada por parte del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, en la Presidencia o Consejería Electoral del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana o de cualquier otra entidad federativa. **XII.-** No haber sido persona condenada o sancionada mediante resolución firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad coporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual;por

violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. **XII.-** No ser persona inscrita o tener registro vigente como persona deudora alimentaria morosa, salvo que acredite estar al corriente del pago o que cancele en su totalidad la deuda ante las instancias que así correspondan.	
PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura o más
Grado de avance	Titulado /con cédula de antigüedad de 5 años
Área/Disciplina	• Político-electoral • Ciencias Sociales • Participación Ciudadana • Económico-administrativo • Ciencias Fisico-Matemáticas y de las Ingenierias. • Ciencias Biológicas, Quimicas y de la Salud. • Humanidades • Informática • Índole de político-economico-electoral Ciudadana
Experiencia	**5 años en actividades o funciones relacionadas con :** • No aplica
Conocimientos	• Teóricos o experiencia práctica comprobada en materia político-electoral o de participación ciudadana. • Normativa en materia electoral. • Normativa en materia de participación ciudadana. • Normativa en derechos humanos
Habilidades	• liderazgo • Compromiso y responsabilidad • Planeación y organización • Trabajo en equipo • Trabajo bajo presión • Capacidad de análisis • Toma de desiciones • Ética y valores
Actitudes	• Disposición • Asertividad • Proactividad • Comunicación • Atención • Empatía

Adscripción	CONSEJERO ESTATAL ELECTORAL
Denominación	**ASESORES "B"**
Código o Clave	**IMPEPAC-CEE-014**

CARGO/PUESTO	ASESORES "B"	NO DE PLAZAS: (12)	CATEGORÍA: CONFIANZA
OBJETIVO			

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

FUNCIONES

- Coordinar la agenda del Consejero Electoral;
- Elaborar y supervisar los oficios que se requieran;
- Gestionar la atención de las personas que se presenten a solicitar algún asunto inherente a la Oficina del Consejero Electoral;
- Supervisar y dar seguimiento al turno de los documentos a las áreas correspondientes;
- Gestionar y atender las llamadas de la Oficina del Consejero Electoral;
- Coordinar con el Asistente "A" la revisión, clasificación y turno de la información recibida por los diferentes medios;
- Coordinar la atención y seguimiento de la correspondencia de la Oficina del Consejero Electoral;
- Coordinar y dar seguimiento a la atención de las comisiones que le encomiende el Consejero Electoral;
- Coadyuvar directamente con el Consejero Electoral, dentro de la esfera de competencia del Instituto Morelense, en el ejercicio de sus funciones;
- Analizar y formular observaciones respecto de dictámenes, opiniones o informes que le sean solicitados por el Consejero Electoral;
- Participar en la elaboración y seguimiento de proyectos para fortalecer el trabajo del Instituto Morelense, de acuerdo con el Código Estatal Electoral;
- Elaborar y presentar los informes que le solicite el Consejero Electoral; y
- Las demás funciones que le encomiende el Consejero Electoral.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura y/o conocimiento en materia electoral
Área/Disciplina	Derecho, Ciencias Sociales, Humanidades, Administración Pública, afines.
Experiencia	2 año
Conocimientos	Manejo de paquetes de cómputo y equipo de oficina en general, manejo de archivo. Redacción y ortografía
Habilidades	Relaciones interpersonales, Capacidad de coordinación y organización; capacidad de análisis, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, redacción y ortografía.
Actitudes	Disposición, discreción, actitud de servicio

Adscripción	CONSEJERO ESTATAL ELECTORAL
Denominación	**ASISTENTE "A"**
Código o Clave	**IMPEPAC-CEE-015**

CARGO/PUESTO	ASISTENTE "A"	NO DE PLAZAS: (12)	CATEGORÍA: CONFIANZA
OBJETIVO			

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

FUNCIONES

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

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

impepac
Instituto Morelense
de Procesos Electorales
y Participación Ciudadana

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Adscripción	PRESIDENCIA DEL CONSEJO ESTATAL ELECTORAL
Denominación	**TITULAR ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**
Código o Clave	**IMPEPAC-OIC-016**

CARGO/PUESTO	TITULAR ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

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

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

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

Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL
Denominación	**SUBDIRECCIÓN RESOLUTORA**
Código o Clave	**IMPEPAC-OIC-017**

CARGO/PUESTO	SUBDIRECTOR RESOLUTORA	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA

OBJETIVO

En los casos de los procedimientos por faltas administrativas no graves, la Autoridad Resolutora conforme a la normatividad aplicable (Ley General de Responsabilidades Administrativa y Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos), deberá sancionar aquellas conductas no graves; así como vigilar su cumplimiento. La autoridad resolutora en ejercicio de sus funciones deberá resolver con los principios de legalidad, imparcialidad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos

FUNCIONES

- Obtener información para la elaboración de los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos sancionadores de quejas y oficiosos en materia administrativa;
- Realizar los proyectos de resolución respecto de las irregularidades encontradas en la revisión de los distintos informes que presenten los sujetos obligados y/o quejas,
- Recopilar y sistematizar los criterios para la atención de las consultas realizadas por los sujetos obligados;
- Realizar proyectos de diligencias y requerimientos de información a los sujetos obligados en materia administrativa, a efecto de esclarecer los hechos investigados;
- Dictar la resolución respecto al procedimiento administrativo que corresponden al área.
- Notificar al presunto responsable respecto a la resolución emitida por la o el Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Morelense
- Ejecutar la sanción de la resolución emitida.

- Si la resolución se deriva un delito grave, que se encuentre previsto dentro del Código Penal Federal, los autos deberán serán turnados a la Fiscalía General del Estado de Morelos;
- Apoyar al Titular del Órgano Interno de Control a levantar en caso de ser necesario Actas Administrativas dentro del Instituto Morelense
- Auxiliar en las entregas recepción que hayan realizado las y los servidores públicos obligados para cumplir con la ley de la materia; y
- Cumplir con otras disposiciones que la o el Titular del Órgano Interno de Controla signe.
- Artículo 36.- El titular de la Jefatura de Apoyo Técnico, tendrá a su cargo las siguientes actividades:
- Validar la información de las obligaciones de transparencia que tiene conforme al ámbito de su competencia, tanto en la sección correspondiente del Portal Transparencia de internet del Instituto Nacional Electoral, como en la Plataforma Nacional de Transparencia, de conformidad con la normativa aplicable;
- Apoyar en la práctica de los inventarios físicos de bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto Morelense;
- En coordinación con la Subdirección de Auditoria validar la información materia de transparencia para dar cumplimiento a lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;
- Testado de los datos personales de las Declaraciones de Situación Patrimonial;
- Conversión a versión publica las Declaraciones de Situación Patrimonial;
- Subir en tiempo y forma las versiones públicas de las Declaraciones de Situación Patrimonial al portal web Repositorio transparencia Morelos;
- Cumplir con las obligaciones comunes de transparencia que dictamina la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos; y
- Otras que le sean encomendadas po0r el (la) titular del Órgano interno de Control.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	LICENCIATURA
Área/Disciplina	Derecho administrativo, civil y penal
Experiencia	1 año en litigio en denuncias, demandas laborales, juicios administrativos y fiscales.
Conocimientos	Office, ambiente web, Derecho penal, administrativo fiscal y laboral, Planeación estratégica. Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación
Habilidades	Conocimiento de informes de presunta responsabilidad administrativa, derivados de auditorías para su resolución, y quejas presentadas ante el Órgano Interno de Control, por presuntas faltas administrativas de los servidores públicos adscritos al Impepac y particulares relacionados. Planeación estratégica, solución de Problemas. Relaciones interpersonales, toma de decisiones, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición empatía.

impepac
Instituto Morelense
de Procesos Electorales
y Participación Ciudadana

Adscripción	TITULAR ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Denominación	**SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA**
Código o Clave	**IMPEPAC-OIC-018**

CARGO/PUESTO	SUBDIRECTOR DE AUDITORIA	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

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

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	LICENCIATURA
Área/Disciplina	Contabilidad, Económico Administrativa,
Experiencia	1 Año Contabilidad gubernamental, auditoria y administración
Conocimientos	Office, ambiente web, Planeación estratégica. Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación
Habilidades	Elaboración de informes resultados de auditoría, planeación estratégica, solución de Problemas. Relaciones interpersonales, toma de decisiones, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición empatía.

Adscripción	SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA
Denominación	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA**
Código o Clave	**IMPEPAC-OIC-019**

CARGO/PUESTO	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

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

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	LICENCIATURA
Área/Disciplina	Contabilidad gubernamental, auditoria administrativa, fiscal y laboral.
Experiencia	1 Año de experiencia, Investigaciones de auditorías, revisiones conciliaciones bancarias denuncias y demandas.
Conocimientos	Office, ambiente web, Derecho penal, administrativo fiscal y laboral, Planeación estratégica. Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación
Habilidades	Elaboración de informes de presunta responsabilidad derivados de auditorías para su resolución, elaboración de denuncias y demandas. Planeación estratégica, solución de Problemas. Relaciones interpersonales, toma de decisiones, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición empatía.

Adscripción	TITULAR ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Denominación	**SUBDIRECCIÓN**
Código o Clave	**IMPEPAC-OIC-020**

CARGO/PUESTO	SUBDIRECTOR (A)	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

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

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	LICENCIATURA
Área/Disciplina	Derecho penal, administrativo y fiscal.
Experiencia	1 Año de experiencia, Investigación de auditoria, denuncias y demandas.
Conocimientos	Office, ambiente web, Derecho penal, administrativo fiscal y laboral, Planeación estratégica. Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación
Habilidades	Elaboración de informes de presunta responsabilidad derivados de auditorías, elaboración de denuncias y demandas. Planeación estratégica, solución de Problemas. Relaciones interpersonales, toma de decisiones, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición empatía.

Adscripción	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN
Denominación	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION**
Código o Clave	**IMPEPAC-OIC-021**

CARGO/PUESTO	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

contener los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa por la comisión de Faltas administrativas.

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

- Validar y proponer los proyectos de denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos, para su presentación ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.
- Verificar que la información que se capture en el Sistema de Atención de Procedimientos Administrativos del Órgano Interno de Control, que se cree para el registro y seguimiento de denuncias, procedimientos administrativos de responsabilidad, de inconformidades, de conciliaciones y de sanción a licitantes, proveedores o contratistas, se encuentre actualizada.
- Verificar que los proyectos de certificación cumplan con los requerimientos legales correspondientes.
- Verificar que en las diligencias de su competencia se observen las formalidades establecidas en las leyes, reglamentos y normativa aplicables; vigilando que los expedientes de los asuntos a su cargo se integren de manera ordenada y cronológica, con las constancias y actuaciones respectivas debidamente foliadas.
- Realizar las acciones tendientes a inscribir y actualizar la información correspondiente de los servidores públicos electorales declarantes en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y de presentación de la constancia de declaración fiscal.
- Diseñar mecanismos para difundir la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos electorales, y brindar orientación y asesoría a los servidores públicos del Instituto que lo soliciten, respecto de la presentación de dicha Declaración.
- Recibir la declaración de situación patrimonial y de intereses y, en su caso, la constancia de presentación de declaración fiscal para analizar y evaluar la evolución patrimonial de los servidores públicos del Instituto, para de no existir ninguna anomalía expedir la certificación correspondiente y, en caso contrario, informar a su superior jerárquico y a la Subdirección de Investigación para dar inicio la investigación que corresponda.
- Revisar el cumplimiento de la presentación de la declaración de situación patrimonial, declaración de intereses y constancia de la presentación de la declaración fiscal.
- Informar a su superior jerárquico del incumplimiento en la presentación de declaración de situación patrimonial y de intereses y constancia de la presentación de la declaración fiscal.
- Solicitar la aclaración de la declaración de situación patrimonial del servidor público declarante cuando ésta refleje un incremento en su patrimonio que no sea explicable o justificable, en virtud de su remuneración como servidor público; de no justificarse, integrar el expediente correspondiente e informar a su superior jerárquico para que solicite a la Subdirección de Investigación el inicio de la investigación y, en su caso, la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público.

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

- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	LICENCIATURA
Área/Disciplina	Contabilidad gubernamental, auditoria administrativa, fiscal y laboral. Derecho.
Experiencia	1 Año de experiencia, Investigaciones de auditorías, revisiones conciliaciones bancarias denuncias y demandas.
Conocimientos	Office, ambiente web, Derecho penal, administrativo fiscal y laboral, Planeación estratégica. Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación
Habilidades	Elaboración de informes de presunta responsabilidad derivados de auditorías para su resolución, elaboración de denuncias y demandas. Planeación estratégica, solución de Problemas. Relaciones interpersonales, toma de decisiones, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición empatía.

Adscripción	TITULAR ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Denominación	**SUBDIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN**
Código o Clave	**IMPEPAC-OIC-022**

CARGO/PUESTO	SUBDIRECTOR (A) DE SUBSTANCIACIÓN	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA

OBJETIVO

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

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

FUNCIONES

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

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

- Hacer uso de los medios de apremio y medidas cautelares que dispone la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos para el cumplimiento de sus determinaciones, previa autorización del Titular del Órgano Interno de Control.
- Verificar el análisis y valoración de las pruebas que obren en los expedientes.
- Recibir las declaraciones de testigos y peritos y presidir los actos de prueba.
- Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer.
- Interrogar libremente a los testigos para esclarecer la verdad de los hechos.
- Solicitar a las partes que aporten los instrumentos tecnológicos que permitan la apreciación de los documentos que ofrezcan la prueba.
- Solicitar la colaboración de la Fiscalía General de Justicia del Estado de Morelos o de cualquier otra institución pública o educativa para determinar la autenticidad de los documentos cuestionados por las partes, en coordinación con el Titular del Órgano Interno de Control.
- Solicitar la colaboración de la Fiscalía General o de otra institución pública o educativa para la asignación de perito tercero en la ciencia, arte, técnica, industria, oficio o profesión adscritos a tales instituciones, para el esclarecimiento de los hechos, en coordinación con el Titular del Órgano Interno de Control.
- Tramitar de manera incidental las medidas cautelares, la suspensión de las medidas cautelares, la objeción de las pruebas, la tacha de testigos, la traducción de documentos en idioma extranjero.
- Autorizar la acumulación de los procedimientos administrativos cuando sea procedente.
- Instruir las notificaciones que deriven del procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Prevenir a la Subdirección de Investigación para que subsane los elementos que debe contener el informe de presunta responsabilidad administrativa, en caso contrario, tenerlo por no presentado.
- Proponer al Titular del Órgano Interno de Control la improcedencia y el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Desarrollar las audiencias dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
- Someter a consideración del Titular del Órgano Interno de Control la autorización de las actuaciones.
- Citar a las partes que deban concurrir al procedimiento de responsabilidad administrativa previo a la celebración de la audiencia.
- Proponer al Titular del Órgano Interno de Control la resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa.

- Dar seguimiento a las sentencias pronunciadas por los Tribunales Jurisdiccionales así como las dictadas por éste Órgano Interno de Control en ejercicio de sus funciones, así como a la cadena impugnativa correspondiente.
- Conocer los incidentes que deriven del procedimiento de responsabilidad administrativa y proponer al Titular del Órgano Interno de Control la resolución del mismo.
- Orientar y asesorar, dentro del ámbito de sus funciones, en materia de responsabilidades administrativas a los servidores públicos del Instituto.
- Proponer y, en su caso, ejecutar acciones que favorezcan el apego al marco de actuación de los servidores públicos, y que prevengan e inhiban conductas contrarias a las establecidas en las disposiciones jurídicas y administrativas.
- Proponer a su superior jerárquico las adecuaciones que considere necesarias para la actualización o modificación de las normas relativas a la actuación de los servidores públicos.
- Elaborar en coordinación con su superior jerárquico, el Programa Anual de Actividades en el ámbito de su competencia.
- Remitir la información y documentación requerida por su superior jerárquico para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales en el ámbito de su competencia.
- Remitir la información y documentación requerida por su superior jerárquico para registrar lo que corresponda al ámbito de su competencia en la Plataforma Digital Estatal del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos.
- Generar los reportes necesarios para integrar los distintos informes que institucionalmente se requieran.
- Controlar el archivo generado en el cumplimiento de sus atribuciones.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

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

Adscripción	SUBDIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN
Denominación	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN**
Código o Clave	**IMPEPAC-OIC-023**

CARGO/PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA

OBJETIVO

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

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

FUNCIONES

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

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

- Auxiliar en la recepción de las declaraciones de testigos y peritos y en los actos de prueba.
- Realizar las diligencias para mejor proveer.
- Interrogar libremente a los testigos para esclarecer la verdad de los hechos.
- Solicitar a las partes que aporten los instrumentos tecnológicos que permitan la apreciación de los documentos que ofrezcan la prueba.
- Informar al Titular de la Subdirección de Investigación cuando deba solicitarse la colaboración de la Fiscalía General de Justicia del Estado de Morelos o de cualquier otra institución pública o educativa para determinar la autenticidad de los documentos cuestionados por las partes.
- Informar al Subdirección de Investigación cuando considere pertinente solicitar la colaboración de la Fiscalía General o de otra institución pública o educativa, para la asignación de perito tercero en la ciencia, arte, técnica, industria, oficio o profesión adscritos a tales instituciones para el esclarecimiento de los hechos.
- Auxiliar en la tramitación de las medidas cautelares, la suspensión de las medidas cautelares, la objeción de las pruebas, la tacha de testigos, la traducción de documentos en idioma extranjero.
- Proponer al Titular de la Subdirección de Investigación la acumulación de los procedimientos administrativos cuando sea procedente.
- Realizar las notificaciones que deriven del procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Advertir los elementos de que adolece el informe de presunta responsabilidad administrativa, e informarlo al titular de la Subdirección de Investigación de su adscripción.
- Elaborar el proyecto de improcedencia o sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa previa instrucción del Titular del órgano Interno de Control.
- Auxiliar en el desarrollo las audiencias dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
- Someter a consideración del Titular del Órgano Interno de Control las actuaciones y, en su caso, ejecutarlas.
- Proponer la resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- Dar seguimiento a las sentencias pronunciadas por los Tribunales Jurisdiccionales en ejercicio de sus funciones, así como a la cadena impugnativa correspondiente.
- Auxiliar en la verificación, previo al nombramiento, designación o contratación, que las personas que pretendan ingresar al servicio público electoral no se encuentren inhabilitadas.
- Orientar y asesorar, dentro del ámbito de sus funciones, en materia de responsabilidades administrativas a los servidores públicos del Instituto.

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

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	LICENCIATURA
Área/Disciplina	Contabilidad gubernamental, auditoria administrativa, fiscal y laboral. Derecho penal, administrativo y laboral.
Experiencia	1 Año de experiencia, Investigaciones de auditorías, revisiones conciliaciones bancarias denuncias y demandas.
Conocimientos	Office, ambiente web, Derecho penal, administrativo fiscal y laboral, Planeación estratégica. Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación
Habilidades	Elaboración de informes de presunta responsabilidad derivados de auditorías para su resolución, elaboración de denuncias y demandas. Planeación estratégica, solución de Problemas. Relaciones interpersonales, toma de decisiones, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición empatía.

Adscripción	SUBDIRECCION RESOLUTORA
Denominación	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESOLUCIÓN**
Código o Clave	**IMPEPAC-OIC-024**

CARGO/PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESOLUCIÓN	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA

OBJETIVO

Sancionar conductas por faltas administrativas no graves a partir del procedimeinto de responsabilidad administrativa, así como vigilar su cumplimiento. La autoridad resolutora en ejercicio de sus funciones deberá resolver con los principios de legalidad, imparcialidad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos

FUNCIONES

- Obtener información para la elaboración de los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos sancionadores de quejas y oficiosos en materia administrativa;
- Realizar los proyectos de resolución respecto de las irregularidades encontradas en la revisión de los distintos informes que presenten los sujetos obligados y/o quejas;
- Recopilar y sistematizar los criterios para la atención de las consultas realizadas por los sujetos obligados;
- Realizar proyectos de diligencias y requerimientos de información a los sujetos obligados en materia administrativa, a efecto de esclarecer los hechos investigados;
- Dictar la resolución respecto al procedimiento administrativo que corresponden al área;
- Notificar al presunto responsable respecto a la resolución emitida por la o el Titular del Órgano Interno de Control del IMPEPAC;
- Ejecutar la sanción de la resolución emitida;
- Si la resolución se deriva un delito grave, que se encuentre previsto dentro del Código Penal Federal, los autos deberán serán turnados a la Fiscalía General del Estado de Morelos;

- Apoyar al Titular del Órgano Interno de Control a levantar en caso de ser necesario Actas Administrativas dentro del IMPEPAC;
- Auxiliar en las entregas recepción que hayan realizado las y los servidores públicos obligados para cumplir con la ley de la materia; y
- Auxilair en las capacitaciones que el Organo Interno de Control tenga programadas en materia de declaración patrimonial y de intereses.
- Auxiliar a los servidores públicos que así lo requieran, en la presentación de la declaración patrimonial y de intereses.
- Cumplir con otras disposiciones que la o el Titular del Órgano Interno de Control asigne.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	LICENCIATURA
Área/Disciplina	Derecho administrativo, fiscal, civil y amparo.
Experiencia	1 Año de experiencia, Litigio en materia administrativa, fiscal, civil y amparo.
Conocimientos	Conocimiento de informes de presunta responsabilidad administrativa, derivados de auditorías para su resolución, y quejas presentadas ante Órganos Internos de Control, por presuntas faltas administrativas de servidores públicos y particulares relacionados. Office, ambiente web, derecho administrativo, electoral, civil y amparo; deseable derecho laboral.
Habilidades	Planeación estratégica, solución de problemas, relaciones interpersonales, comunicación asertiva, toma de decisiones, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición, empatía.

impepac
Instituto Morelense
de Procesos Electorales
y Participación Ciudadana

SECRETARÍA EJECUTIVA

Adscripción	PRESIDENCIA DEL CONSEJO ESTATAL ELECTORAL
Denominación	**SECRETARÍA EJECUTIVA**
Código o Clave	**IMPEPAC-SE-025**

CARGO/PUESTO	SECRETARIO (A) EJECUTIVO	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

- Dar cuenta al Consejo Estatal de los informes y proyectos de dictamen o resolución de las comisiones ejecutivas y coadyuvar el trabajo en las mismas;
- Dar cuenta al Consejo Estatal de los informes que sobre el desarrollo de la jornada electoral, reciba de los consejos distritales y municipales electorales;
- Recibir copias simples o certificadas de los expedientes de todas las elecciones; e integrar los expedientes con toda la documentación necesaria de las elecciones de Gobernador, Diputados y miembros de los ayuntamientos electos, y presentarlos oportunamente al Consejo Estatal;
- Difundir la estadística electoral seccional, municipal, distrital y estatal, una vez calificadas las elecciones;
- Presentar al Consejero Presidente y a las comisiones ejecutivas para la aprobación del Consejo Estatal, los proyectos de convenios que pueda celebrar con autoridades federales, en relación con la información y documentos que habría de aportar el Registro Federal de Electores para los procesos locales, así como también aquellos que puedan celebrarse con instituciones académicas u organismos jurisdiccionales para impartir cursos de formación, capacitación y actualización;
- Ejercer en conjunción con las comisiones ejecutivas las facultades para el cumplimiento de las obligaciones que al Instituto Morelense correspondan en los convenios que en materia electoral celebre con el Instituto Nacional, con otros Organismos Públicos Electorales del País y las demás autoridades de cualquier orden de gobierno;
- Recibir de los partidos políticos y candidatos independientes las solicitudes de registro de candidatos y someterlas para su aprobación al pleno;
- Revisar y validar, por conducto del área jurídica del Instituto, los proyectos de acuerdo y resoluciones que en materia de candidaturas independientes dicten los Consejos Distritales y Municipales;
- Informar, por la vía de comunicación más expedita, a los consejeros distritales y municipales acerca del registro que de manera directa o supletoria se haga ante el Consejo Estatal;
- Preparar, con la intervención de la comisión ejecutiva respectiva, los proyectos de documentación y materiales electorales, incluidos los formatos de cada una de las actas que se vayan a utilizar para la jornada electoral y ejecutar los acuerdos del Consejo Estatal relativos a su impresión y distribución, así como los necesarios para los procesos de participación ciudadana;
- Recabar de los consejos distritales y municipales electorales, copias de las actas de sus sesiones y demás documentos relacionados con el proceso electoral;
- Instalar por acuerdo del Consejo Estatal, el Programa de Resultados Electorales Preliminares de las elecciones, que incluya los mecanismos para la difusión inmediata de los mismos y la forma de administrar el sistema y podrá, si procediere, instalarlos en los procesos de participación ciudadana;

- Integrar los expedientes con la documentación necesaria a fin de que el Consejo Estatal efectúe los cómputos y realice la declaración de validez, así como expedir las constancias que, conforme a este Código, deba realizar el Consejo Estatal;
- Preparar para la aprobación del Consejo Estatal, los proyectos de calendario para las elecciones ordinarias, extraordinarias o procedimientos de participación ciudadana, cuando estos deban celebrarse, previa autorización de las comisiones ejecutivas correspondientes;
- Recibir y sustanciar, según sea el caso, los recursos presentados, que sean competencia del Consejo Estatal y, en su caso, preparar el proyecto de resolución en donde se impongan las sanciones cuando así corresponda en los términos que establece este Código, debiendo informarlo al consejo en la sesión inmediata siguiente;
- Sustanciar con la comisión ejecutiva respectiva, el procedimiento de pérdida del registro de los partidos políticos que se encuentre en los supuestos previstos en el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos, hasta dejarlo en estado de resolución, la cual será dictada por el Consejo Estatal;
- Informar al Consejo Estatal de las resoluciones que le competa cumplimentar, dictadas por el Tribunal Electoral u otros órganos jurisdiccionales competentes;
- Dirigir y supervisar la administración y finanzas del Instituto Morelense, con estricto apego a las partidas presupuestales asignadas al mismo, con la intervención de la comisión ejecutiva que corresponda;
- Someter a la consideración del pleno del Consejo Estatal, el anteproyecto anual de presupuesto de egresos del Instituto Morelense, una vez autorizado por la comisión ejecutiva que corresponda;
- Proveer a los órganos del Instituto Morelense de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- Dar cumplimiento a los acuerdos del Consejo Estatal respecto a la designación o remoción de los Directores Ejecutivos del Instituto Morelense; así como vigilar, dirigir y coordinar las funciones del personal del Instituto;
- Elaborar las propuestas del personal que se incorpore a las comisiones ejecutivas a petición de éstas;
- Llevar el archivo del Instituto Morelense a través del área designada para tal efecto;
- Llevar el libro de registro de partidos políticos así como el de convenios, coaliciones, candidaturas comunes, candidaturas independientes y los demás actos jurídicos que éstos celebren en los términos del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos;
- Llevar el registro de los representantes de los partidos políticos acreditados ante los organismos electorales y expedir las constancias que acrediten la personería de los representantes de los partidos políticos;

- Expedir copias certificadas previo cotejo de todos aquellos documentos o constancias que obren en los archivos del Instituto Morelense a los legalmente interesados;
- Coadyuvar con las comisiones ejecutivas en la supervisión del cumplimiento de los programas y actividades del Instituto Morelense;
- Proveer lo necesario a fin de que se hagan oportunamente, las publicaciones que ordena el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos y las que disponga el Consejo Estatal;
- Auxiliar a la comisión ejecutiva que corresponda en la preparación de la documentación relativa a las propuestas de ciudadanos para los cargos de Consejero Presidente, Consejeros Electorales y Secretario de los Consejos Distritales y Municipales;
- Presentar para la aprobación del Consejo Estatal los programas anuales de las Direcciones Ejecutivas y demás actividades a desarrollar por el Instituto Morelense, una vez aprobadas por la comisión ejecutiva respectiva;
- Informar a los distintos órganos y direcciones del Instituto Morelense sobre los acuerdos adoptados por el Consejo Estatal para su conocimiento y atención general;
- Ejercer la función de oficialía electoral;
- Coordinar las políticas y Programas relativos al Personal de la Rama Administrativa del Instituto Morelense;
- Expedir los nombramientos del personal del Servicio, que haya acordado el Consejo Estatal previamente, con base en los procedimientos establecidos en el Reglamento Interior;
- Proponer a las comisiones ejecutivas correspondientes, los tabuladores y salarios aplicables al personal del Instituto Morelense, para que estas a su vez, remitan dicha propuesta para su aprobación al Consejo Estatal;
- Proponer a la Comisión de Administración y Financiamiento, los cargos y puestos que deberán integrar el Catálogo de Cargos y Puestos de la rama administrativa, y ésta a su vez, remitir dicha propuesta al Consejo Estatal Electoral;
- Facilitar, a petición del órgano de enlace, el apoyo de diversas áreas del Instituto para la implementación de las vías de ingreso al Servicio Profesional Electoral Nacional;
- Ser autoridad resolutora en los Procedimientos Laborales Disciplinarios, y
- Las demás que señale el Código de Instituciones y Procedimietnos Electorales, le asigne el Consejero Presidente o el Consejo Estatal.

PERFIL DEL PUESTO
De acuerdo a lo Dispuesto en el Artículo 97. Código de Institutciones y Procedimientos Electorales del Estado de Morelos serán requisitos para ocupar el cargo los siguientes: I. Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos políticos; II. Tener, cuando menos, treinta años de edad al día de su designación; III. Ser Licenciado en Derecho y poseer al día de su designación título y cédula profesional, con una antigüedad mínima de cinco años, expedidos por la autoridad legalmente facultada para ello; IV. Tener una residencia efectiva en el Estado de seis años anteriores al día de su designación; V. Contar con credencial para votar con fotografía; VI. Gozar de buena reputación; VII. No haber sido registrado como precandidato o candidato a ningún cargo de elección popular, ni haberlo desempeñado por cualquier circunstancia en los cuatro años anteriores a su designación; VIII. No haber ejercido cargos directivos a nivel nacional, estatal, distrital o municipal, o haber sido representante de partido político ante cualquier órgano electoral de algún partido político en cuatro años anteriores a su designación, y IX. No ser ministro de culto religioso alguno.

PERFIL	
Escolaridad	Licenciatura o más
Grado de avance	Titulo / con cédula de 5 años antigüedad
Área/Disciplina	• Político-electoral • Derecho • Índole de derecho electoral
Experiencia	5 años • Materia Electoral • Politico –Social • Derecho
Conocimientos	• Leyes Federales • Normatividad del sector público • Paqueteria Office • CIPEEM • Lineamientos del INE
Habilidades	• Liderazgo • Impacto e influencia • Negociación • Trabajo en equipo • Trabajo bajo presión, • Planeación estratégica. • Manejo de equipos • Logistica • Orientación a resultados
Actitudes	• Asertividad • Proactividad • Iniciativa • Disposición • Compromiso • Empatía • Actitud de servicio

Adscripción	SECRETARÍA EJECUTIVA
Denominación	**COORDINACION DE DISEÑO**
Código o Clave	**IMPEPAC-SE-026**

CARGO/PUESTO	COORDINADOR (A) DE DISEÑO	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA

OBJETIVO

Realizar y coordinar las acciones que garanticen el cumplimiento de las atribuciones del Área de Diseño de la Secretaría Ejecutiva.

FUNCIONES

- Definir y vigilar el cumplimiento de la Identidad Institucional en toda la comunicación de la Secretaría Ejecutiva.
- Coordinar la creación de material gráfico, digital y multimedia para la difusión, presentación e identificación de los eventos institucionales, garantizando que los diseños cumplan con los estándares visuales y las necesidades de comunicación de la Secretaría Ejecutiva.
- Supervisar el desarrollo de carteles, constancias, gafetes, folletos, posters, portadas, credenciales, personificadores, trípticos e invitaciones, conforme a las solicitudes de las diversas áreas, asegurando que se cumplan los plazos y la calidad requerida.
- Supervisar y coordinar la entrega de dummies y diseños finales para la impresión (digital y offset), y garantizar que los materiales gráficos se reproduzcan correctamente en los distintos formatos.
- Supervisar y coordinar la creación de documentación electoral, como modelos de boletas, formularios para actas electorales, material informativo y otros elementos gráficos vinculados al proceso electoral, en cumplimiento con las normativas del Instituto Nacional Electoral (INE).

- Gestionar la entrega de dummies y diseños finales para la impresión (digital y offset), supervisando que los materiales gráficos se reproduzcan correctamente, de acuerdo con los requerimientos de calidad y plazos.
- Coordinar la edición y optimización de fotografías para integrarlas en la página web y redes sociales, garantizando la coherencia visual y la alineación con la imagen institucional.
- Supervisar la modificación y edición de videos para campañas institucionales, incluyendo la creación de spots publicitarios y TV spots, asegurando que se mantenga la calidad y consistencia del mensaje.
- Coordinar la elaboración de presentaciones profesionales en PowerPoint, apoyando a las áreas en la creación de contenidos visuales impactantes y efectivos para presentaciones institucionales.
- Supervisar el diseño y desarrollo de infografías que faciliten la comprensión de información compleja, adaptadas a las necesidades comunicacionales del instituto.
- Coordinar la elaboración de manuales, libros didácticos y otros materiales editoriales, asegurando que los diseños sean funcionales y atractivos para la ciudadanía.
- Proveer apoyo y asesoría en la creación de materiales gráficos y multimedia a las demás áreas de la institución, asegurando que los requerimientos y tiempos de entrega se cumplan adecuadamente.
- Supervisar el flujo de trabajo del equipo de diseño, distribuyendo las tareas y velando por el cumplimiento de plazos y la calidad en cada fase del proceso.
- Gestionar y coordinar la implementación de campañas visuales integrales, que incluyan el diseño gráfico, la producción de contenido digital y multimedia, y su distribución en los canales adecuados.
- Realizar otras tareas relacionadas con la coordinación del área de diseño que asigne el jefe inmediato superior.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura – Titulo
Área/Disciplina	Diseño Gráfico
Experiencia	Experiencia mínima de 2 años en puesto similar.
Conocimientos	• Dominio avanzado de herramientas de diseño como Adobe Creative Suite (Photoshop, Illustrator, InDesign, After Effects, Premiere Pro, etc.) y de Corel Draw. • Buen manejo de Paquetería Office (Word, Power Point y Excel)

	• Manejo de diseño digital, impresión y procesos gráficos (tanto digitales como offset). • Conocimientos en edición de video y audio, optimización de formatos para diferentes plataformas (redes sociales, web, etc.). • Manejo de fotografía digital, edición y retoque.
Habilidades	• Creatividad • Liderazgo • Trabajo bajo presión • Trabajo en equipo • Redacción • Ortografía • Orientado a resultados • Capacidad de análisis y toma de decisiones.
Actitudes	• Proactividad • Asertividad • Actitud de servicio • Responsabilidad.

Adscripción	COORDINACIÓN DE DISEÑO
Denominación	**SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO**
Código o Clave	**IMPEPAC-SE-027**

CARGO/PUESTO	SUBDIRECTOR (A) DE DISEÑO	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA

OBJETIVO

Apoyar en la creación, desarrollo y edición de materiales gráficos y multimedia que respalden las campañas y proyectos institucionales, garantizando que estos cumplan con los lineamientos establecidos.

FUNCIONES:

- Supervisar y ejecutar la edición avanzada de video institucional: Coordinar la post-producción de spots publicitarios y videos informativos, integrando técnicas de corrección de color, edición no lineal y narrativa audiovisual para fortalecer las campañas institucionales.
- Desarrollar motion graphics, diseñar, crear y supervisar la elaboración de storyboards y animaciones vectoriales de alta fidelidad, asegurando que los efectos visuales, plecas y transiciones cumplan con los estándares de calidad profesional.Realizar la edición y mezcla de audio para los videos y producciones multimedia, asegurando la calidad sonora en cada pieza.
- Supervisar la captura, limpieza y mezcla de audio para todas las piezas multimedia, garantizando una sonorización profesional que acompañe la calidad visual de los proyectos.
- Supervisar el tratamiento de fotografía y video destinado a redes sociales y página web, garantizando que los archivos cuenten con el formato, peso y resolución adecuados para una navegación óptima.

- Dirigir el proceso de análisis y diseño de infografías que faciliten la comprensión de procesos institucionales, asegurando que la estética apoye directamente a la claridad informativa.
- Asistir a la Coordinación en el diseño visual de presentaciones ejecutivas, asegurando que el contenido técnico se presente de forma dinámica y profesional para foros institucionales.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura – Titulo
Área/Disciplina	Diseño Gráfico
Experiencia	Experiencia mínima de 1 año en puesto similar.
Conocimientos	• Conocimiento avanzado en el uso de software como Adobe Creative Suite (Photoshop, Illustrator, Premiere, After Effects, InDesign, etc.) y otras herramientas de edición de audio, video y animación. • Buen manejo de Paquetería Office (Word, Power Point y Excel) • Conocimientos básicos de WordPress • Conocimientos básicos modelaje en 3d: Cinema 4D
Habilidades	• Creatividad, • Capacidad de análisis • Capacidad de síntesis • Trabajo en equipo • Trabajo bajo presión • Manejo de programas de diseño • Atención al detalle.
Actitudes	• Proactividad • Asertividad • Actitud de servicio • Responsabilidad.

Adscripción	SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO
Denominación	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO**
Código o Clave	**IMPEPAC-SE-028**

CARGO/PUESTO	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA

OBJETIVO

Ejecutar las actividades operativas del área de diseño, asegurando la creación de materiales gráficos y multimedia de alta calidad para apoyar las necesidades de la institución.

FUNCIONES

- Elaborar de forma directa carteles, folletos, trípticos e invitaciones, aplicando criterios estéticos y de diseño editorial que respondan a las necesidades específicas de las áreas administrativas.
- Crear gráficos vectoriales e ilustraciones que sirvan de apoyo visual para proyectos institucionales, asegurando la originalidad y el respeto a los lineamientos de marca del organismo.
- Aplicar técnicas de edición fotográfica para mejorar la calidad de las imágenes institucionales, asegurando su correcta integración en materiales impresos y digitales sin pérdida de calidad.
- Colaborar en la creación de infografías que simplifiquen la visualización de datos e información compleja, trabajando en estrecha colaboración con los equipos de las áreas que lo soliciten.
- Administrar el inventario de peticiones de las diversas áreas, asignando prioridades bajo la supervisión de la Coordinación y asegurando que cada tarea se ejecute dentro de los plazos establecidos.
- Desarrollar los archivos para lonas, manuales e informes y papelería institucional, verificando que la composición gráfica sea funcional para su uso en oficinas y espacios públicos

- Brindar apoyo en tareas de diseño gráfico y desarrollo de materiales gráficos para proyectos adicionales, siguiendo las directrices y plazos establecidos, asegurando que se cumplan los requerimientos y estándares de calidad.
- Realizar otras tareas relacionadas con el área de diseño que le asigne el jefe inmediato superior.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura – Titulo
Área/Disciplina	Diseño Gráfico
Experiencia	Experiencia mínima de 1 año en puesto similar.
Conocimientos	• Conocimiento práctico y avanzado en el uso de herramientas como Adobe Creative Suite (Photoshop, Illustrator, InDesign, etc.), y otros programas de diseño y edición de contenido multimedia. • Capacidad para mejorar y modificar imágenes mediante técnicas de retoque, corrección de color, y ajuste de detalles visuales, alineándose con los estándares de la institución. • Buen manejo de Paquetería Office (Word, Power Point y Excel).
Habilidades	• Creatividad • Capacidad de análisis • Capacidad de síntesis • Trabajo en equipo • trabajo bajo presión • Manejo de programas de diseño • Atención al detalle.
Actitudes	• Dinámico, Proactivo, sentido de urgencia, organizado • Trabajo bajo presión. • Actitud positiva a la retroalimentación. • Cooperación • Dedicación • Iniciativa • Confianza • Compromiso • Disposición

Adscripción	SECRETARÍA EJECUTIVA
Denominación	**SECRETARIA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA**
Código o Clave	**IMPEPAC-SE-029**

CARGO/PUESTO	SECRETARIA(O) DEL SECRETARIO EJECUTIVO (JEFE DE DEPARTAMENTO)	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA

OBJETIVO

Diseñar y producir materiales gráficos para la difusión de eventos institucionales.

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

FUNCIONES

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

- Preparar la información requerida para las reuniones de trabajo del Secretario Ejecutivo.
- Organizar los servicios de archivo y correspondencia.
- Custodiar la documentación generada en la oficina del Secretario Ejecutivo.
- Organizar el archivo de la Secretaría Ejecutiva de acuerdo con los criterios institucionales para su debida trasferencia.
- Elaborar la correspondencia dirigida a la Coordinación del Secretariado y/o la Secretaría Ejecutiva del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana;
- Las demás que le asigne el jefe inmediaot superior.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura trunca, carrera técnica
Área/Disciplina	Administración Pública. Secretariado.
Experiencia	1 año
Conocimientos	Office, Ambiente Web, elaboración de informes.
Habilidades	Relaciones interpersonales, capacidad de análisis, trabajo en equipo, capacidad de síntesis, redacción y ortografía.
Actitudes	Asertividad, Empatía, Proactividad, Disponibilidad

Adscripción	SECRETARÍA EJECUTIVA
Denominación	**COORDINACIÓN DEL SECRETARIADO**
Código o Clave	**IMPEPAC-SE-030**

CARGO/PUESTO	COORDINADOR (A) DEL SECRETARIADO	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Preparar y certificar la documentación que le solicite el Secretario Ejecutivo.
- Elaborar los informes que le solicite el Secretario Ejecutivo.
- Apoyar al Secretario Ejecutivo en las gestiones para la publicación en el periódico oficial "Tierra y Libertad" de los acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo.
- Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva sobre las funciones inherentes de esta.
- Supervisar se dé respuesta oportuna a la correspondencia dirigida a la Secretaría Ejecutiva del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana;
- Atender las respuestas de información que requiera Secretario Ejecutivo, de otros Organismos Públicos Locales;
- Elaborar los oficios que le instruya el Secretario Ejecutivo;
- Las demás que le asigne el jefe inmediato superior.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura Titulado
Área/Disciplina	Derecho, Actuaría, Administración Pública, Ciencias Políticas, Administración Pública.
Experiencia	2 años
Conocimientos	Office, ambiente web, elaboración de informes, leyes y normatividad
Habilidades	Liderazgo, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, redacción y ortografía Orientado a resultados, capacidad de análisis, toma de decisiones
Actitudes	Proactividad, Asertividad, Actitud de Servicio

Adscripción	SECRETARIA EJECUTIVA
Denominación	**COORDINACIÓN DE PROYECTOS**
Código o Clave	**IMPEPAC-SE-031**

CARGO/PUESTO	COORDINADOR (A) DE PROYECTOS	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Coordinar la logística en la realización de las sesiones del Consejo, así como de los eventos que celebre dentro de las instalaciones del Instituto y fuera del mismo.
- Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones aprobados en las sesiones del Consejo.
- Coordinar la distribución de la documentación para las sesiones del Consejo Estatal Electoral en medio digital y electrónico.
- Elaborar a petición del Secretario Ejecutivo, los proyectos de orden del día para las sesiones del Consejo Estatal Electoral.
- Preparar y certificar la documentación que le solicite el Secretario Ejecutivo.
- Elaborar los informes que le solicite el Secretario Ejecutivo.
- Apoyar al Secretario Ejecutivo para convocar a los integrantes del Consejo Estatal Electoral a sesiones del Máximo Órgano de Dirección de este Instituto.
- Remitir a la Unidad Técnica de Servicios de Informática los acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo para su publicación en la página oficial del IMPEPAC.
- Elaborar los guiones para las sesiones del Consejo Estatal Electoral.
- Concentrar los acuerdos y resoluciones emitidos por el Consejo para ser firmados por los integrantes del Consejo.
- Las demás que le asigne el jefe inmediato superior.

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

Adscripción	COORDINACIÓN DEL SECRETARIO
Denominación	**SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS**
Código o Clave	**IMPEPAC-SE-032**

CARGO/PUESTO	SUBDIRECTOR (A) DE PROYECTOS	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA

OBJETIVO

Preparar los documentos o proyectos del Consejo Estatal Electoral del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana, así como dar atención a la correspondencia dirigida a la Secretaría Ejecutiva.

FUNCIONES

- Llevar a cabo los trabajos de preparación de los documentos que como proyecto deban realizarse y analizarse en el pleno del Consejo Estatal Electoral;
- Coadyuvar en el cumplimiento de las funciones inherentes de la Secretaría Ejecutiva.
- Apoyar en elaborar las respuesta a la correspondencia dirigida a la Secretaría Ejecutiva del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana;
- Coadyuvar en la certificación de la documentación que le sea requeridos a la Secretaría Ejecutiva;
- Recabar información que requiera el Secretario Ejecutivo;
- Efectuar la elaboración de reportes que solicite el Secretario Ejecutivo;
- Las demás que le asigne sus superiores jerárquicos.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura.
Área/Disciplina	Administración, Derecho Actuaría, Ciencias Políticas, Administración Pública
Experiencia	1 año Materia Electoral
Conocimientos	Leyes y reglamentos federales, Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral. CIPEEM, elaboración de informes, office, ambiente web.
Habilidades	Capacidad de análisis, capacidad de síntesis, trabajo en equipo, trabajo bajo presión. Manejo de equipos.
Actitudes	Disposición asertividad, proactividad Actitud de Servicio

Adscripción	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS
Denominación	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS**
Código o Clave	**IMPEPAC-SE-033**

CARGO/PUESTO	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA

OBJETIVO

Control adecuado y funcional de los archivos y turno de correspondencia interna del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.

FUNCIONES

- Turnar de la correspondencia interna del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.
- Llevar el control adecuado y funcional de los archivos, de los documentos que se generan en la Secretaría Ejecutiva.
- Coadyuvar en la elaboración de los Programas Operativos y en el programa anual de actividades.
- Ser el enlace de transparencia de la Secretaría Ejecutiva.
- Las demás que le asigne el jefe inmediato superior.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura o Licenciatura trunca con aprobación del 60% de créditos.
Área/Disciplina	Administración, Derecho Actuaría, Ciencias Políticas, Administración Pública
Experiencia	1 año En Materia Electoral y en actividades administrativas en el sector público a nivel mandos medios.
Conocimientos	Leyes y Reglamentos Federales. CIPEEM, elaboración de Informes, office, ambiente web.
Habilidades	Capacidad de análisis, capacidad de síntesis, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, Manejo de equipos.
Actitudes	Disposición asertividad, proactividad Actitud de Servicio

Adscripción	COORDINACIÓN DEL SECRETARIO
Denominación	**SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS**
Código o Clave	**IMPEPAC-SE-034**

CARGO/PUESTO	SUBDIRECTOR (A) DE PROGRAMAS	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA

OBJETIVO

Llevar el control adecuado de las actas y acuerdos que se toman en las sesiones del Consejo Estatal Electoral.

FUNCIONES

- Llevar el control adecuado y funcional de los archivos, de los documentos que se generan en la Secretaria Ejecutiva, así como actas de sesión, acuerdos, informes, registro de candidatos;
- Preparar y revisar la documentación que se entrega a los integrantes del Consejo Estatal Electoral para las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- Realizar la entrega de convocatorias para las sesiones a los miembros del Consejo Estatal Electoral, previa indicación del Coordinador de Proyectos y/o el Secretario Ejecutivo;
- Control y seguimiento de los acuerdos tomados en las sesiones del Consejo Estatal Electoral;
- Coadyuvar en la elaboración de los Programas Operativo Anual y Programa Anual de Actividades.
- Recabar las firmas de los integrantes del Consejo Estatal Electoral de las actas y acuerdos.
- Las demás que le asigne el jefe inmediato superior.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área/Disciplina	Ciencias Sociales, Derecho, Afines a Derecho
Experiencia	1 año
Conocimientos	Conocimientos teóricos o experiencia práctica en manejo de documentos.
Habilidades	Capacidad de síntesis, redacción y ortografía.
Actitudes	Compromiso, responsabilidad, asertividad, empatía, proactividad, disponibilidad.

Adscripción	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS
Denominación	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS**
Código o Clave	**IMPEPAC-SE-035**

CARGO/PUESTO	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA
OBJETIVO			

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

FUNCIONES

- Elaborar los proyectos de informes del Consejo Estatal Electoral;
- Coadyuvar en la elaboración de los órdenes del día;
- Apoyar a recabar la información para convocar a sesiones del Consejo Estatal Electoral;
- Coadyuvar en la certificación de documentos solicitados a la Secretaría Ejecutiva;
- Las demás que le asigne el jefe inmediato superior.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Bachillerato Secretarial, Carrera truca
Área/Disciplina	Ciencias de la Comunicación,
Experiencia	1 año
Conocimientos	Conocimientos teóricos o experiencia práctica en manejo de documentos.
Habilidades	Capacidad de síntesis, redacción y ortografía.
Actitudes	Compromiso, responsabilidad, asertividad, empatía, proactividad, disponibilidad.

Adscripción	COORDINACIÓN DEL SECRETARIADO
Denominación	**SUBDIRECCIÓN**
Código o Clave	**IMPEPAC-SE-036**

CARGO/PUESTO	SUBDIRECTOR (A)	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

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

impepac
Instituto Morelense
de Procesos Electorales
y Participación Ciudadana

Adscripción	COORDINACIÓN DEL SECRETARIADO
Denominación	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTENOGRAFÍA**
Código o Clave	**IMPEPAC-SE-037**

CARGO/PUESTO	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ESTENOGRAFÍA	NO DE PLAZAS: (2)	CATEGORÍA: CONFIANZA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Transcribir las versiones estenográficas de las sesiones, comisiones, reuniones de trabajo del Comité de Adquisiciones y eventos especiales del Instituto Morelense;
- Apoyar a las diferentes áreas en la búsqueda en el acervo histórico del Instituto Morelense de las versiones estenográficas en medio electrónico.
- Las demás que le asigne el jefe inmediaot superior.

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

Adscripción	COORDINACIÓN DEL SECRETARIADO
Denominación	**COORDINADOR (A) ELECTORAL**
Código o Clave	**IMPEPAC-SE-038**

CARGO/PUESTO	COORDINADOR (A) ELECTORAL	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

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

Adscripción	COORDINACIÓN DEL SECRETARIADO
Denominación	**SUBDIRECCIÓN DE OFICILIA ELECTORAL**
Código o Clave	**IMPEPAC-SE-039**

CARGO/PUESTO	SUBDIRECTOR (A) DE OFICIALÍA ELECTORAL	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

- Las demás que le asigne el jefe inmediato superior.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura.
Área/Disciplina	Derecho
Experiencia	1 Año En Materia Electoral
Conocimientos	Leyes y reglamentos federales, ley general del sistema de medios de impugnación en materia electoral. CIPEEM, elaboración de informes, office, ambiente web.
Habilidades	Capacidad de análisis, capacidad de síntesis, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, Manejo de equipos.
Actitudes	Disposición asertividad, proactividad, Actitud de Servicio.

Adscripción	SUBDIRECCIÓN DE OFICILIA ELECTORAL
Denominación	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIONES**
Código o Clave	**IMPEPAC-SE-040**

CARGO/PUESTO	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIONES	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

de Procesos Electorales y Participación Ciudadana, para efectos de que surtan sus efectos de notificación a la ciudadanía.

- Mantener actualizadas las notificaciones fijadas en los Estrados físicos y Electrónicos con respecto a los acuerdos del Consejo Estatal Electoral.
- Las demás que le asigne el jefe inmediato superior.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura o Licenciatura trunca con aprobación del 60% de créditos.
Área/Disciplina	Administración, Derecho Actuaría, Ciencias Políticas, Administración Pública
Experiencia	1 Año En Materia Electoral y en actividades administrativas en el sector público a nivel mandos medios.
Conocimientos	Leyes y Reglamentos Federales. CIPEEM, elaboración de Informes, office, ambiente web.
Habilidades	Capacidad de análisis, capacidad de síntesis, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, Manejo de equipos.
Actitudes	Disposición asertividad, proactividad Actitud de Servicio

impepac
Instituto Morelense
de Procesos Electorales
y Participación Ciudadana

Adscripción	SUBDIRECCIÓN DE OFICILIA ELECTORAL
Denominación	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES**
Código o Clave	**IMPEPAC-SE-041**

CARGO/PUESTO	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

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

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

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura
Área/Disciplina	Administración, Ciencias Políticas, archivonomía
Experiencia	1 año En Materia Electoral y en Administración de Archivos
Conocimientos	Office, archivo, ambiente web, equipo de oficina, archivonomía
Habilidades	Capacidad de análisis, capacidad de síntesis, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, Manejo de equipos.
Actitudes	Disposición asertividad, proactividad, Actitud de Servicio.

Adscripción	COORDINACIÓN DEL SECRETARIO
Denominación	**SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVOS**
Código o Clave	**IMPEPAC-SE-042**

CARGO/PUESTO	SUBDIRECTOR(A) DE ARCHIVO	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

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

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura
Área/Disciplina	Administración, sistemas web, diseño, C6iencias políticas, Archivonomía , Derecho
Experiencia	1 año En materia Electoral y Administración Pública
Conocimientos	Office, ambiente web, Planeación estratégica. Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación
Habilidades	Orden, control, orientación a resultados, planeación estratégica, solución de Problemas, Relaciones interpersonales.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición empatía.

Adscripción	SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVOS
Denominación	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN**
Código o Clave	**IMPEPAC-SE-043**

CARGO/PUESTO	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura o Licenciatura trunca con aprobación del 60% de créditos.
Área/Disciplina	Administración, sistemas web, diseño, C6iencias políticas.
Experiencia	1 Año En materia Electoral y Administración Pública
Conocimientos	Office, ambiente web, Planeación estratégica. Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación
Habilidades	Orden, control, orientación a resultados, planeación estratégica, solución de Problemas, Relaciones interpersonales.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición empatía.

Adscripción	SUBDIRECCIÓN DE OFICIALÍA ELECTORAL
Denominación	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE OFICILIA ELECTORAL**
Código o Clave	**IMPEPAC-SE-044**

CARGO/PUESTO	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA ELECTORAL	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA
OBJETIVO			

Coadyuvar en actos de fe pública en materia electoral.

FUNCIONES

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

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura o Licenciatura trunca con aprobación del 60% de créditos.
Área/Disciplina	Derecho, Actuaría.
Experiencia	1 Año En Materia Electoral y en Administración de Archivos
Conocimientos	Office, archivo, ambiente web, equipo de oficina, archivonomía
Habilidades	Capacidad de análisis, capacidad de síntesis, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, Manejo de equipos.
Actitudes	Disposición asertividad, proactividad, Actitud de Servicio.

Adscripción	COORDINACIÓN DEL SECRETARIADO
Denominación	**SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL**
Código o Clave	**IMPEPAC-SE-045**

CARGO/PUESTO	SUBDIRECTOR(A) DE FORTALECIMIENTO Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA

OBJETIVO

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

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

FUNCIONES

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

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

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura Titulado
Área/Disciplina	Administración, Derecho Actuaría, Ciencias Políticas, Administración Pública, Recursos humanos.
Experiencia	1 año En materia electoral.
Conocimientos	En procesos administrativos
Habilidades	Capacidad de análisis, capacidad de síntesis, trabajo en equipo, trabajo bajo presión. Manejo de equipos.
Actitudes	Asertividad, proactividad Actitud de Servicio

Adscripción	SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL
Denominación	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL**
Código o Clave	**IMPEPAC-SE-046**

CARGO/PUESTO	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTOY COORDINACIÓN INSTITUCIONAL	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura o Licenciatura trunca con aprobación del 60% de créditos.
Área/Disciplina	Administración, Derecho Actuaría, Ciencias Políticas, Administración Pública.
Experiencia	1 Año En materia Electoral, Organizacional y proyectos Institucionales.
Conocimientos	En procesos Administrativos
Habilidades	Capacidad de análisis, capacidad de síntesis, trabajo en equipo, trabajo bajo presión. Manejo de equipos.
Actitudes	Asertividad, proactividad Actitud de Servicio

Adscripción	SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL
Denominación	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL PROYECTO INSTITUCIONAL**
Código o Clave	**IMPEPAC-SE-047**

CARGO/PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL PROYECTO INSTITUCIONAL	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA

OBJETIVO

Apoyar en los procesos de integración de información para el Programa Integral de Fortalecimiento Institucional

FUNCIONES

- Proyectar los informes trimestral y anual del Consejo Estatal del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional.
- Apoyar en la integración de la documentación del programa Integral de Fortalecimiento Institucional.
- Intervenir en las actividades de proyección institucional.
- Supervisar la integración, en medios informáticos, de la documentación correspondiente al Programa Institucional.
- Proyectar el programa Institucional bajo la dirección de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.
- Colaborar en la implementación de los modelos de gestión y optimización del personal humano del Instituto Morelense.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.
- Las demás que le asigne su jefe inmediato superior.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura o Licenciatura trunca con aprobación del 60% de créditos.
Área/Disciplina	Administración, Derecho Actuaría, Ciencias Políticas, Administración Pública.
Experiencia	1 Año En materia Electoral, Organizacional y proyectos Institucionales.
Conocimientos	En procesos Administrativos
Habilidades	Capacidad de análisis, capacidad de síntesis, trabajo en equipo, trabajo bajo presión. Manejo de equipos.
Actitudes	Asertividad, proactividad Actitud de Servicio

Adscripción	COORDINACIÓN DEL SECRETARIADO
Denominación	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO**
Código o Clave	**IMPEPAC-SE-048**

CARGO/PUESTO	JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

- Llevar el control adecuado y funcional de los archivos, de los documentos que se generan en la Secretaria Ejecutiva (actas de sesión, acuerdos de sesión, registro de candidatos) y demás documentación;
- Preparar y revisar la documentación que se entrega a los miembros del Consejo Estatal Electoral para las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- Las demás quwe le sean asignados por el jefe inmediaot superior.

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

Adscripción	COORDINACIÓN DEL SECRETARIADO
Denominación	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA**
Código o Clave	**IMPEPAC-SE-049**

CARGO/PUESTO	JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

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

Adscripción	COORDINACIÓN DEL SECRETARIADO
Denominación	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA COORDINACIÓN DEL SECRETARIADO**
Código o Clave	**IMPEPAC-SE-050**

CARGO/PUESTO	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE LA COORDINACIÓN DEL SECRETARIADO	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA

OBJETIVO

Auxiliar al Coordinador del Secretariado en el cumplimiento de las funciones de la Secretaría Ejecutiva.

FUNCIONES

- Coadyuvar en la elaboración de la respuesta de la correspondencia dirigida a la Secretaría Ejecutiva.
- Coadyuvar en la elaboración de las respuestas dirigida al Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.
- Elaborar proyectos de oficios solicitados por el Secretario Ejecutivo y el Coordinador del Secretariado.
- Las demás que le sea asignadas por el jefe inmediato superior.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura Titulado
Área/Disciplina	Administración, ciencias políticas. Abogado.
Experiencia	1 año Administración de recursos humanos, relaciones laborales, desarrollo organizacional.
Conocimientos	Office, ambiente web, Planeación estratégica. Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación
Habilidades	Impacto e influencia, liderazgo, orientación a resultados, planeación estratégica, solución de Problemas, Relaciones interpersonales.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición empatía.

impepac
Instituto Morelense
de Procesos Electorales
y Participación Ciudadana

UNIDAD TÉCNICA DE TRANSPARENCIA

Adscripción	SECRETARIA EJECUTIVA
Denominación	**COORDINACIÓN DE LA UNIDAD TÉCNICA DE TRANSPARENCIA**
Código o Clave	**IMPEPAC-UT-051**

CARGO/PUESTO	COORDINADOR (A) DE LA UNIDAD TÉCNICA DE TRANSPARENCIA	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Diseñar y aplicar un modelo de capacitación a los funcionarios del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana en materia de transparencia
- Supervisar que las áreas responsables de la información del Instituto Morelense publiquen la información de obligaciones comunes y específicas estipuladas en los artículos 51 y 55, fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos dentro del plazo establecido en el artículo 47 de la ley mencionada.
- Tramitar ante las áreas responsables , las solicitudes de información presentadas al Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana, verificando que la respuesta se adecúe a lo requerido conforme a los parámetros y plazos establecidos en la normatividad correspondiente.
- Elaborar el Programa de Trabajo Anual en materia de Transparencia del Instituto Morelense.
- Crear políticas internas para la gestión y tratamiento de los datos personales, que tomen en cuenta el contexto en el que ocurren los tratamientos y el ciclo de vida de los datos personales, es decir, su obtención, uso y posterior supresión;
- Definir, junto con los titulares de las áreas obligadas, las funciones y obligaciones del personal involucrado en el tratamiento de datos personales;

- Elaborar, junto con los titulares de las áreas obligadas, un inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento;
- Realizar un análisis de riesgo de los datos personales, considerando las amenazas y vulnerabilidades existentes para los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento, como pueden ser, de manera enunciativa más no limitativa, hardware, software, personal del responsable, entre otros;
- Realizar un análisis de brecha, comparando las medidas de seguridad existentes contra las faltantes en la organización del responsable;
- Elaborar un plan de trabajo para la implementación de las medidas de seguridad faltantes, así como las medidas para el cumplimiento cotidiano de las políticas de gestión y tratamiento de los datos personales;
- Monitorear y revisar de manera periódica las medidas de seguridad implementadas, así como las amenazas y vulneraciones a las que están sujetos los datos personales,
- Diseñar y aplicar diferentes niveles de capacitación del personal bajo su mando, dependiendo de sus roles y responsabilidades respecto del tratamiento de los datos personales.
- Llevar a cabo la función de la Secretaría Técnica de la Comisión Ejecutiva Permanente de Transparencia.
- Elaboración de informes para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia y de la Comisión Ejecutiva Permanente de Transparencia.
- Fungir como enlace con el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística o en su momento con la autoridad u órgano que designe las Leyes Locales homologadas a la nueva Ley en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Implementar campañas de sensibilización en transparencia y protección de datos personales.
- Elaborar la propuesta del Informe Anual de la Comisión Ejecutiva Permanente de Transparencia.
- Elaborar la propuesta del Informe Anual del Comité de Transparencia, para ser remitido al Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, dentro de los primeros diez días hábiles de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública o en su caso a la autoridad u órgano que designe las leyes locales homologados a la nueva Ley en materia de Transparencia , Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Las demás que emanen del comité de Transparencia y de la Comisión Ejecutiva Permanente de Transparencia ambos del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura
Área/Disciplina	Ciencias de la Comunicación, Ciencias Políticas, Administración, Derecho-
Experiencia	2 años
Conocimientos	Conocimientos teóricos,jurídicos o/y experiencia práctica comprobada en materia de acceso a la información, transparencia y protección de datos personales.
Habilidades	Liderazgo, iniciativa, toma de decisiones, planeación y seguimiento de objetivos, resolución de problemas, relaciones interpersonales, capacidad de análisis, trabajo en equipo, capacidad de síntesis, redacción y ortografía.
Actitudes	Compromiso, responsabilidad, asertividad, empatía, proactividad, disponibilidad.

Adscripción	SECRETARIA EJECUTIVA
Denominación	**SUBDIRECCIÓN UNIDAD TÉCNICA DE TRANSPARENCIA**
Código o Clave	**IMPEPAC-UT-052**

CARGO/PUESTO	SUBDIRECTOR (A) DE TRANSPARENCIA	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Apoyar en el diseño y aplicación un modelo de capacitación a los funcionarios del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana en materia de transparencia.
- Coadyuvar en la supervisión referente a que las áreas responsables de la información del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana, publiquen la información concerniente a las obligaciones comunes y específicas estipuladas en los artículos 51 y 55, fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos dentro del plazo establecido en el artículo 47 de la ley mencionada.
- Apoyar en el trámite ante las áreas responsables de la información, las solicitudes de información presentadas al Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana, verificando que la respuesta se adecúe a lo requerido conforme a los parámetros y plazos establecidos en la normatividad correspondiente.
- Coadyuvar en la elaboración del Programa de Trabajo Anual en materia de Transparencia del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.
- Apoyar en la creación de políticas internas para la gestión y tratamiento de los datos personales, que tomen en cuenta el contexto en el que ocurren los tratamientos y el ciclo de vida de los datos personales, es decir, su obtención, uso y posterior supresión;

- Coadyuvar en la realización de un análisis de riesgo de los datos personales, considerando las amenazas y vulnerabilidades existentes para los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento, como pueden ser, de manera enunciativa más no limitativa, hardware, software, personal del responsable, entre otros;
- Coadyuvar en la elaboración de un plan de trabajo para la implementación de las medidas de seguridad faltantes, así como las medidas para el cumplimiento cotidiano de las políticas de gestión y tratamiento de los datos personales;
- Apoyar en el monitoreo y revisión de manera periódica de las medidas de seguridad implementadas, así como las amenazas y vulneraciones a las que están sujetos los datos personales,
- Apoyar en la elaboración de los documentos que se integren a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia y de la Comisión Ejecutiva Permanente de Transparencia.
- Implementar campañas de sensibilización en transparencia y protección de datos personales.
- Coadyuvar en la propuesta del Informe Anual de la Comisión Ejecutiva Permanente de Transparencia.
- Coadyuvar en la elaboración de la propuesta del Informe Anual del Comité de Transparencia, para ser remitido al Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, dentro de los primeros diez días hábiles de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública o en su caso a la autoridad u órgano que designe las leyes locales homologadas a la nueva Ley en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Las demás que le asigne su jefe inmediato superior.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura
Área/Disciplina	Ciencias de la Comunicación, Ciencias Políticas, Administración, Derecho-
Experiencia	1 año
Conocimientos	Conocimientos teóricos,jurídicos o/y experiencia práctica comprobada en materia de acceso a la información, transparencia y protección de datos personales.
Habilidades	Liderazgo, iniciativa, toma de decisiones, planeación y seguimiento de objetivos, resolución de problemas, relaciones interpersonales, capacidad de análisis, trabajo en equipo, capacidad de síntesis, redacción y ortografía.
Actitudes	Compromiso, responsabilidad, asertividad, empatía, proactividad, disponibilidad.

impepac
Instituto Morelense
de Procesos Electorales
y Participación Ciudadana

Adscripción	SUBDIRECCIÓN UNIDAD TÉCNICA DE TRANSPARENCIA
Denominación	**JEFE DE DEPARTAMENTO**
Código o Clave	**IMPEPAC-UT-053**

CARGO/PUESTO	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE TRANSPARENCIA	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

- Actualizar permanentemente el micrositio de información socialmente útil con la información adicional a la señalada en las obligaciones de transparencia, la cual sea de interés para el ciudadano y necesaria para contribuir a la rendición de cuentas.
- Todas las demás que le solicite la Subdirección de Transparencia.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura trunca
Área/Disciplina	Ciencias de la Comunicación, Administración, Ciencias Políticas o afines
Experiencia	1 Año
Conocimientos	Manejo de sistemas informáticos, experiencia empírica en materia de transparencia y protección de datos personales.
Habilidades	Resolución de problemas, relaciones interpersonales, capacidad de análisis, trabajo en equipo.
Actitudes	Compromiso, responsabilidad, asertividad, empatía, proactividad, disponibilidad.

Adscripción	SECRETARÍA EJECUTIVA
Denominación	**SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO**
Código o Clave	**IMPEPAC-SE-054**

CARGO/PUESTO	SUBDIRECTOR(A) DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA

OBJETIVO

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

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

FUNCIONES

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

- Coadyuvar con el área correspondiente del Instituto Morelense en el diseño e implementación de propuestas y metodologías aplicadas a la formulación del anteproyecto de presupuesto y programas institucionales.
- Proponer programas institucionales para lograr un acercamiento social y consiente para fomentar una mayor participación e interés de la ciudadanía en el ámbito electoral.
- Las demás que le asigne su jefe inmediato superior.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura Titulado
Área/Disciplina	Administración, administración Pública, Ciencias Políticas
Experiencia	1 año Planeación estratégica, tres años en administración de proyectos, Administración pública
Conocimientos	Planeación estratégica, rediseño de procesos, administración de proyectos, leyes y normas aplicables al sector público, manejo de herramientas informáticas
Habilidades	Trabajo en equipo, manejo de situaciones de conflicto, tolerancia a la frustración.
Actitudes	Proactividad, disposición y adaptabilidad, asertividad, Creatividad, disciplina, autoaprendizaje, constancia, iniciativa, actitud de servicio

impepac
Instituto Morelense
de Procesos Electorales
y Participación Ciudadana

Adscripción	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO
Denominación	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y METODOS**
Código o Clave	**IMPEPAC-SE-055**

CARGO/PUESTO	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y METODOS	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura o carrera trunca con el 60% de aprobación en créditos.
Área/Disciplina	Administración, administración Pública, Ciencias Políticas
Experiencia	1 año Planeación estratégica, tres años en administración de proyectos Administración pública
Conocimientos	Planeación estratégica, rediseño de procesos, administración de proyectos, leyes y normas aplicables al sector público, manejo de herramientas informáticas
Habilidades	Trabajo en equipo, Administración de personal, trabajo bajo presión, capacidad de negociación, toma de decisiones,
Actitudes	Disposición y adaptabilidad, asertividad, Creatividad, actitud de servicio.

Adscripción	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO
Denominación	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**
Código o Clave	**IMPEPAC-SE-056**

CARGO/PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura, Carrera Trunca con la aprobación del 60% de créditos.
Área/Disciplina	Administración, Economía, finanzas Económico Administrativas
Experiencia	1 año Analista de recursos humanos, evaluación del desempeño, o sistemas de incentivos
Conocimientos	Office, ambiente web, elaboración de informes, leyes y normatividad federal Proceso Electoral
Habilidades	Liderazgo, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, redacción y ortografía Orientado a resultados, capacidad de análisis, toma de decisiones
Actitudes	Proactividad, Asertividad Actitud de Servicio

impepac
Instituto Morelense
de Procesos Electorales
y Participación Ciudadana

DIRECCIÓN JURÍDICA

Adscripción:	SECRETARÍA EJECUTIVA
Denominación:	**DIRECCIÓN JURÍDICA**
Código o Clave:	**IMPEPAC-DJ-057**

CARGO/PUESTO	DIRECTOR(A) JURÍDICO	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en el ejercicio de la representación legal del Instituto Morelense.
- Asesorar a las distintas áreas del IMPEPAC, respecto de la aplicación de la normatividad electoral vigente, así como en las demás ramas del Derecho.
- Establecer, dirigir, planear, coordinar y evaluar las actividades necesarias para el despacho de los asuntos de su competencia, entre las Coordinaciones que tenga adscritas, en los términos aplicables;
- Brindar y dirigir la asesoría que en las distintas ramas del derecho, le sean requeridas por las áreas del Instituto Morelense.
- Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en la organización, desarrollo, vigilancia y análisis integral de los asuntos de carácter jurídico, que se presenten en las diversas áreas del Instituto Morelense.
- Ejercer la representación legal del Instituto Morelense en las audiencias y actuaciones derivadas de los procedimientos en los que el Instituto sea parte, así como supervisar su tramitación, previo otorgamiento del poder correspondiente mediante instrumento notarial por parte de la Secretaría Ejecutiva.
- Dirigir la elaboración de proyectos de acuerdo, resoluciones, contratos, convenios, autorizaciones y permisos, propuestos por la Secretaría Ejecutiva en los que resulte involucrado el Instituto Morelense.

- Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la sustanciación del Procedimiento Sancionador Electoral.
- Integrar el Comité para el Control de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Morelense.
- Dirigir las actividades que realicen las personas titulares de las Coordinaciones que tenga adscritas, así como el personal operativo y de apoyo que las integren.
- Presentar e informar a la Secretaría Ejecutiva, los resultados obtenidos en todos los trámites jurisdiccionales del Instituto Morelense.
- Informar a la Secretaría Ejecutiva el seguimiento de la liberación por parte de los Consejeros Electorales, de los acuerdos aprobados en el Consejo Estatal Electoral.
- Instruir a las personas titulares de las Coordinaciones que tenga adscritas, para el desempeño de actividades que sean competencia de la Dirección Jurídica, indepedientemente de la naturaleza de estas.
- Brindar la orientación y capacitación a las distintas áreas del IMPEPAC que así lo soliciten, para la prevención de conflictos de carácter jurídico bajo la perspectiva de su marco de actuación
- Fungir como Secretario Técnico de las Comisiones Ejecutivas, cuando la normativa así lo exija.
- Dirigir la asesoría a las distintas Comisiones Ejecutivas del Instituto Morelense que así lo soliciten, en el esclarecimiento de sus atribuciones y facultades para la emisión de los proyectos de acuerdo que sean de su competencia.
- Someter a consideración de la Secretaría Ejecutiva todos los asuntos de su competencia.
- Participar y asistir técnicamente a la Secretaría Ejecutiva, en las reuniones de trabajo y actividades tendentes a la creación, reforma o modificación del marco jurídico interno del Instituto Morelense.
- Las demás que le asigne el Secretario (a) Ejecutivo (a).

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho Titulado
Área/Disciplina	Derecho
Experiencia	3 años en Materia Electoral y demás ramas relacionadas con el derecho, así como en actividades administrativas en el sector público.
Conocimientos	Leyes, Normatividad Estatal, Office, archivo, ambiente web, equipo de oficina. Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación.
Habilidades	Liderazgo, impacto e influencia, negociación, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, planeación estratégica. Manejo de equipos.
Actitudes	Asertividad, proactividad, iniciativa y disposición.

Adscripción:	DIRECCIÓN JURÍDICA
Denominación:	**COORDINACIÓN DE JUICIOS LABORALES**
Código o Clave:	**IMPEPAC-DJ-058**

CARGO/PUESTO	COORDINADOR (A) DE ASUNTOS LABORALES	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA
OBJETIVO			

Asesorar y apoyar en las actividades de la persona Titular de la Dirección Jurídica de la Secretaría Ejecutiva, en la coordinación, ejecución y evaluación de las acciones legales en materia de derecho del trabajo, en las que sea parte la autoridad administrativa electoral local, coadyuvar en el asesoramiento laboral a las áreas del Instituto, dentro del marco jurídico establecido.

Funciones

- Coadyuvar en la asesoría en materia laboral que brinda la persona Titular de la Dirección Jurídica de la Secretaría Ejecutiva, a las distintas áreas del Instituto Morelense, respecto a la aplicación de la normatividad en vigor.
- Análisis de diferentes, leyes, reglamentos, lineamientos, manuales e instructivos en materia laboral, que requiera el Instituto para el cumplimiento de sus fines y actividades.
- Coadyuvar en el análisis integral que realice la persona Titular de la Dirección Jurídica de la Secretaría Ejecutiva, respecto las actividades llevadas a cabo por las áreas del Instituto Morelense cuando estas así lo soliciten, en apego a las leyes laborales aplicables.
- Coordinar la elaboración de proyectos de resoluciones administrativas, dictámenes, contratos, convenios, oficios, tarjetas informativas y análisis jurídicos, en materia de derecho del trabajo, que sean solicitados al Director Jurídico de la Secretaría Ejecutiva, por parte de las distintas áreas del Instituto Morelense.

- Coordinar la elaboración de proyectos de contestaciones de demandas en materia laboral, apegando la defensa del Instituto Morelense en las leyes vigentes y aplicables en el estado de Morelos.
- Coadyuvar en el desarrollo de actividades que encabezará la persona Titular de la Dirección Jurídica de la Secretaría Ejecutiva, en la tramitación procesal de juicios en materia laboral, seguido antes Autoridades Jurisdiccionales o del trabajo, en la defensa de los derechos patronales del Instituto Morelense.
- Elaborar los proyectos de convenios conforme a los cuales se estime conveniente, para los intereses del Instituto Morelense, terminar los juicios o conflictos laborales en los que este sea parte.
- Coordinar la asesoría que le sea solicitada a la persona Titular de la Dirección Jurídica de la Secretaría Ejecutiva, respecto el cumplimiento por parte del Instituto Morelense, de sus obligaciones con los trabajadores en materia laboral y de pensiones, visualizando y procurando el disfrute de sus derechos como parte patronal.
- Elaborar los proyectos de las acciones jurídicas procedentes, que le sean encomendadas por la persona Titular de la Dirección Jurídica de la Secretaría Ejecutiva, en el supuesto de considerar violación a los derechos patronales del Instituto Morelense, en la expedición, publicación e inicio de vigencia de decretos de pensión.
- Coordinar la orientación y capacitación a las áreas del Instituto Morelense, que brinde la persona Titular de la Dirección Jurídica de la Secretaría Ejecutiva, respecto al marco de actuación ante situaciones que involucren los derechos laborales.
- Brindar el apoyo que sea solicitado por la persona Titular de la Dirección Jurídica de la Secretaría Ejecutiva, por las áreas administrativas del Instituto Morelense, en la elaboración y levantamiento de Actas de constancia de hechos y actas administrativas, según sea el caso.
- Acordar con la persona Titular de la Dirección Jurídica de la Secretaría Ejecutiva, todos los asuntos de su competencia.
- Coadyuvar en el apoyo que brindará la persona Titular de la Dirección Jurídica de la Secretaría Ejecutiva, a las áreas del Instituto Morelense que lo hayan solicitado, respecto de las acciones tendientes a la prevención de conflictos laborales.
- Asistir a la persona Titular de la Dirección Jurídica de la Secretaría Ejecutiva, en las Comisiones que este le requiera y las que sean de la competencia de su coordinación.
- Las demás que le asigne la persona Titular de la Dirección Jurídica u otras disposiciones normativas.

Perfil del puesto	
Escolaridad	Licenciatura Titulado
Área de disciplina	Licenciatura en derecho.
Experiencia	2 años Materia Electoral, laboral o en actividades administrativas en el sector público
Conocimientos	Leyes, Normatividad Estatal, Office, archivo, ambiente web, equipo de oficina. Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación
Habilidades	Liderazgo, impacto e influencia, negociación, trabajo en equipo, trabajo bajo presión. Manejo de equipos.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición

Adscripción	COORDINACIÓN DE JUICIOS LABORALES
Denominación	**SUBDIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN**
Código o Clave	**IMPEPAC-DJ-059**

CARGO/PUESTO	SUBDIRECTOR (A) DE SUBSTANCIACIÓN	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA
OBJETIVO			

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

FUNCIONES

- Asesorar en la sustanciación de los juicios laborales en los que el Instituto sea parte, desde su inicio hasta su conclusión, conforme a la normatividad aplicable.
- Elaborar los proyectos de contestación de demandas, promociones, recursos y demás escritos procesales necesarios para la defensa jurídica del Instituto en materia laboral.
- Integrar, revisar y mantener actualizados los expedientes laborales jurisdiccionales y administrativos, verificando su correcta conformación.
- Dar seguimiento procesal a los asuntos laborales ante autoridades jurisdiccionales y administrativas, vigilando el cumplimiento de plazos, requerimientos y actuaciones.
- Elaborar proyectos de actas administrativas, actas de hechos y documentos relacionados con procedimientos laborales internos del Instituto.
- Asesorar en la sustanciación los procedimientos internos de carácter laboral que le sean instruidos, verificando el debido proceso y la adecuada integración del expediente.
- Elaborar proyectos de convenios o instrumentos jurídicos para la atención o conclusión de conflictos laborales, conforme a las instrucciones del superior jerárquico.
- Mantener control y registro actualizado de los asuntos laborales en trámite, informando periódicamente a la Coordinación de Juicios Laborales sobre su estado procesal.

- Proporcionar apoyo técnico-jurídico al Coordinador de Juicios Laborales en la preparación de estrategias de defensa y atención de conflictos laborales.
- Acordar con la persona titular de la Coordinación de Juicios Laborales los asuntos de su competencia y cumplir las instrucciones que se le encomienden en el ámbito de sus atribuciones.
- Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección Jurídica o de la Coordinación de Juicios Laborales, en el ámbito de su competencia y conforme a la normatividad aplicable.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura Titulado
Área/Disciplina	Licenciatura en Derecho preferentemente con experiencia en materia electoral
Experiencia	1 año Materia Electoral o en actividades administrativas en el sector público
Conocimientos	Leyes, Normatividad Estatal, Office, archivo, ambiente web, equipo de oficina. Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación
Habilidades	Liderazgo, impacto e influencia, negociación, trabajo en equipo, trabajo bajo presión. Manejo de equipos.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición

Adscripción	COORDINACIÓN DE LO CONTENCIOSO
Denominación	**SUBDIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN**
Código o Clave	**IMPEPAC-DJ-060**

CARGO/PUESTO	SUBDIRECTOR (A) DE SUBSTANCIACIÓN	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Asesorar en la sustanciación los procedimientos sancionadores electorales ordinarios y especiales, desde su admisión hasta la elaboración del proyecto correspondiente, conforme a la normativa aplicable.
- Elaborar los proyectos de acuerdos, diligencias, requerimientos, admisiones, prevenciones y determinaciones dentro de los procedimientos sancionadores electorales.
- Asesorar y determinar en la sustanciación, integración, revisión de los expedientes de procedimientos sancionadores y medios de impugnación en materia contencioso-electoral, así como mantener actualizados dichos archivos.
- Asesorar en la sustanciación a la tramitación de los procedimientos sancionadores y medios de impugnación, vigilando el cumplimiento de plazos, etapas procesales y formalidades legales.
- Elaborar proyectos de resolución y dictamen en los procedimientos sancionadores que deban someterse a consideración del superior jerárquico y, en su caso, de la Comisión correspondiente.
- Apoyar en la emisión y control de notificaciones de acuerdos y resoluciones recaídas en los expedientes, conforme a la normativa electoral aplicable.
- Mantener el registro, control y clasificación de los procedimientos sancionadores electorales y medios de impugnación en trámite y concluidos.
- Proporcionar apoyo técnico-jurídico al Coordinador de lo Contencioso SPEN en la sustanciación y análisis de los asuntos de su competencia.

- Elaborar informes, reportes y tarjetas informativas sobre el estado procesal de los expedientes y el avance de los procedimientos sustanciados.
- Acordar con la persona titular de la Coordinación de lo Contencioso SPEN los asuntos de su competencia y ejecutar las instrucciones que se le encomienden.
- Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección Jurídica o de la Coordinación de lo Contencioso SPEN, en el ámbito de su competencia y conforme a la normatividad aplicable.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura Titulado
Área/Disciplina	Licenciatura en Derecho preferentemente con experiencia en materia electoral
Experiencia	1 año Materia Electoral o en actividades administrativas en el sector público
Conocimientos	Leyes, Normatividad Estatal, Office, archivo, ambiente web, equipo de oficina. Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación
Habilidades	Liderazgo, impacto e influencia, negociación, trabajo en equipo, trabajo bajo presión. Manejo de equipos.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición

Adscripción:	DIRECCIÓN JURÍDICA
Denominación:	**COORDINACION DE PROYECTOS DE ACUERDO**
Código o Clave:	**IMPEPAC-DJ-061**

CARGO/PUESTO	COORDINADOR (A) DE ACUERDOS	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA
OBJETIVO			

Apoyar en las actividades de la persona Titular de la Dirección Jurídica de la Secretaría Ejecutiva, en la coordinación, ejecución y evaluación de las acciones legales encaminadas a elaborar y proponer proyectos de acuerdo y/o dictámenes a las Comisiones Ejecutivas Permanentes y Temporales, en su caso al Pleno del Consejo Estatal Electoral.

Funciones

- Estudiar, revisar y en su caso, modificar los anteproyectos de acuerdo cuya expedición o suscripción, corresponda al Consejo Estatal Electoral o las Comisiones Ejecutivas Permanente y Temporales del Instituto Morelense.
- Coadyuvar en la asesoría que brindará la persona Titular de la Dirección Jurídica de la Secretaría Ejecutiva, a las distintas Comisiones del Instituto Morelense que así lo soliciten, en el esclarecimiento de sus atribuciones y facultades para la emisión de los proyectos de acuerdo que sean de su competencia.
- Someter a consideración de la persona Titular de la Dirección Jurídica de la Secretaría Ejecutiva, los proyectos de acuerdo que se proponen para aprobación del Consejo Estatal Electoral o las Comisiones Ejecutivas del Instituto Morelense, o en su caso, informar de los anteproyectos que se estimen improcedentes.
- Estudiar, revisar e informar las problemáticas que perciba en el marco jurídico y administrativo interno del Instituto Morelense, que obstaculice el actuar de las Comisiones Ejecutivas, y proponer las adecuaciones técnicas, jurídicas y administrativas que estime procedentes para su reforma o modificación.

- Convocar y coordinar reuniones de trabajo con los responsables de los anteproyectos, así como con el personal adscrito a las Consejerías y áreas tecnicas, cuya opinión deba ser considerada con la finalidad de dar resolución a las dudas que surjan al respecto, procurando su congruencia jurídica, armonía y sistematicidad;
- Impactar las observaciones emitidas por los Consejeros Estatales Electorales, en los proyectos de acuerdo que hayan sido aprobados por el Consejo Estatal Electoral, así como la votación recaída en cada uno de estos que haya sido certificada por el Secretario Ejecutivo.
- Coordinar e informar a la persona Titular de la Dirección Jurídica el seguimiento de la liberación por parte de los Consejeros Electorales, de los acuerdos aprobados en el Consejo Estatal Electoral.
- Remitir los Acuerdos aprobados y liberados a la Secretaría Ejecutiva, para su firma, publicación y cumplimiento respectivo.
- Elaborar y redactar los proyectos de acuerdo que serán sometidos a consideración del Pleno del Consejo Estatal Electoral.
- Elaborar los proyectos de dictamen, resolución, determinación y acuerdos que presente la Secretaría Ejecutiva al Consejo Estatal Electoral, para el cumplimiento de sus fines y atribuciones legales.
- Las demás que le asigne la persona Titular de la Dirección Jurídica u otras disposiciones normativas.

Perfil del puesto	
Escolaridad	Licenciatura Titulado
Área de disciplina	Licenciatura en derecho.
Experiencia	2 años Desempeñando actividades jurídicas, preferentemente en materia laboral, administrativa y/o electoral o en actividades administrativas en el sector público.
Conocimientos	Leyes, Normatividad Estatal, Office, archivo, ambiente web, equipo de oficina. Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación
Habilidades	Liderazgo, impacto e influencia, negociación, trabajo en equipo, trabajo bajo presión. Manejo de equipos.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición

Adscripción	COORDINACION DE PROYECTOS DE ACUERDO
Denominación	**SUBDIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN**
Código o Clave	**IMPEPAC-DJ-062**

CARGO/PUESTO	SUBDIRECTOR (A) DE SUBSTANCIACIÓN	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Asesorar en la sustanciación y elaboración de los proyectos de acuerdo, dictamen, resolución y determinación que deban someterse a consideración de las Comisiones Ejecutivas y del Consejo Estatal Electoral, conforme a la normativa aplicable y para el cumplimiento de sus atribuciones legales.
- Revisar jurídicamente los anteproyectos de acuerdo remitidos por las áreas del Instituto, verificando su congruencia normativa, técnica y competencial.
- Integrar los expedientes de proyectos de acuerdo, asegurando la correcta incorporación de antecedentes, considerandos, fundamento legal y anexos correspondientes.
- Dar seguimiento al proceso de elaboración, revisión, validación y liberación de los proyectos de acuerdo, vigilando el cumplimiento de plazos y la atención de observaciones formuladas por las Consejerías y la Secretaría Ejecutiva.
- Elaborar los proyectos de dictamen, resolución, determinación y acuerdos que presente la Secretaría Ejecutiva al Consejo Estatal Electoral.
- Elaborar los análisis jurídicos que requieran las distintas áreas del IMPEPAC.
- Elaborar las tarjetas informativas que solicite la Secretaría Ejecutiva.
- Elaborar proyectos de convenios que celebre el IMPEPAC.
- Elaborar proyectos de contratos que celebre el IMPEPAC.

- Preparar proyectos de informes circunstanciados y justificativos para la Secretaría Ejecutiva.
- Asesorar en la elaboración de proyectos de respuesta a consultas formuladas por los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
- Asesorar en la elaboración de proyectos de acuerdos de Consejos Municipales y Distritales cuando le sea solicitado.
- Proponer la redacción de proyectos de acuerdo del Consejo Estatal Electoral y de las Comisiones Ejecutivas del Instituto.
- Llevar a cabo en la incorporación e impacto de las observaciones emitidas por las Consejeras y Consejeros Electorales en los proyectos de acuerdo aprobados.
- Dar seguimiento a la liberación de acuerdos por parte de las Consejeras y Consejeros Electorales.
- Analizar reglamentos, lineamientos, manuales e instructivos que requiera el Instituto para el cumplimiento de sus fines y actividades.
- Asistir y auxiliar jurídicamente a la persona Titular de la Dirección Jurídica y a las Coordinaciones adscritas en reuniones de trabajo y en los asuntos que se le encomienden.
- Proporcionar apoyo técnico-jurídico al Coordinador de Proyectos de Acuerdo en la elaboración, revisión y seguimiento de los asuntos de su competencia.
- Acordar con la persona titular de la Coordinación de Proyectos de Acuerdo los asuntos de su competencia y ejecutar las instrucciones que se le encomienden.
- Las demás que le asigne la persona Titular de la Dirección Jurídica o la Coordinación de Proyectos de Acuerdo, en el ámbito de su competencia y conforme a la normatividad aplicable.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura Titulado
Área/Disciplina	Licenciatura en Derecho.
Experiencia	1 año Desempeñando actividades jurídicas, preferentemente en materia laboral, administrativa y/o electoral o en actividades administrativas en el sector público.
Conocimientos	Leyes, Normatividad Estatal, Office, archivo, ambiente web, equipo de oficina. Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación
Habilidades	Liderazgo, impacto e influencia, negociación, trabajo en equipo, trabajo bajo presión. Manejo de equipos.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición

Adscripción	DIRECCIÓN JURÍDICA
Denominación	**JEFE DE DEPARTAMENTO**
Código o Clave	**IMPEPAC-DJ-063**

CARGO/PUESTO	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Elaborar el inventario del acervo documental de la Dirección Jurídica de la Secretaría Ejecutiva del IMPEPAC.
- Organización del acervo documental con que cuenta la Dirección Jurídica de la Secretaría Ejecutiva del IMPEPAC.
- Integrar los expedientes que se deriven de los procedimientos sancionadores, medios de impugnación, juicios laborales, amparos y recursos presentados.
- Elaboración de tarjetas informativas.
- Elaboración de oficios y memorándums relacionados con las funciones de la Dirección Jurídica, así como todos aquellos documentos que requiera la persona Titular de la Dirección Jurídica.
- Recorrer los Consejos Distritales y Municipales para brindar apoyo necesario.
- Dar seguimiento ante los Tribunales Electorales correspondientes, de los diferentes procedimientos que sean interpuestos.
- Dar seguimiento ante los Tribunales Federales correspondientes, de las diferentes controversias que sean interpuestos.
- Realizar la revisión semanal del Periódico Oficial Estatal y Federal, con la finalidad de identificar publicaciones que contengan actualizaciones al marco normativo estatal o federal aplicable.

- Controlar el archivo y la correspondencia de la Dirección Jurídica, promoviendo la agilidad de los diversos asuntos que atiende dicha dirección.
- Presentar oportunamente a la persona Titular de la Dirección Jurídica los documentos recibidos en esa Dirección para su atención y despacho;
- Auxiliar a los Coordinadores en las mesas de trabajo, Comisiones o Sesiones del Consejo Estatal Electoral, en las que estos asistan a la persona titular de la Dirección Jurídica de la Secretaría Ejecutiva, proporcionando el material e información necesaria para su desarrollo.
- Llevar el registro y seguimiento de las actividades de la Dirección Jurídica.
- Las demás que le asigne la persona Titular de la Dirección Jurídica.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura, pasante o licenciatura en curso
Área/Disciplina	Licenciatura en Derecho preferentemente con experiencia en materia electoral
Experiencia	1 año Experiencia en el ámbito público o privado en materias civil, administrativa, laboral, electoral u otras.
Conocimientos	Leyes, Normatividad Estatal, Office, archivo, ambiente web, equipo de oficina. Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación
Habilidades	Liderazgo, impacto e influencia, negociación, trabajo en equipo, trabajo bajo presión. Manejo de equipos.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición

impepac
Instituto Morelense
de Procesos Electorales
y Participación Ciudadana

Adscripción	SUBDIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN
Denominación	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO ELECTORAL**
Código o Clave	**IMPEPAC-DJ-064**

CARGO/PUESTO	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO ELECTORAL	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura, pasante o licenciatura trunca
Área/Disciplina	Licenciatura en Derecho preferentemente con experiencia en materia electoral
Experiencia	1 año Materia Electoral o en actividades administrativas en el sector público
Conocimientos	Leyes, Normatividad Estatal, Office, archivo, ambiente web, equipo de oficina. Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación
Habilidades	Liderazgo, impacto e influencia, negociación, trabajo en equipo, trabajo bajo presión. Manejo de equipos.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición

Adscripción	DIRECCIÓN JURÍDICA
Denominación	**COORDINACION DE MEDIOS DE IMPUGNACIÓN**
Código o Clave	**IMPEPAC-DJ-065**

CARGO/PUESTO	COORDINADOR (A) DE MEDIOS DE IMPUGNACIÓN	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Análisis de los diferentes reglamentos, lineamientos, manuales e instructivos que requiera el Instituto para el cumplimiento de sus fines y actividades.
- Elaborar los proyectos de dictamen, resolución, determinación y acuerdos que presente la Secretaría Ejecutiva al Consejo Estatal Electoral, para el cumplimiento de sus fines y atribuciones legales.
- Elaborar los análisis jurídicos que requieran las distintas áreas del IMPEPAC.
- Elaborar las tarjetas informativas que solicite la Secretaría Ejecutiva.
- Elaborar proyectos de convenios que celebra el IMPEPAC.
- Elaborar proyectos de contratos que celebre el IMPEPAC.
- Llevar a cabo diligencias en el desarrollo del Procedimiento de Medios de Impugnación.
- Preparar proyectos de informes circunstanciados y justificativos para la Secretaría Ejecutiva.
- Seguimiento a las controversias en las que el IMPEPAC sea parte, ante cualquier autoridad administrativa o jurisdiccional.
- Apoyo en la elaboración de proyectos de respuesta a consultas que soliciten a los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
- Apoyo en la elaboración de proyectos de acuerdos de Consejos Municipales y Distritales.

- Apoyar en la tramitación de medios de impugnación interpuestos por los partidos políticos en contra de los actos de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
- Trasladarse a los Consejos Distritales y Municipales para brindar apoyo necesario.
- Las demás que le asigne el Director (a) Jurídico (a).

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura Titulado
Área/Disciplina	Licenciatura en Derecho preferentemente con experiencia en materia electoral
Experiencia	2 años Materia Electoral o en actividades administrativas en el sector público
Conocimientos	Leyes, Normatividad Estatal, Office, archivo, ambiente web, equipo de oficina. Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación
Habilidades	Liderazgo, impacto e influencia, negociación, trabajo en equipo, trabajo bajo presión. Manejo de equipos.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición

Adscripción	COORDINADOR DE MEDIOS DE IMPUGNACIÓN
Denominación	**SUBDIRECCION DE SUBSTANCIACIÓN**
Código o Clave	**IMPEPAC-DJ-066**

CARGO/PUESTO	SUBDIRECTOR (A) DE SUBSTANCIACIÓN	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Asesorar en la elaboración de los proyectos de acuerdos, dictámenes, resoluciones y determinaciones relacionados con los medios de impugnación en los que el Instituto sea parte, conforme a la normativa aplicable.
- Integrar, revisar y mantener actualizados los expedientes de medios de impugnación, verificando la correcta incorporación de actuaciones, pruebas, informes y anexos correspondientes.
- Elaborar los proyectos de informes circunstanciados, informes justificados y demás promociones que deban remitirse a las autoridades jurisdiccionales electorales.
- Dar seguimiento procesal a los medios de impugnación interpuestos por o en contra del Instituto, vigilando el cumplimiento de plazos, requerimientos y formalidades legales.
- Asesorar en la sustanciación de los medios de impugnación interpuestos en contra de actos de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
- Realizar el análisis jurídico de reglamentos, lineamientos, manuales e instructivos que incidan en la sustanciación y atención de medios de impugnación.
- Elaborar los análisis jurídicos, tarjetas informativas y proyectos de respuesta que le sean requeridos por la Secretaría Ejecutiva o la Dirección Jurídica respecto de los medios de impugnación en trámite.

- Apoyar en la elaboración de proyectos de acuerdos, dictámenes y determinaciones que deban someterse a consideración del Consejo Estatal Electoral o de la Secretaría Ejecutiva relacionados con la materia de impugnación.
- Mantener el control y registro actualizado de los medios de impugnación en trámite y concluidos, informando periódicamente a la Coordinación de Medios de Impugnación sobre su estado procesal.
- Apoyar en la atención de requerimientos formulados por autoridades jurisdiccionales o administrativas en relación con los medios de impugnación.
- Proporcionar apoyo técnico-jurídico al Coordinador de Medios de Impugnación en la elaboración, revisión y seguimiento de los asuntos de su competencia.
- Asistir a reuniones de trabajo que le sean encomendadas por la persona Titular de la Dirección Jurídica o por la Coordinación de Medios de Impugnación, así como brindar apoyo jurídico a los Consejos Distritales y Municipales cuando le sea instruido.
- Acordar con la persona titular de la Coordinación de Medios de Impugnación los asuntos de su competencia y ejecutar las instrucciones que se le encomienden.
- Las demás que le sean encomendadas por la persona Titular de la Dirección Jurídica o de la Coordinación de Medios de Impugnación, en el ámbito de su competencia y conforme a la normatividad aplicable.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura Titulado
Área/Disciplina	Licenciatura en Derecho preferentemente con experiencia en materia electoral
Experiencia	1 año Materia Electoral o en actividades administrativas en el sector público
Conocimientos	Leyes, Normatividad Estatal, Office, archivo, ambiente web, equipo de oficina. Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación
Habilidades	Liderazgo, impacto e influencia, negociación, trabajo en equipo, trabajo bajo presión. Manejo de equipos.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición

Adscripción	SUBDIRECCION DE SUSTANCIACIÓN
Denominación	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO ELECTORAL**
Código o Clave	**IMPEPAC-DJ-067**

CARGO/PUESTO	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO ELECTORAL	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura, pasante o licenciatura trunca
Área/Disciplina	Licenciatura en Derecho preferentemente con experiencia en materia electoral
Experiencia	1 año Materia Electoral o en actividades administrativas en el sector público
Conocimientos	Leyes, Normatividad Estatal, Office, archivo, ambiente web, equipo de oficina. Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación
Habilidades	Liderazgo, impacto e influencia, negociación, trabajo en equipo, trabajo bajo presión. Manejo de equipos.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición

impepac
Instituto Morelense
de Procesos Electorales
y Participación Ciudadana

UNIDAD TÉCNICA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

impepac
Instituto Morelense
de Procesos Electorales
y Participación Ciudadana

Adscripción	SECRETARÍA EJECUTIVA
Denominación	**DIRECCION DE LA UNIDAD TÉCNICA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL**
Código o Clave	**IMPEPAC-UTSPEN-068**

CARGO/PUESTO	DIRECTOR(A) DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

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

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura Titulado
Área/Disciplina	Administración Pública, Administración, Ciencias Políticas, Educación, Derecho.
Experiencia	3 años Administración de Servicio de carrera, Educación.
Conocimientos	Office, ambiente web, administración, servicios o modelos para el desarrollo y profesionalización de recursos humanos (profesional de carrera, civil de carrera, civil de empleo, etc.).
Habilidades	Liderazgo, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, orientación a resultados, toma de decisión, planeación estratégica, administración de proyectos.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición

Adscripción	DIRECCIÓN DE LA UNIDAD TÉCNICA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL
Denominación	**SUBDIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y NORMATIVIDAD TÉCNICA**
Código o Clave	**IMPEPAC-UTSPEN- 069**

CARGO/PUESTO	SUBDIRECTOR (A) DE INCORPORACIÓN Y NORMATIVIDAD TÉCNICA SPEN	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA
OBJETIVO			

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

FUNCIONES

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

- Aplicar el registro y solicitud de cambios de adscripción o rotación.
- Las demás que le sean asignadas por el feje inmediato superior.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura Titulado
Área/Disciplina	Administración Pública, Administración, Derecho, Educación.
Experiencia	1 año En Administración de Personal.
Conocimientos	Office, ambiente web, administración de personal, servicios o modelos para el desarrollo y profesionalización de recursos humanos.
Habilidades	Liderazgo, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, orientación a resultados, toma de decisión, planeación estratégica, administración de proyectos.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición

Adscripción	SUBDIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y NORMATIVIDAD
Denominación	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE INCORPORACIÓN**
Código o Clave	**IMPEPAC-UTSPEN -070**

CARGO/PUESTO	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE INCORPORACIÓN	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA
OBJETIVO			

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

FUNCIONES

- Coadyuvar en las tareas inherentes al concurso de incorporación registro de aspirantes, revisión de expedientes, aplicación de exámenes, calendario de entrevistas, notificaciones, asignación de vacantes
- Coadyuvar en la Instrumentación los sistemas para llevar a cabo el reclutamiento, selección, incorporación, registro y adscripción de los aspirantes a ingresar al Servicio con base en los criterios y lineamientos, que para su efecto emita el INE.
- Registrar y analizar fichas de reclutamiento para el Servicio.
- Integrar documentación y registrar a los aspirantes que reúnan los requisitos establecidos por la normatividad vigente para su incorporación al Servicio.
- Verificar que los aspirantes reúnan los requisitos establecidos por la normatividad vigente para su incorporación al Servicio.
- Aplicar el procedimiento de incorporación, que para su efecto, se plasme en la Convocatoria Pública, o a través del medio correspondiente.
- Integrar los expedientes de los candidatos idóneos para ingresar al Servicio.
- Implementar los cuestionarios de conocimientos relativos al examén de incorporación temporal para vacantes declaradas de urgente ocupación.
- Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sean requeridos, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidos.
- Elaborar los informes solicitados por sus superiores jerárquicos.

- Resguardar la documentación de los aspirantes al Servicio que no fueran seleccionados, en el sistema de registro correspondiente.
- Las demás que le sean asiugnadas por el jefe inmedfiaot superior.

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

Adscripción	SUBDIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y NORMATIVIDAD
Denominación	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD**
Código o Clave	**IMPEPAC-UTSPEN -071**

CARGO/PUESTO	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

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

Adscripción	DIRECCIÓN DE LA UNIDAD TÉCNICA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL
Denominación	**SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN Y ESTIMULOS**
Código o Clave	**IMPEPAC-UTSPEN -072**

CARGO/PUESTO	SUBDIRECTOR (A) DE FORMACIÓN EVALUACIÓN Y ESTÍMULOS	NO E PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA
OBJETIVO			

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

FUNCIONES

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

- Implementar los lineamientos y políticas que emitan las autoridades correspondientes en materia de Formación Profesional.
- Elaborar el calendario de Capacitación para los Miembros del Servicio.
- Aplicar la evaluación sobre la eficacia en el cumplimiento de objetivos, a partir de metas y periodos de ejecución para cada miembro del Servicio, en su cargo y nivel jerárquico.
- Aplicar la evaluación sobre la eficiencia en términos de la calidad y aplicación de los recursos de los miembros del Servicio en su cargo y nivel jerárquico.
- Aplicar la evaluación del desarrollo laboral de los miembros del Servicio en función de la mejora en el desempeño anual,
- Vigilar y controlar la instrumentación de normas, políticas y procedimientos que enmarquen al sistema de promociones e incentivos para los miembros del Servicio.
- Elaboración y análisis de estudios técnicos que contribuyan a la formulación de los programas de promoción y titularidad en rangos por puestos y cargo de desarrollo y administración de incentivos.
- Conocer los elementos pertinentes que coadyuven a la administración de los mecanismos de promociones, incentivos, titularidades de los miembros del Servicio profesional Electoral Nacional emitidos por el INE.
- Las demás que le sea asignadas por el jefe inmediaot superior.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura Titulado
Área/Disciplina	Administración, Administración Pública, Educación.
Experiencia	1 año Administración de Servicio de carrera, Educación.
Conocimientos	Office, ambiente web, administración, servicios o modelos para el desarrollo y profesionalización de recursos humanos (profesional de carrera, civil de carrera, civil de empleo. Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación
Habilidades	Liderazgo, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, orientación a resultados, toma de decisión, planeación estratégica, administración de proyectos,
Actitudes	Asertividad, proactividad, Disposición.

impepac
Instituto Morelense
de Procesos Electorales
y Participación Ciudadana

UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES

Adscripción	SECRETARÍA EJECUTIVA
Denominación	**DIRECCION DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA**
Código o Clave	**IMPEPAC-UTSIC-073**

CARGO/PUESTO	DIRECTOR(A) DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIÓN	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA

OBJETIVO

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

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

FUNCIONES

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

  - Analizar los requerimientos
  - Diseñar la solución y la base de datos
  - Codificar
  - Realizar pruebas internas
  - Realizar pruebas con los usuarios
  - Pruebas de seguridad
  - Liberar el aplicativo en producción
  - Capacitar en su uso

- Coordinar, verificar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la creación de ambientes de desarrollo, pruebas y producción, así como a la configuración de la infraestructura de servidores requerida para las aplicaciones y soluciones informáticas desarrolladas;
- Verificar y dar seguimiento a las actividades de soporte técnico a los usuarios del IMPEPEAC que permitan mantener funcionales sus equipos de cómputo;
- Coordinar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con el mantenimiento físico periódico y preventivo a los equipos de cómputo del personal del IMPEPAC;
- Coordinar las actividades de mantenimiento de sistemas y bases de datos del IMPEPAC;
- Requerir las adquisiciones de software, hardware y componentes informáticos que permitan brindar continuidad a la operación de las computadoras del personal del IMPEPAC y a los dispositivos requeridos para las actividades diarias;
- Verificar la documentación de los procesos de desarrollo de software, con el propósito de que se cumpla con la metodología establecida:
- Verificar el desempeño adecuado de la red local (LAN) y de la conexión a la Internet;
- Buscar soluciones de software a necesidades expresadas por las áreas usuarias del IMPEAC que llevan como propósito optimizar sus procesos; y
- Generar informes de actividades periódicos para el Secretario Ejecutivo y los consejeros.
- Las demás que le asigne el jefe inmediato superior.

PERFIL DEL PUESTO		
Escolaridad	Ingeniería o Licenciatura	Titulado
Área/Disciplina	Computación, Sistemas, Electrónica, Informática, Cibernética, Matemáticas, Física y áreas afines.	
Experiencia	• Experiencia probada de mínimo tres años en desarrollo de sistemas, desde su análisis y diseño hasta su liberación, incluyendo pruebas internas, con el usuario con la aplicación de protocolos de seguridad informática; • Experiencia probada de mínimo cinco años en soporte técnico y mantenimiento de equipos de cómputo; • Experiencia de al menos dos procesos electorales en cualquier institución electoral; • Experiencia de al menos cinco años en el manejo de equipos y personal a su cargo; • Experiencia de al menos cinco años en la elaboración y evaluación de planes de adquisición de software y hardware;	

	• Experiencia de al menos cinco años en creación y configuración de infraestructura informática: servidores, sistemas operativos, servidores web, de aplicaciones, de correo, de almacenamiento de la información y bases de datos; • Experiencia de tres años en el uso del modelo de referencia ITIL; y • Experiencia de al menos cinco años en el uso efectivo de cualquier metodología de desarrollo de sistemas (propia, RUP, XP, FDD, SCRUM, etc.).
Conocimientos	• Desarrollo de sistemas con tecnología Web; • Elaboración de informes; • Leyes y normatividad federal y estatal y sobre procesos electorales; • Administración de proyectos; Y • Dominio en el manejo de procesos informáticos.
Habilidades	• Desarrollo Web en PHP, Linux y Apache • Bases de datos en PostgreSQL, MySQL y Oracle; • Javascript; • Ajax; • HTML;CSS • Software de ofimática: • Windows; • Linux/Unix cualquier distribución; y • Software SIEM, WAF. • Redes LAN, WAN y equipos IDS, IPS de telecomunicaciones.
Actitudes	• Altamente responsable y comprometido; • Innovador; • Alta capacidad de liderazgo; • Trabajo en equipo; • Alta habilidad para simplificar procesos; • Alta capacidad para entablar buenas relaciones interpersonales; • Ata capacidad para trabajar por resultados y bajo presión; • Alto nivel de creatividad; • Alineación con los valores del IMPEPAC; y • Capacidad para solucionar problemas complejos

Adscripción	DIRECCIÓN DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES
Denominación	**COORDINACIÓN DE DESARROLLO DE SOFTWARE**
Código o Clave	**IMPEPAC-UTSIC-074**

CARGO/PUESTO	COORDINADOR DE DESARROLLO DE SOFTWARE	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

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

PERFIL DEL PUESTO		
Escolaridad	Ingeniería o licenciatura.	Titulado o Pasante
Área/Disciplina	Computación, Sistemas, Electrónica, Informática, Cibernética, Matemáticas, Física y áreas afines.	
Experiencia	• Experiencia probada de mínimo dos años en desarrollo de sistemas, desde su análisis y diseño hasta su liberación, considerando aspectos de seguridad informática y mantenimiento postmortem; • Experiencia de al menos dos años en el manejo de equipos y personal a su cargo; • Experiencia de al menos tres años en la configuración de ambientes de desarrollo, pruebas y producción; • Experiencia de tres años en la creación de bases de datos y generación de consultas con cualquier manejador. • Experiencia de al menos 3 años en el uso efectivo de cualquier metodología de desarrollo de sistemas (propia, RUP, XP, FDD, SCRUM)	
Conocimientos	• Desarrollo de sistemas con tecnología web, elaboración de informes, leyes y normatividad federal y estatal y sobre Proceso Electoral. • Administración de proyectos;	
Habilidades	• Desarrollo Web en PHP, Linux y Apache; • Bases de datos en PostgreSQL, MySQL y Oracle; • Javascript; • Ajax; • HTML; • Lenguaje SQL; • Hojas de estilos CSS; • Windows cualquier versión; • Linux/Unix cualquier distribución; • Bases de administración de proyectos; y • Dominio en el manejo de procesos informáticos.	
Actitudes	• Altamente responsable y comprometido; • Innovador; • Capacidad de liderazgo; • Habilidad para simplificar procesos; • Capacidad para entablar buenas relaciones interpersonales; • Ata capacidad para trabajar por resultados y bajo presión; • Trabajo en equipo; • Alto nivel de creatividad; • Alineación con los valores institucionales; y • Capacidad para solucionar problemas.	

Adscripción	COORDINACIÓN DE BASES DE DATOS Y ANÁLISIS DE CALIDAD Y SOPORTE TÉCNICO
Denominación	**SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SOFTWARE**
Código o Clave	**IMPEPAC-UTSIC-075**

CARGO/PUESTO	SUBDIRECTOR(A) DE SOFTWARE	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA
OBJETIVO			

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

FUNCIONES

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

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

- Diseño de la solución
- Codificar la solución diseñada propuesta
- Realización de pruebas internas
- Realización de las pruebas con los usuarios
- Colaborar con la liberación de los sistemas
- Atender los ajustes derivados de las pruebas internas y con los usuarios
- Brindar soporte técnico durante la operación de los sistemas
- Documentar los procesos de desarrollo de software
- Realizar informes para el Coordinación
- Las demás que le asigne la jefatura inmediata superior.

PERFIL DEL PUESTO		
Escolaridad	Ingeniería o Licenciatura	Titulado o Pasante
Área/Disciplina	Computación, Sistemas, Electrónica, Informática, Cibernética, Matemáticas, Física y áreas afines.	
Experiencia	• Preferentemente, experiencia de mínimo 1 año en desarrollo de sistemas, desde su análisis y diseño hasta su liberación. • Preferentemente, experiencia de al menos dos años en el manejo de equipos y personal a su cargo; • Preferentemente, experiencia de al menos un año en la configuración de ambientes de desarrollo, pruebas y producción; • Preferentemente, experiencia de un año en la creación de bases de datos y generación de consultas con cualquier manejador; y • Preferentemente, experiencia de al menos un año en el uso efectivo de cualquier metodología de desarrollo de sistemas.	
Conocimientos	• Desarrollo de sistemas con tecnología web • Desarrollo de bases de datos	
Habilidades	• Desarrollo Web en PHP, Linux y Apache; • Bases de datos en PostgreSQL, MySQL y Oracle; • Javascript; • Ajax; • HTML; • Lenguaje SQL; • Hojas de estilos CSS; • Windows cualquier versión; • Linux/Unix cualquier distribución;	
Actitudes	• Altamente responsable y compromiso; • Innovación. • Capacidad de liderazgo; • Habilidad para simplificar procesos; • Capacidad para entablar buenas relaciones interpersonales; • Ata capacidad para trabajar por resultados y bajo presión; • Trabajo en equipo; • Alto nivel de creatividad; • Alineación con los valores institucionales; y • Capacidad para solucionar problemas.	

impepac
Instituto Morelense
de Procesos Electorales
y Participación Ciudadana

Adscripción	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SOFTWARE
Denominación	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SOFTWARE**
Código o Clave	**IMPEPAC-UTSIC-076**

CARGO/PUESTO	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SOFTWARE	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA

OBJETIVO

Coadyuvar a la Coordinación de desarrollo de software y a la Dirección de la UTSIC en el desarrollo y mantenimiento de sistemas (electorales e institucionales), verificando que se cumplan en tiempo y forma y conforme a la metodología establecida.

FUNCIONES

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

- Desarrollo de la solución;
- Organizar y supervisar la solución diseñada propuesta;
- Establecer y supervisar la ejecución de pruebas internas;
- Ejecución y seguimiento de las pruebas con los usuarios;
- Supervisar y realizar la correcta ejecución con la liberación de los sistemas;
- Desarrollar los ajustes derivados de las pruebas internas y con los usuarios;
- Ejecución y seguimiento al soporte técnico durante la operación de los sistemas;
- Ejecutar los procesos de desarrollo, programación e implementación de aplicaciones de software;
- Elaborar y presentar informes de avance y resultados; y
- Las demás que le asigne la jefatura inmediata superior.

PERFIL DEL PUESTO		
Escolaridad	Ingeniería o Licenciatura	Titulado o Pasante
Área/Disciplina	Computación, Sistemas, Electrónica, Informática, Cibernética, Matemáticas, Física y áreas afines.	
Experiencia	• Preferentemente experiencia probada de mínimo un año en desarrollo de sistemas, desde su análisis y diseño hasta su liberación, considerando aspectos de seguridad informática y mantenimiento postmortem; • Preferentemente experiencia de al menos dos años en el manejo de equipos y personal a su cargo; • Preferentemente experiencia de al menos un año en la configuración de ambientes de desarrollo, pruebas y producción; • Preferentemente experiencia de un año en la creación de bases de datos y generación de consultas con cualquier manejador. • Preferentemente experiencia de al menos un año en el uso efectivo de cualquier metodología de desarrollo de sistemas	
Conocimientos	• Desarrollo de sistemas con tecnología web • Desarrollo de bases de datos	
Habilidades	• Desarrollo Web en PHP, Linux y Apache; • Bases de datos en PostgreSQL, MySQL y Oracle; • Javascript; • Ajax; • HTML; • Lenguaje SQL; • Hojas de estilos CSS; • Windows cualquier versión; • Linux/Unix cualquier distribución;	
Actitudes	• Alto nivel de responsabilidad y compromiso; • Innovación • Habilidad para simplificar procesos; • Capacidad para entablar buenas relaciones interpersonales; • Ata capacidad para trabajar por resultados y bajo presión; • Trabajo en equipo; • Alto nivel de creatividad; • Alineación con los valores institucionales; y • Capacidad para solucionar problemas.	

Adscripción	DIRECCIÓN DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES
Denominación	**COORDINACIÓN DE BASE DE DATOS Y ANÁLISIS DE CALIDAD Y SOPORTE TÉCNICO**
Código o Clave	**IMPEPAC-UTSIC-077**

CARGO/PUESTO	COORDINADOR(A) DE BASE DE DATOS Y ANÁLISIS DE CALIDAD Y SOPORTE TÉCNICO	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA

OBJETIVO

Coadyuvar a la Dirección de la UTSIC en el diseño y desarrollo de las bases de datos de los sistemas electorales e institucionales que se crean en la Unidad, cumpliendo las especificaciones técnicas requeridas.

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

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

FUNCIONES

Coadyuvar a la Dirección de la UTSIC en la realización de las siguientes actividades relacionadas con el soporte y mantenimiento de la infraestructura tecnológica del IMPEPAC:

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

- Verificar y asegurar diariamente el buen funcionamiento de la conexión a Internet en todos los equipos del personal del IMPEPAC;
- Verificar el correcto funcionamiento de la red de cámaras durante el proceso electoral; y eventualmente, capacitar en paquetería de cómputo.

Coordinar:

- La atención de los reportes de fallas en los equipos de cómputo y dispositivos de comunicaciones
- Las actividades de grabación, y eventualmente, la transmisión en vivo de las sesiones de consejo y eventos similares;
- El mantenimiento de equipos de cómputo del IMPEPAC y consejos municipales y distritales
- La instalación de los equipos de cómputo en los consejos electorales;
- El apoyo a las áreas para la incorporación de contenidos de la página web del instituto;
- La administración del correo institucional y gestión de usuarios
- La administración del servidor de archivos
- El control de usuarios conectados a la red interna;
- Solicitar la adquisición de accesorios, consumibles de cómputo y arrendamiento de computadoras y dispositivos técnicos;
- Coordinar la realización de las actividades relacionadas con las pruebas de sistemas (electorales o institucionales), con el fin de que se cumplan en tiempo y forma los planes de trabajo correspondientes:
- Configuración del ambiente de pruebas;
- Pruebas internas completas, que incluyan: pruebas de caja negra, calidad en el desempeño de los aplicativos, seguridad del código mediante pruebas de vulnerabilidad;
- Pruebas de carga y estrés;
- Pruebas de seguridad;
- Emisión de informes sobre las pruebas realizadas:
- Pruebas con los usuarios;
- Liberar el aplicativo pruebas;
- Instalar el aplicativo en producción;
- Liberar el aplicativo en producción; y
- Capacitar en su uso.
- Coordinar la atención de los ajustes derivados de las pruebas internas y con los usuarios;
- Coordinar la generación de toda documentación de los procesos de pruebas de la calidad de software, apegándose a la metodología interna y buenas prácticas;

- Coordinar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo de las bases de los sistemas (electorales o institucionales), con el fin de que se cumplan en tiempo y forma los planes de trabajo correspondientes:
- Analizar los requerimientos;
- Diseñar la base de datos y su documentación correspondiente;
- Crear la base de datos en pruebas, generando el ambiente que corresponda;
- Realizar pruebas de conexión y transaccionales a la base de datos:
- Acompañar a los desarrolladores para la conexión a la base datos de cada sistema en desarrollo y para el buen funcionamiento de las consultas y los reportes;
- Apoyar la realización de las pruebas internas;
- Apoyar la liberación del aplicativo; y
- Generar toda la documentación de cada fase.
- La atención de los ajustes derivados de las pruebas internas y con los usuarios;
- La documentación de los procesos de análisis y creación de la base de datos;
- La búsqueda de soluciones de software con el propósito de optimizar los procesos de desarrollo de bases de datos
- Mantener informado permanentemente al titular de la Unidad y generar reportes periódicos del área.
- Las demás que le asigne el jefatura inmediata superior.

PERFIL DEL PUESTO		
Escolaridad	Ingeniería o Licenciatura.	Titulado o Carrera Trunca con la aprobación del 60% de créditos
Área/Disciplina	Computación, Sistemas, Electrónica, Informática, Cibernética, Matemáticas, Física y áreas afines.	
Experiencia	• Experiencia probada de mínimo dos años en el análisis, diseño y construcción de bases de datos; • Experiencia de al menos dos años en la generación de querys complejos; • Experiencia de tres años en la creación de bases de datos y generación de consultas en PostgreSQL y Oracle (MySQL); • Experiencia de al menos tres años en la configuración de ambientes de desarrollo, pruebas y producción para bases de datos PostgreSQL y Oracle; y • Experiencia de al menos tres años en el uso efectivo de cualquier metodología de desarrollo de sistemas (propia, RUP, XP, FDD, SCRUM). • Experiencia probada de mínimo dos años en actividades de soporte técnico;	

	• Dos años en el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo; • Al menos dos años en el diseño, instalación e implementación de cableado estructurado (voz y datos); • Un año en protocolos y buenas prácticas de Seguridad Informática; • Un año en el uso de protocolos de red; • Experiencia de al menos un año en el manejo e instalación de impresoras y multifuncionales en red • Al menos dos años de experiencia en el manejo de paquetería office y Windows, así como conocimientos generales de cualquier programa informático.
Conocimientos	• Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo; • Diseño, instalación e implementación de cableado estructurado (voz y datos); • Protocolos y buenas prácticas de Seguridad Informática; • Instalación de impresoras y multifuncionales en red; • Protocolos de red; • Paquetería de ofimática avanzada; • Windows, cualquier versión; • Conocimiento deseable en desarrollo Web en PHP, Linux y Apache; • Creación de Bases de datos en PostgreSQL, MySQL y Oracle; • Javascript; • Ajax; • HTML;CSS • Datamodeler de Oracle o algún diseñador de bases de datos; • Lenguaje SQL nivel avanzado; • Conocimiento en software de reporteadores; • Conocimientos en Data *WareHousing* y Big Data; • Cubos de información: • Hojas de estilos CSS; • Linux/Unix cualquier distribución; • Excel avanzado; • Bases de administración de proyectos; • Dominio en el manejo de procesos informáticos;
Habilidades	• Habilidad para la toma de decisiones y resolver problemas relacionado la administración de centros de cómputo;

	• Habilidad para la resolución de problemas relacionados con las aplicaciones ofimáticas, vía telefónica, ubicando la problemática del usuario y brindando una respuesta por la misma vía, simplificando la terminología técnica; • Pensamiento analítico para resolución de cualquier tipo de problema;
Actitudes	• Capacidad de comunicación; • Actitud de servicio; • Comprometido y responsable; y • Responsable y comprometido; • Innovador; • Habilidad para simplificar procesos; • Capacidad para entablar buenas relaciones interpersonales; • Ata capacidad para trabajar por resultados y bajo presión; • Trabajo en equipo; • Alto nivel de creatividad; • Alineación con los valores institucionales; y • Capacidad para solucionar problemas.

Adscripción	COORDINACIÓN DE BASES DE DATOS Y ANÁLISIS DE CALIDAD
Denominación	**SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS, CALIDAD Y SOPORTE TÉCNICO**
Código o Clave	**IMPEPAC-UTSIC-078**

CARGO/PUESTO	SUBDIRECTOR(A) DE ANÁLISIS DE CALIDAD	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA

OBJETIVO

Coadyuvar a la Coordinación de Análisis, Calidad y Soporte Técnico en las pruebas de calidad de los sistemas desarrollados, verificando que estén libres de errores (*bugs*) antes de su liberación y que se cumplan los objetivos en tiempo y forma. Supervisar la puesta en operación de los sistemas y aplicativos desarrollados.

Coadyuvar a la Coordinación de Análisis, Calidad y Soporte Técnico en la supervisar las actividades de soporte técnico y mantenimiento de los equipos de cómputo del personal del Instituto.

FUNCIONES

Coadyuvar en la supervisión de las siguientes actividades relacionadas con las pruebas de sistemas (electorales o institucionales), con el fin de que se cumplan los requerimientos establecidos y se entreguen los sistemas en tiempo y forma, conforme a los planes de trabajo correspondientes:

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

- Instalar el aplicativo en producción
- Liberar el aplicativo en producción
- Capacitar en su uso

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

Supervisar:

- El monitoreo y actualización de la página Web del Instituto.
- La atención de los reportes de fallas en los equipos de cómputo y dispositivos de comunicaciones
- Las actividades de grabación, y eventualmente, la transmisión en vivo de las sesiones de consejo y eventos similares;
- La instalación y el mantenimiento de equipos de cómputo del IMPEPAC y consejos municipales y distritales
- La instalación de los equipos de cómputo en los consejos electorales;
- El apoyo a las áreas para la incorporación de contenidos de la página web del instituto;
- La administración del correo institucional y gestión de usuarios
- La administración del servidor de archivos
- El control de usuarios conectados a la red interna;
- Requerir la adquisición de accesorios, consumibles de cómputo y arrendamiento de computadoras y dispositivos técnicos;
- Generar informes de actividades periódicos para el coordinación de bases de datos, análisis, calidad y soporte técnico.
- Las demás que le asigne la jefatura inmediata superior.

PERFIL DEL PUESTO		
Escolaridad	Ingeniería o Licenciatura.	Titulado o pasante
Área/Disciplina	Computación, Sistemas, Electrónica, Informática, Cibernética, Matemáticas, Física y áreas afines.	
Experiencia	• Mínimo un año en procesos de QA aplicados a sistemas informáticos con tecnología web, considerando aspectos de seguridad informática y desempeño en ambientes de operación reales. • Preferente, experiencia de dos años en el manejo de equipos y personal a su cargo; • Preferente, experiencia de dos años en la configuración de ambientes de pruebas y producción; • Preferente, experiencia dos años en la creación de bases de datos y generación de consultas en cualquier manejador • Preferente, experiencia de al menos dos años en el uso efectivo de cualquier metodología de desarrollo de sistemas (propia, RUP, XP, FDD, SCRUM) • Dos años en el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo; • Preferente, dos años en el diseño, instalación e implementación de cableado estructurado (voz y datos); • Un año en protocolos y buenas prácticas de Seguridad Informática; • Un año en el uso de protocolos de red; • Experiencia de al menos un año en el manejo e instalación de impresoras y multifuncionales en red; y • Al menos dos años de experiencia en el manejo de paquetería ofimática y Windows.	
Conocimientos	Diseño de base de datos, pruebas, implementación y mantenimiento de software y soporte técnico.	
Habilidades	• Conocimiento básico de desarrollo Web en PHP, Linux y Apache; • Pruebas de carga y estrés, mediante simuladores similares a Jmeter; • Generación de reportes y seguimiento de errores de software, hasta su corrección ; • Conocimiento intermedio en Bases de datos en PostgreSQL, MySQL y Oracle;	

	• Javascript; • HTML; CSS • Windows • Lenguaje SQL; • Hojas de estilos CSS; • Windows cualquier versión; • Linux/Unix cualquier distribución; • Bases de administración de proyectos; • Dominio en el manejo de procesos informáticos; • Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo; • Diseño, instalación e implementación de cableado estructurado (voz y datos); • Protocolos y buenas prácticas de Seguridad Informática; • Instalación de impresoras y multifuncionales en red; y • Protocolos de red.
Actitudes	• Alto sentido de responsabilidad y compromiso • Innovación • Capacidad de liderazgo; • Habilidad para simplificar procesos; • Capacidad para entablar buenas relaciones interpersonales; • Ata capacidad para trabajar por resultados y bajo presión; • Trabajo en equipo; • Alto nivel de creatividad; • Alineación con los valores institucionales; y • Capacidad para solucionar problemas.

Adscripción	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE CALIDAD Y SOPORTE TÉCNICO
Denominación	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO**
Código o Clave	**IMPEPAC-UTSIC-079**

CARGO/PUESTO	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA

OBJETIVO

Coadyuvar a la Subdirección de Análisis, calidad y soporte técnico en brindar soporte técnico al personal del IMPEPAC y mantenimiento de los equipos de cómputo y dispositivos tecnológicos.

FUNCIONES

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

- Administración del servidor de archivos;
- Control de usuarios de la red interna; y
- Apoyar la adquisición de accesorios, consumibles de cómputo y arrendamiento de computadoras y dispositivos técnicos;
- Garantías de equipos de cómputo;
- Llevar el control de la ubicación física de equipo de cómputo y telefonía; y
- Presentar informes de sus actividades al Subdirección.
- Las demás que le asigne el jefatura inmedita superior ,

PERFIL DEL PUESTO		
Escolaridad	Ingeniería o Licenciatura.	Pasante
Área/Disciplina	Computación, Sistemas, Electrónica, Informática, Cibernética, Matemáticas, Física y áreas afines.	
Experiencia	• Experiencia probada de mínimo un año en actividades de soporte técnico; • Conocimiento y experiencia de un año en el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo; • Conocimiento y experiencia de al menos un año en el diseño, instalación e implementación de cableado estructurado (voz y datos); • Conocimiento y experiencia de un año en protocolos y buenas prácticas de Seguridad Informática; • Experiencia de un año en el uso de protocolos de red; • Conocimiento y experiencia de al menos un año en el manejo e instalación de impresoras y multifuncionales en red; y • Conocimiento y al menos un años de experiencia en el manejo de paquetería office, conocimientos generales de cualquier programa informático;	
Conocimientos	• Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo; • Diseño, instalación e implementación de cableado estructurado (voz y datos); • Protocolos y buenas prácticas de Seguridad Informática; • Protocolos de red; • Manejo e instalación de impresoras y multifuncionales en red; • Paquetería de Office, cualquier versión, nivel avanzado; y • Windows, cualquier versión.	

Habilidades	• Habilidad para resolver problemas relacionado la administración de centros de cómputo; • Habilidad para la resolución de problemas relacionados con las aplicaciones ofimáticas, vía telefónica, ubicando la problemática del usuario y brindando una respuesta efectiva por la misma vía; • Pensamiento analítico para resolución de cualquier tipo de problema; • Capacidad de comunicación e integración con sus compañeros de trabajo; y • Manejo de vehículo;
Actitudes	• Trabajo en equipo; • Capacidad de comunicación e integración con sus compañeros de trabajo; • Compromiso y responsabilidad ;y • Actitud de servicio.

impepac
Instituto Morelense
de Procesos Electorales
y Participación Ciudadana

COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

impepac
Instituto Morelense
de Procesos Electorales
y Participación Ciudadana

Adscripción	SECRETARÍA EJECUTIVA
Denominación	**COORDINACIÓN COMUNICACIÓN SOCIAL**
Código o Clave	**IMPEPAC-CCS-080**

CARGO/PUESTO	COORDINADOR(A) COMUNICACIÓN SOCIAL	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Coordinar e implementar las estrategias de comunicación social del Instituto, de conformidad con las políticas y lineamientos aplicables.
- Proponer la política editorial del Instituto a consideración de las instancias competentes, así como promover su aplicación en los distintos productos y medios de comunicación institucional.
- Coordinar la relación institucional con los medios de comunicación y dar seguimiento a la cobertura informativa de las actividades del Instituto.
- Coordinar la producción y difusión de contenidos institucionales, incluyendo boletines, comunicados, campañas, discursos, infografías y contenidos para medios digitales y redes sociales.
- Coordinar la elaboración de guiones y la producción de materiales para radio, televisión y otros medios de comunicación.
- Coordinar y supervisar la producción de materiales audiovisuales, fotográficos y videográficos para la difusión de las actividades institucionales.
- Coordinar, con las Direcciones Ejecutivas y demás áreas del Instituto, las estrategias de difusión orientadas al fortalecimiento de la cultura cívico-electoral, democrática y de participación ciudadana.

- Desarrollar y fortalecer los vínculos de comunicación institucional con los sectores público, privado y social, en materia de comunicación social y relaciones públicas.
- Promover el fortalecimiento de la imagen, identidad y posicionamiento institucional del Instituto.
- Impulsar acciones de comunicación interna que contribuyan al fortalecimiento de la identidad institucional y de una cultura organizacional orientada a los valores democráticos.
- Brindar acompañamiento técnico a la Comisión competente en materia de comunicación social, dar seguimiento a sus acuerdos, integrar los informes correspondientes y apoyar en la preparación y desarrollo de sus sesiones.
- Proponer y coordinar los planes y estrategias de comunicación correspondientes a los procesos electorales y a los periodos ordinarios de actividades institucionales.
- Coordinar la elaboración y ejecución de estrategias de comunicación ante situaciones de riesgo o crisis que puedan afectar la imagen o posicionamiento del Instituto.
- Coordinar y supervisar el seguimiento de la información difundida en medios de comunicación tradicionales y digitales, así como las acciones de análisis de percepción relacionadas con el Instituto.
- Coordinar y supervisar la elaboración de síntesis informativas sobre las noticias y acontecimientos relevantes para el Instituto.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las órdenes de transmisión solicitadas por la Dirección de Administración de Tiempos del Estado en Radio y Televisión del Instituto Nacional Electoral.
- Gestionar las solicitudes de información que correspondan a la Coordinación, en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Coordinar acciones de capacitación y orientación en materia de comunicación institucional, manejo de medios y vocería.
- Proponer la política editorial de la revista institucional en materia político-democrática y coordinar las acciones necesarias para su elaboración y difusión.
- Evaluar proyectos y propuestas de foros, espacios y actividades en los que participe el Instituto para la difusión de sus programas, políticas y actividades, de conformidad con los criterios establecidos y los programas institucionales.
- Coordinar la actualización y difusión de información en las redes sociales y medios digitales institucionales.
- Las demás que le asigne el Secretario Ejecutivo o aquellas que resulten afines a las funciones del cargo.

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

Adscripción	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Denominación	**SUBDIRECCIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN**
Código o Clave	**IMPEPAC-CCS-081**

CARGO/PUESTO	SUBDIRECTOR (A) DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA

OBJETIVO

Coadyuvar con la Coordinación de Comunicación Social en la instrumentación, supervisión y seguimiento de la estrategia de comunicación institucional.

FUNCIONES

- Colaborar en el desarrollo e implementación de la estrategia de comunicación social.
- Gestionar la relación con medios de comunicación y la cobertura de actividades institucionales.
- Revisar la producción de contenidos: boletines, comunicados, campañas, discursos y redes sociales.
- Dar seguimiento y verificar la producción audiovisual (fotografía y video), garantizando estándares de calidad, identidad institucional y adecuada documentación de las actividades oficiales.
- Coadyuvar en el fortalecimiento de la imagen y el posicionamiento institucional.
- Fomentar la comunicación interna y la difusión de la cultura democrática.
- Proporcionar acompañamiento técnico a la Comisión, dar seguimiento a acuerdos, integrar informes y preparar sesiones en materia de imagen y medios.
- Auxiliar en la formulación y coordinación de los planes de comunicación en procesos electorales y periodos ordinarios.
- Operar y dar seguimiento a los planes de manejo de crisis y control de riesgos.
- Realizar el monitoreo de medios tradicionales y digitales, así como el análisis de percepción pública.
- Verificar el cumplimiento en la generación de órdenes de transmisión que solicita la Dirección de Administración de Tiempos del Estado en Radio y Televisión del INE.

- Tramitar solicitudes informativas en coordinación con Transparencia.
- Apoyar en la capacitación al personal y vocerías en manejo de medios y comunicación estratégica.
- Las demás actividades afines que le asigne su titular o superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura o carrera trunca en comunicación Titulado
Área/Disciplina	Ciencias de la Comunicación o Periodismo o Ciencias Sociales o Ciencias Políticas o Humanidades, afines.
Experiencia	1 año o haber participado en algún proceso electoral en el área de comunicación social.
Conocimientos	En materia de Comunicación Social
Habilidades	Relaciones interpersonales, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, redacción y ortografía Las que solicite el Jefe inmediato
Actitudes	Proactividad, Asertividad Actitud de Servicio

Adscripción	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Denominación	**ASISTENTE "A"**
Código o Clave	**IMPEPAC-CC-082**

CARGO/PUESTO	ASISTENTE "A"	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA
OBJETIVO			

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

FUNCIONES

- Toma de fotografías y video de la Sesiones del Consejo Estatal Electoral, Comisiones Ejecutivas Permanentes y Temporales, así como Mesas de Trabajo.
- Toma de fotografía y video de las actividades que desarrollan las Consejerías Electorales dentro y fuera del Impepac.
- Realizar un archivo fotográfico y de video catalogado por fecha y actividad.
- Abastecer con fotografías y videos la galería del micrositio de la Comisión _Ejecutiva Permanente de Imagen y Medios de Comunicación.
- Grabar audios para animaciones, así como también para spots de radio y cualquier otro que se requiera para difundir las actividades del Impepac.
- Generar mensualmente las Estrategias de Transmisión que solicita la Dirección de Administración de Tiempos de Radio y Televisión del Instituto Nacional Electoral.
- Atender los requerimientos de Protección de Datos Personales Transparencia que requiere la Unidad de Transparencia del Impepac.
- Coadyuva en la elaboración de informes de la Comisión Ejecutiva Permanente de Imagen y Medios de Comunicación.
- Las demás actividades que le asignen las Consejerías y la Subdirección de Comunicación Social.
- Las que le asigne su jefe inmediato superior.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura Titulado ó Carrera Trunca con la aprobación del 60% de créditos
Área/Disciplina	Ciencias de la Comunicación o Periodismo o Diseño Gráfico, Fotografía, afines.
Experiencia	Manejo de fotoperiodismo, con un 1 Año de experiencia.
Conocimientos	En fotografía y diseño gráfico Fotografía/Diseño gráfico
Habilidades	Relaciones interpersonales, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, redacción y ortografía
Actitudes	Proactividad, Asertividad Actitud de Servicio

Adscripción	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Denominación	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SÍNTESIS**
Código o Clave	**IMPEPAC-CCS-083**

CARGO/PUESTO	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

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

Adscripción	SUBDIRECCIÓN DE SÍNTESIS
Denominación	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE CONTENIDOS**
Código o Clave	**IMPEPAC-CCS-084**

CARGO/PUESTO	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

- Crear la cartera de contenidos informativos dentro del instituto y planear la difusión oportuna de los mismos.
- Las demás que le asigne su jefe inmediato superior.

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

impepac
Instituto Morelense
de Procesos Electorales
y Participación Ciudadana

Adscripción	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Denominación	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE REDES, WEB Y TRANSMISIONES**
Código o Clave	**IMPEPAC-CCS-085**

CARGO/PUESTO	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE REDES, WEB Y TRANSMISIONES	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

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

impepac
Instituto Morelense
de Procesos Electorales
y Participación Ciudadana

Adscripción	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Denominación	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE FOTOGRAFÍA**
Código o Clave	**IMPEPAC-CC-086**

CARGO/PUESTO	JEFE(A) DE FOTOGRAFÍA	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

- Las que le asigne su jefe inmediato superior.

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

impepac
Instituto Morelense
de Procesos Electorales
y Participación Ciudadana

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN Y PARTIDOS POLÍTICOS

Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN Y PARTIDOS POLÍTICOS
Denominación	**DIRECCION DE ORGANIZACIÓN Y PARTIDOS POLÍTICOS**
Código o Clave	**IMPEPAC- DEOyPP -087**

CARGO/PUESTO	DIRECTOR(A) EJECUTIVO DE ORGANIZACIÓN Y PARTIDOS POLÍTICOS	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

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

PERFIL DEL PUESTO
Los Directores Ejecutivos deberán cubrir los mismos requisitos del Artículo 97 del CIPEEM, excepto lo señalado en la fracción III de dicho artículo, pero deberán de contar con estudios de licenciatura y cédula profesional, con una antigüedad mínima de 5 años, expedida por la autoridad legalmente facultada para ello, y contar con experiencia que les permita el desempeño de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura o más
Grado de Avance	Titulado /con cédula profesional, con una antigüedad mínima de 3 años
Área/Disciplina	Preferentemente: Derecho, Ciencias Políticas, Administración publica, Economía, Contaduría, Publica, Actuaria, Informática, Ciencias de la comunicación, Gestión publica, Ingenierías Afines.
Experiencia	**3 años en actividades o funciones relacionadas con :** • Derechos humanos . • Relaciones laborales. • Coordinaciones administrativas . • Desarrollo organizacional. • Cargos de índole derecho -administrativo.
Conocimientos	• Ley en materia electoral • Lineamientos del INE • Leyes Normatividad Estatal. • Relaciones laborales • Técnicas de negociación. • Paquetería office • Selección de personal.
Habilidades	• Liderazgo • Iniciativa y toma de decisiones. • Planeación y seguimiento de objetivos. • Gestión de negociación

	• Planeación estratégica. • Solución de problemas. • Impacto e influencia. • Trabajo bajo presión. • Trabajo en equipo.
Actitudes	• Asertividad. • Proactividad. • Apego a valores institucionales • Disposición • Empatía • Inteligencia emocional

Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN Y PARTIDOS POLÍTICOS
Denominación	**COORDINACIÓN OPERATIVA DE MECANISMOS ELECTORALES**
Código o Clave	**IMPEPAC-DEOyPP-88**

CARGO/PUESTO	COORDINADOR (A) OPERATIVA DE MECANISMOS ELECTORALES	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA

OBJETIVO

Coordinar la operatividad y funcionamiento de los procedimientos que forman parte del proceso electoral local para verificar que su desarrollo se apegue a las disposiciones normativas y se cumplan los objetivos institucionales.

FUNCIONES

- Supervisar el funcionamiento de los mecanismos de registro en línea de candidatos, partidos políticos y agrupaciones políticas en la entidad federativa, así como su participación en los comicios para puestos de elección popular, con el objetivo de promover la participación de los ciudadanos y agrupaciones políticas que deseen ejercer dicho derecho y cumplan con los requisitos previstos en la ley local.
- Coordinar la instauración desarrollo y uso de la Urna Electronica, en ejercicios vinculantes y no vinculantes para su futura aplicación en los Procesos electorales.
- Coordinar la logística y operatividad para el cómputo de los resultados de las elecciones y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana, para garantizar la emisión de los resultados y declaración de validez de las elecciones correspondientes.
- Supervisar la coordinación del OPLE con el Instituto Nacional Electoral y otros actores públicos y privados involucrados, con el propósito de garantizar a los partidos políticos y candidatos el acceso a la radio y televisión, así como a las franquicias postales a que tienen derecho en la entidad federativa.
- Dirigir y coordinar el trámite a seguir sobre las solicitudes para la constitución de partidos políticos estatales y agrupaciones políticas locales, con el fin de promover la participación en el ejercicio de los derechos políticos.

- Proponer los mecanismos para la destrucción de la documentación y materiales electorales utilizados y sobrantes de los procesos electorales locales ordinarios, extraordinarios y, en su caso, de participación ciudadana, así como el confinamiento de líquido indeleble, en apego a la normativa aplicable.
- Supervisar la destrucción de la documentación y materiales electorales utilizados y sobrantes de los procesos electorales locales ordinarios, extraordinarios y, en su caso, de participación ciudadana, así como el confinamiento de líquido indeleble.
- Coordinar la atención de las asambleas relalizadas por las Organizaciones de la ciudadanía que pretenden consituire como un Partido Político Local.
- Coordinar la organización de la representación del Instituto Morelense en los cambios de autoridades auxiliares en los diferentes municipios del Estado de Morelos;
- Elaborar los informes de las actividades realizadas; y
- Las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura Titulado.
Área/Disciplina	Preferentemente: Derecho, Ciencias Políticas, Administración publica, Economía, Contaduría Publica, Actuaria, Informática, Ciencias de la comunicación, Gestión publica, Ingenierías Afines.
Experiencia	2 años en materia electoral
Conocimientos	Administración de recursos humanos y materiales, estadística aplicada a procesos electorales, planeación, métodos de investigación y elaboración de documentos técnicos.
Habilidades	Planeación, trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis, trabajo bajo presión, manejo de equipos, redacción y ortografía.
Actitudes	Proactividad, Asertividad Actitud de Servicio

Adscripción	COORDINACIÓN OPERATIVA DE MECANISMOS ELECTORALES
Denominación	**SUBDIRECTOR**
Código o Clave	**IMPEPAC-DEOyPP-089**

CARGO/PUESTO	SUBDIRECTOR (A)	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Coadyuvar en la atención de las asambleas relalizadas por las Organizaciones de la ciudadanía que pretenden consituire como un Partido Político Local.
- Coadyuva en la organización de la representación del Instituto Morelense en los cambios de autoridades auxiliares en los diferentes municipios del Estado de Morelos;
- Apoya en el establecimiento de una relación permanente y estrecha con los Ayuntamientos del Estado de Morelos para la preparación de los cambios de autoridades auxiliares;
- Apoya en el desarrollo las asesorías municipales, relativas a la elección de autoridades auxiliares;
- Apoya en la organizar las actividades y al personal de apoyo en la integración de las funciones que corresponden como secretario de la junta Municipal Electoral Permanente en diversos municipios del Estado de Morelos;
- Elabora las estadísticas de las elecciones de autoridades auxiliares municipales;
- Dirigir la actualización del catálogo municipal electoral;
- Elaborar los informes de las actividades realizadas; y
- Las demás que le asigne el Coordinador (a) operativa de mecanismos electorales y el Director;

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura Titulado o trunca con acreditación del 60% de la carrera
Área/Disciplina	Preferentemente: Derecho, Ciencias Políticas, Administración publica, Economía, Contaduría Publica, Actuaria, Informática, Ciencias de la comunicación, Gestión publica, Ingenierías Afines
Experiencia	1 año de experiencia electoral
Conocimientos	Administración de recursos humanos y materiales, estadística aplicada a procesos electorales, planeación, métodos de investigación y elaboración de documentos técnicos.
Habilidades	Planeación, trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis, trabajo bajo presión, manejo de equipos, redacción y ortografía.
Actitudes	Proactividad, Asertividad Actitud de Servicio

Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa

impepac
Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana

Adscripción	COORDINADOR DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
Denominación	**SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL**
Código o Clave	**IMPEPAC-DEOyPP-090**

CARGO/PUESTO	SUBDIRECTOR (A) DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA
OBJETIVO			

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

FUNCIONES

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

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura Titulado o trunca con acreditación del 60% de la carrera
Área/Disciplina	Preferentemente: Derecho, Ciencias Políticas, Administración publica, Economía, Contaduría Publica, Actuaria, Informática, Ciencias de la comunicación, Gestión publica, Ingenierías Afines
Experiencia	1 año
Conocimientos	Administración de recursos humanos y materiales, estadística aplicada a procesos electorales, planeación, métodos de investigación y elaboración de documentos técnicos.
Habilidades	Planeación, trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis, trabajo bajo presión, manejo de equipos, redacción y ortografía.
Actitudes	Proactividad, Asertividad Actitud de Servicio

Adscripción	COORDINADOR DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
Denominación	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL**
Código o Clave	**IMPEPAC-DEOyPP-091**

CARGO/PUESTO	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO (ORGANIZACIÓN ELECTORAL)	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

- Coadyuvar con el proceso de diseño y producción de la documentación y materiales electorales para las elecciones locales; y en su caso, los relativos a mecanismos de participación ciudadana;
- Elaborar los informes de las actividades realizadas; y
- Las demás que le asigne el Director y el Coordinador.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura Titulado o trunca con acreditación del 60% de la carrera
Área/Disciplina	Preferentemente: Derecho, Ciencias Políticas, Administración publica, Economía, Contaduría Publica, Actuaria, Informática, Ciencias de la comunicación, Gestión publica, Ingenierías Afines
Experiencia	Un año en el sector industrial, en procesos productivos de materiales plásticos o metálicos y/o la participación de un proceso electoral en el área de diseño de documentación y materiales electorales.
Conocimientos	En administración de recursos humanos y materiales, planeación, diseño industrial y/o gráfico, office y ambiente web.
Habilidades	Planeación y seguimiento de objetivos, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, redacción y ortografía.
Actitudes	Proactividad, Asertividad Actitud de Servicio

impepac
Instituto Morelense
de Procesos Electorales
y Participación Ciudadana

Adscripción	COORDINADOR (A) DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS
Denominación	**SUBDIRECCIÓN**
Código o Clave	**IMPEPAC-DEOyPP-092**

CARGO/PUESTO	SUBDIRECTOR (A)	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

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

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura Titulado
Área/Disciplina	Preferentemente: Derecho, Ciencias Políticas, Administración publica, Economía, Contaduría Publica, Actuaria, Informática, Ciencias de la comunicación, Gestión publica, Ingenierías Afines
Experiencia	1 año y/o un proceso electoral
Conocimientos	Administración de recursos humanos y materiales, estadística aplicada a procesos electorales, planeación, métodos de investigación y elaboración de documentos técnicos.
Habilidades	Planeación, trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis, trabajo bajo presión, manejo de equipos, redacción y ortografía.
Actitudes	Proactividad, Asertividad Actitud de Servicio

Adscripción	COORDINADOR DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
Denominación	**JEFE DE DEPARTAMENTO**
Código o Clave	**IMPEPAC-DEOyPP-093**

CARGO/PUESTO	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA
OBJETIVO			

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

FUNCIONES

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

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura Titulado o trunca con acreditación del 60% de la carrera
Área/Disciplina	Preferentemente: Derecho, Ciencias Políticas, Administración publica, Economía, Contaduría Publica, Actuaria, Informática, Ciencias de la comunicación, Gestión publica, Ingenierías Afines.
Experiencia	1 año y/o un proceso electoral
Conocimientos	En materia electoral, administración de recursos humanos y materiales, planeación, elaboración de documentos técnicos, office y ambiente web.
Habilidades	Planeación y seguimiento de objetivos, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, redacción y ortografía.
Actitudes	Proactividad, Asertividad Actitud de Servicio

Adscripción	COORDINADOR DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
Denominación	**JEFE DE DEPARTAMENTO**
Código o Clave	**IMPEPAC-DEOyPP-094**

CARGO/PUESTO	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO (PROCESO)	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura Titulado o trunca con acreditación del 60% de la carrera
Área/Disciplina	Preferentemente: Derecho, Ciencias Políticas, Administración publica, Economía, Contaduría Publica, Actuaria, Informática, Ciencias de la comunicación, Gestión publica, Ingenierías Afines.
Experiencia	1 año y/o un proceso electoral
Conocimientos	En materia electoral, administración de recursos humanos y materiales, planeación, elaboración de documentos técnicos, office y ambiente web.
Habilidades	Planeación y seguimiento de objetivos, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, redacción y ortografía.
Actitudes	Proactividad, Asertividad Actitud de Servicio

ADSCRIPCIÓN	COORDINADOR (A) DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS
DENOMINACIÓN	**SUBDIRECION DE PRERROGATIVAS**
CÓDIGO O CLAVE	**IMPEPAC-DEOYPP-95**

CARGO/PUESTO	SUBDIRECION DE PRERROGATIVAS	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

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

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura Titulado o trunca con acreditación del 60% de la carrera
Área/Disciplina	Preferentemente: Derecho, Ciencias Políticas, Administración publica, Economía, Contaduría Publica, Actuaria, Informática, Ciencias de la comunicación, Gestión publica, Ingenierías Afines.
Experiencia	1 año y/o un proceso electoral
Conocimientos	Administración de recursos humanos y materiales, estadística aplicada a procesos electorales, planeación, métodos de investigación y elaboración de documentos técnicos.
Habilidades	Planeación, trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis, trabajo bajo presión, manejo de equipos, redacción y ortografía.
Actitudes	Proactividad, Asertividad Actitud de Servicio

Adscripción	COORDINADOR DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS
Denominación	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE CANDIDATOS Y PRERROGATIVAS A PARTIDOS POLÍTICOS**
Código o Clave	**IMPEPAC-DEOyPP-96**

CARGO/PUESTO	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO (PRERROGATIVAS)	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Coadyuvar con la verificación la información del área de competencia, relativa a las publicaciones que señala la fracción VIII del artículo 79 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos; en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Morelos y en los diarios de mayor circulación, en los casos que así lo determine el mismo ordenamiento legal;
- Coadyuvar con la verificación y validación de los nombres de los candidatos registrados por los partidos políticos, para efecto de las publicaciones correspondientes en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"; y para su inserción en las boletas electorales;
- Coadyuvar con la elaboración del cálculo del financiamiento público anual correspondiente a cada partido político y candidatos independientes, conforme a la normativa aplicable;
- Coadyuvar con el diseño y actualización del sistema informático que utilice para el registro de candidatos;

- Coadyuvar con seguimiento que se realice a la entrega del financiamiento público a que tienen derecho los partidos políticos, con acreditación o registro ante el Instituto Morelense, así como de los Candidatos Independientes;
- Apoyar en la organización de los trabajos tendientes al cotejo que realice el órgano federal de los datos de los ciudadanos que estén inscritos en el padrón electoral, ello cuando se presente la solicitud para la realización de un proceso de constitución de partido político.
- Elaborar los informes sobre el registro de candidaturas que se realicen para cada proceso electoral;
- Elaborar los informes de las actividades realizadas; y
- Las demás que le asigne el Director y su Jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura Titulado o trunca con acreditación del 60% de la carrera
Área/Disciplina	Preferentemente: Derecho, Ciencias Políticas, Administración publica, Economía, Contaduría Publica, Actuaria, Informática, Ciencias de la comunicación, Gestión publica, Ingenierías Afines.
Experiencia	1 año y/o un proceso electoral
Conocimientos	En materia electoral, análisis, redacción, elaboración de documentos técnicos, office y ambiente web.
Habilidades	Planeación y seguimiento de objetivos, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, redacción y ortografía.
Actitudes	Proactividad, Asertividad Actitud de Servicio

Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN Y PARTIDOS POLÍTICOS
Denominación	**SECRETARIA**
Código o Clave	**IMPEPAC- DEOyPP -97**

CARGO/PUESTO	SECRETARIA	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA
OBJETIVO			

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

FUNCIONES

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

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Media superior o Técnica Certificado
Área/Disciplina	Preferentemente de archivo y administrativa
Experiencia	1 Año
Conocimientos	Preferentemente de archivo y administrativa
Habilidades	Planeación y seguimiento de objetivos, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, redacción y ortografía.
Actitudes	Proactividad, Asertividad Actitud de Servicio

impepac
Instituto Morelense
de Procesos Electorales
y Participación Ciudadana

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL, EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL, EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Denominación	**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**
Código o Clave	**IMPEPAC-DECEECyPC-98**

CARGO/PUESTO	DIRECTOR (A) EJECUTIVO DE CAPACITACIÓN ELECTORAL EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA
OBJETIVO			

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

FUNCIONES

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

de la materia, en particular las relativas a inscribirse en el Registro Federal de Electores y las relacionadas con el sufragio;
- Acordar con el Secretario Ejecutivo los asuntos de su competencia;
- Presentar al Consejo Estatal, a través de la Secretaria Ejecutiva, su programa anual de actividades, y las demás que le confiera este Código, el Consejero Presidente o el Consejo Estatal.

PERFIL DEL PUESTO	
Los Directores Ejecutivos deberán cubrir los mismos requisitos del Artículo 97 del CIPEEM, excepto lo señalado en la fracción III de dicho artículo, pero deberán de contar con estudios de licenciatura y cédula profesional, con una antigüedad mínima de 5 años, expedida por la autoridad legalmente facultada para ello, y contar con experiencia que les permita el desempeño de sus funciones.	
Escolaridad	Licenciatura o más
Grado de avance	Titulo / con cédula de 5 años antigüedad
Área/Disciplina	Preferentemente: Derecho, Ciencias Políticas, Administración Pública, Pedagogía, Ciencias de la Educación, Informática, Ciencias de la Comunicación, Gestión pública, Ingenierías Afines.
Experiencia	3 años • Materia Electoral • Materia Educativa • Politico –Social • Participación Ciudadana
Conocimientos	• Leyes • Normatividad Estatal,normatividad • Office, • Relaciones interpersonales • Planeación estratégica • Comunicación
Habilidades	• Liderazgo • Impacto e influencia • Negociación • Trabajo en equipo • trabajo bajo presión, planeación estratégica. Manejo de equipos.
Actitudes	• Asertividad • Proactividad • Iniciativa • Disposición

Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL, EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Denominación	**COORDINACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA IGUALDAD DE GÉNERO**
Código o Clave	**IMPEPAC-DECEECyPC-99**

CARGO/PUESTO	COORDINADOR (A) PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA IGUALDAD DE GÉNERO	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA
OBJETIVO			

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

FUNCIONES

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

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

Perfil del puesto	
Escolaridad	Licenciatura Titulado
Área de disciplina	Preferentemente: Derecho, Ciencias Políticas, Administración Pública, Pedagogía, Ciencias de la Educación, Informática, Ciencias de la Comunicación, Gestión pública, Ingenierías Afines.
Experiencia	2 años Materia Electoral y/o en actividades administrativas en el sector público
Conocimientos	Leyes, Normatividad Estatal, Office, archivo, ambiente web, equipo de oficina. Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación
Habilidades	Liderazgo, impacto e influencia, negociación, trabajo en equipo, trabajo bajo presión. Manejo de equipos.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición

Adscripción	COORDINACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA IGUALDAD DE GÉNERO
Denominación	**SUBDIRECCIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA IGUALDAD DE GÉNERO**
Código o Clave	**IMPEPAC-DECEECYPC-100**

CARGO/PUESTO	SUBDIRECTOR(A) PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA IGUALDAD DE GÉNERO	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA
OBJETIVO			

Auxiliar en la ejecución y difusión de programas en materia de paridad de género y No Discriminación en la entidad federativa.

FUNCIONES

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

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

Perfil del puesto	
Escolaridad	Licenciatura Titulado
Área de disciplina	Preferentemente: Derecho, Ciencias Políticas, Administración Pública, Pedagogía, Ciencias de la Educación, Informática, Ciencias de la Comunicación, Gestión pública, Ingenierías Afines.
Experiencia	1 año Materia Electoral y/o en actividades administrativas en el sector público
Conocimientos	Leyes, Normatividad Estatal, Office, archivo, ambiente web, equipo de oficina. Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación
Habilidades	Liderazgo, impacto e influencia, negociación, trabajo en equipo, trabajo bajo presión. Manejo de equipos.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición

Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL, EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Denominación	**COORDINACION DE CAPACITACIÓN ELECTORAL.**
Código o Clave	**IMPEPAC-DECEECyPC-101**

CARGO/PUESTO	COORDINADOR(A) DE CAPACITACIÓN ELECTORAL	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA
OBJETIVO			

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

Funciones

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

participación ciudadana en los procesos de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla.

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

Perfil del puesto	
Escolaridad	Licenciatura Titulado
Área de disciplina	Preferentemente: Derecho, Ciencias Políticas, Administración Pública, Pedagogía, Ciencias de la Educación, Informática, Ciencias de la Comunicación, Gestión pública, Ingenierías Afines.
Experiencia	2 años Materia Electoral y/o en actividades administrativas en el sector público
Conocimientos	Leyes, Normatividad Estatal, Office, archivo, ambiente web, equipo de oficina. Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación
Habilidades	Liderazgo, impacto e influencia, negociación, trabajo en equipo, trabajo bajo presión. Manejo de equipos.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición

Adscripción	COORDINACION DE CAPACITACIÓN ELECTORAL.
Denominación	**SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL**
Código o Clave	**IMPEPAC-DECEECyPC-102**

CARGO/PUESTO	SUBDIRECTOR (A) DE CAPACITACIÓN ELECTORAL	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA
OBJETIVO			

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

Funciones

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

- Apoyar en la realización de los documentos de información, capacitación electoral y de procedimientos técnicos operativos y didácticos que sean de su competencia;
- Elaborar informes de las actividades realizadas de conformidad a su competencia y presentarlos a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Participación Ciudadana;
- Apoyar en la impartición de cursos de capacitación electoral;
- Realizar recorridos de trabajo necesarios para la difusión y el desarrollo de actividades programadas por el Instituto Morelense;
- Asistir a los cursos que organice la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral, EducaciónCívica y Participación Ciudadana que sean de su competencia;
- Cerciorarse que los lugares en los que se impartan los cursos de capacitación, reúnan los requisitos necesarios para su realización; Coadyuvar en la planeación y elaboración de los documentos de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Participación Ciudadana;
- Dar solución a las problemáticas que se presenten durante el desarrollo de las actividades asignadas en el trabajo de campo;
- Asistir a las reuniones con el Director Ejecutivo de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Participación Ciudadana para retroalimentar el trabajo realizado;
- Apoyar en la organización y realización de los cursos de capacitación electoral; y
- Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

Perfil del puesto	
Escolaridad	Licenciatura Titulado
Área de disciplina	Preferentemente: Derecho, Ciencias Políticas, Administración Pública, Pedagogía, Ciencias de la Educación, Informática, Ciencias de la Comunicación, Gestión pública, Ingenierías Afines.
Experiencia	1 año Materia Electoral y/o en actividades administrativas en el sector público
Conocimientos	Leyes, Normatividad Estatal, Office, archivo, ambiente web, equipo de oficina. Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación.
Habilidades	Liderazgo, impacto e influencia, negociación, trabajo en equipo, trabajo bajo presión. Manejo de equipos.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición

Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL, EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Denominación	**COORDINACIÓN DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS**
Código o Clave	**IMPEPAC-DECEEC yPC-103**

CARGO/PUESTO	COORDINADOR (A) DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA
OBJETIVO			

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

Funciones

- Proponer los programas y estrategias de trabajo en materia de Pueblos y comunidades Indígenas para que se incorporen al Programa Operativo Anual;
- Elaborar y proponer a las áreas del Instituto, la implementación de políticas, programas y proyectos en materia de Pueblos y comunidades Indígenas;
- Brindar apoyo y asesoría a las áreas del Instituto en materia de Pueblos y Comunidades Indígenas;
- Proponer medidas conducentes para institucionalizar y transversalizar el tema de Pueblos y comunidades Indígenas en los programas y proyectos de las distintas áreas del Instituto;
- Analizar los procesos institucionales y, en su caso, proponer el rediseño de los mismos propiciando que el tema de Pueblos y comunidades Indígenas se integre en cualquier acción que planifique programas o proyectos, en todas las áreas y en todos los niveles;
- Dar seguimiento y analizar la información que se genere acerca del desarrollo y cumplimiento de los programas y proyectos institucionales en materia de Pueblos y Comunidades Indígenas;

- Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos en materia de Pueblos y Comunidades Indígenas;
- Divulgar al interior del Instituto la información relacionada con Pueblos y Comunidades Indígenas, para concientizar a las personas de la exigibilidad de sus derechos;
- Elaborar las estadísticas en materia de Pueblos y comunidades Indígenas que se deriven del proceso electoral local;
- Llevar el libro de registro de los municipios, pueblos y comunidades indígenas y autoridades que las integran, que electoralmente se rigen por sistemas normativos indígenas;
- Recopilar y organizar la información relacionada con las reglas indígenas, o en su caso, los estatutos electorales comunitarios de los municipios, pueblos y comunidades que electoralmente se rigen por sistemas normativos indígenas.
- Las demás que le asigne su jefe inmediato superior.

Perfil del puesto	
Escolaridad	Licenciatura Titulado.
Área de disciplina	Preferentemente: Derecho, Ciencias Políticas, Administración Pública, Pedagogía, Ciencias de la Educación, Informática, Ciencias de la Comunicación, Gestión pública, Ingenierías Afines.
Experiencia	2 años Materia Electoral y/o en actividades administrativas en el sector público y/o Trabajo con grupos.
Conocimientos	Leyes, Normatividad Estatal, Office, archivo, ambiente web, equipo de oficina. Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación
Habilidades	Liderazgo, impacto e influencia, negociación, trabajo en equipo, trabajo bajo presión. Manejo de equipos.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición

Adscripción	COORDINACIÓN DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS
Denominación	**SUBDIRECCIÓN DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS**
Código o Clave	**IMPEPAC-DECEECyPC-104**

CARGO/PUESTO	SUBDIRECTOR(A) DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA
OBJETIVO			

Auxiliar en las actividades referentes a los programas en materia de pueblos y comunidades indígenas en la entidad federativa y sus respectivos mecanismos de seguimiento y evaluación para asegurar que contribuyan al desarrollo de la cultura política democrática así como colaborar en el diseño, aplicación y seguimiento de los programas de la unidad técnica de grupos vulnerables.

Funciones

- Auxiliar a su superior en la elaboración de los programas de pueblos y comunidades indígenas que se implementen a propuesta de la persona Titular de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Participación Ciudadana;
- Ejecutar las acciones que le sean conferidas, de conformidad a los programas de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Participación Ciudadana;
- Recabar en las instituciones y organizaciones la información que le sea requerida para el desarrollo de las actividades comprendidas en el programa de pueblos y comunidades indígenas;
- Realizar las gestiones que le sea encomendadas ante las autoridades competentes para llevar a cabo los eventos programados relacionados al tema de pueblos y comunidades indígenas;

- Apoyar en la realización de los documentos de información, y de procedimientos técnicos operativos y didácticos que sean de su competencia;
- Elaborar informes de las actividades realizadas de conformidad a su competencia y presentarlos a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Participación Ciudadana;
- Apoyar en la impartición de cursos en materia de pueblos y comunidades indígenas;
- Impulsar las acciones, competencia del Instituto, relativas a la difusión, promoción y formación en materia de derechos humanos de las personas, pueblos y comunidades indígenas.
- Dar seguimiento a las actividades de vinculación para la suscripción de convenios relacionados con la participación política efectiva de la población indígena, así como con la prevención de la violencia política por razones étnicas;
- Asistir a los cursos que organice la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Participación Ciudadana que sean de su competencia;
- Cerciorarse que los lugares en los que se impartan los cursos de capacitación, reúnan los requisitos necesarios para su realización;
- Dar seguimiento y asistencia de las reuniones de trabajo, asambleas o sesiones que los pueblos y comunidades indígenas soliciten apoyo que sean de su competencia;
- Auxiliar en lo correspondiente a los sistemas normativos de los pueblos indígenas para la elección de sus autoridades o representantes;
- Auxiliar en las elecciones de los sistemas normativos de los pueblos indígenas para la elección de sus autoridades o representantes.
- Las demás que le asigne su jefe inmediato superior.

Perfil del puesto	
Escolaridad	Licenciatura Titulado
Área de disciplina	Preferentemente: Derecho, Ciencias Políticas, Administración Pública, Pedagogía, Ciencias de la Educación, Informática, Ciencias de la Comunicación, Gestión pública, Ingenierías Afines.
Experiencia	1 año Materia Electoral y/o en actividades administrativas en el sector público
Conocimientos	Leyes, Normatividad Estatal, Office, archivo, ambiente web, equipo de oficina. Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación.
Habilidades	Liderazgo, impacto e influencia, negociación, trabajo en equipo, trabajo bajo presión. Manejo de equipos.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición

Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL, EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Denominación	**SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL, EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**
Código o Clave	**IMPEPAC-DECEECyPC-105**

CARGO/PUESTO	SUBDIRECTOR (A) DECAPACITACIÓN ELECTORAL, EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA
OBJETIVO			

Apoyar, elaborar, proponer y coordinar y dar seguimiento a los programas de la Direccion Ejecutiva de Capacitación Electoral, Educación Civica y Participacion Ciudadana.

Funciones

- Coadyuvar en la elaboración de los programas de educación cívica, los cuales deberán estar contenidos en su programa anual de actividades;
- Apoyar en la elaboración de los programas de capacitación electoral que desarrollen los órganos del Instituto Morelense, los cuales deberán estar contenidos en su programa anual de actividades; en el caso de los relativos a los funcionarios de la mesa directiva de casilla cuando esta función sea delegada al Instituto Morelense, estos programas deberán apagarse a lo señalado por el Instituto Nacional Electoral;
- Coadyuvar con la vigilancia y ejecución del cumplimiento de los programas de capacitación electoral, educación cívica y participación ciudadana;
- Auxiliar en la preparación del material didáctico y los instructivos electorales;
- Apoyar en la implementación de acciones para orientar a los ciudadanos para el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones político-electorales;
- Apoyar en la implementación de las acciones para exhortar a los ciudadanos a que cumplan con las obligaciones establecidas en las normas constitucionales y legales de la materia, en particular las relativas a inscribirse en el Registro Federal de Electores y las relacionadas con el sufragio;

- Las demás que le asigne su jefe inmediato superior.

Perfil del puesto	
Escolaridad	Licenciatura
Área de disciplina	Preferentemente: Derecho, Ciencias Políticas, Administración Pública, Pedagogía, Ciencias de la Educación, Informática, Ciencias de la Comunicación, Gestión pública, Ingenierías Afines.
Experiencia	1 año en Materia Electoral y/o en actividades administrativas en el sector público
Conocimientos	Leyes, Normatividad Estatal, Office, archivo, ambiente web, equipo de oficina. Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación
Habilidades	Liderazgo, impacto e influencia, negociación, trabajo en equipo, trabajo bajo presión. Manejo de equipos.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición

Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL, EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Denominación	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN, PARTICIPACIÓN Y EDUCACIÓN CIVICA**
Código o Clave	**IMPEPAC-DECEECyPC-106**

CARGO/PUESTO	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DEPARTAMENTO CAPACITACIÓN, PARTICIPACIÓN Y EDUCACIÓN CIVICA	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA
OBJETIVO			

Auxiliar a la Direccion Ejecutiva en la publicación y actualización de la informacion en el portal de la Unidad de Transparencia asi como laproteccion de datos personales.

Funciones

- Dar seguimiento y atención de las solicitudes de informacion que reciba la Direccion Ejecutiva mediante la Unidad Tecnica de Transparencia
- Realizar la Publicacion de la informacion de obligaciones estipuladas en los artículos 51 y 55, fracción I de la Ley de Transparencia y acceso a la Informacion Publica del Estado de Morelos.
- Dar seguimiento al tratamiento de la informacion de la Direccion Ejecutiva
- Auxiliar en el control del archivo de la Direccion Ejecutiva
- Coadyuvar en las actividades de fotocopiado, compaginado y engargolado de documentos.
- Apoyo en la logística de los eventos que se organicen
- Apoyar en la preparación del material didáctico y los instructivos para los procesos electorales, de participación ciudadana.

- Auxiliar en las capacitaciones y cursos que organice la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Participación Ciudadana que sean de su competencia;
- Las demás que le señale la persona Titular de la Direccion Ejecutiva de Capacitación y Educación Electoral.

Perfil del puesto	
Escolaridad	Bachillerato concluido, carrera secretarial
Área de disciplina	Administración, Afines
Experiencia	1 año
Conocimientos	Manejo de equipo de cómputo, dominio de paquetería de office, manejo de equipo de oficina, archivo, ambiente web, Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación
Habilidades	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión. Manejo de equipos.
Actitudes	Asertividad, Adaptabilidad, proactividad Disposición

Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL, EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Denominación	**SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CÍVICA**
Código o Clave	**IMPEPAC-DECEECyPC-107**

CARGO/PUESTO	SUBDIRECTOR(A) DE EDUCACIÓN CIVICA	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA
OBJETIVO			

Apoyar en la ejecución de los programas de educación civica, diseñar cursos y materiales didácticos y de apoyo, para desarrollar las competencias y proporcionar las herramientas a los ciudadanos en general así como Asesorar de manera permanente a los Gobiernos Estatal y Municipal en materias relacionadas con la educación cívica y promover convenios para difusión de la educación civica y cultura democratica.

Funciones

- Auxiliar a su superior en la elaboración de los programas de educación cívica que se implementen a propuesta de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Participación Ciudadana;
- Ejecutar las acciones que le sean conferidas, de conformidad a los programas y proyectos de educación cívica y cultura democratica de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Participación Ciudadana;
- Realizar las gestiones que le sea encomendadas ante las autoridades competentes para llevar a cabo los eventos programados;
- Apoyar en la realización de los documentos de información, capacitación y de procedimientos técnicos operativos y didácticos que sean de su competencia;
- Elaborar informes de las actividades realizadas de conformidad a su competencia y presentarlos a la Coordinación de Educación Cívica de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Participación Ciudadana;
- Apoyar en la impartición de cursos de educación civica y cultura democrática.

- Realizar recorridos de trabajo necesarios para la difusión y el desarrollo de actividades programadas por el Instituto Morelense;
- Asistir a los cursos que organice la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Participación Ciudadana que sean de su competencia;
- Cerciorarse que los lugares en los que se impartan los cursos de educación Cívica, se reúnan los requisitos necesarios para su realización;
- Dar solución a las problemáticas que se presenten durante el desarrollo de las actividades asignadas en el trabajo de campo;
- Asistir a las reuniones con el Director Ejecutivo de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Participación Ciudadana para retroalimentar el trabajo realizado;
- Apoyar en la organización y realización de los cursos de educación cívica y
- Las demás que le sean asignadas.

Perfil del puesto	
Escolaridad	Licenciatura
Área de disciplina	Preferentemente: Derecho, Ciencias Políticas, Administración Pública, Pedagogía, Ciencias de la Educación, Informática, Ciencias de la Comunicación, Gestión pública, Ingenierías Afines.
Experiencia	1 año Materia Electoral y/o en actividades administrativas en el sector público
Conocimientos	Leyes, Normatividad Estatal, Office, archivo, ambiente web, equipo de oficina. Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación
Habilidades	Liderazgo, impacto e influencia, negociación, trabajo en equipo, trabajo bajo presión. Manejo de equipos.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición

Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL, EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Denominación	**JEFE DE DEPARTAMENTO**
Código o Clave	**IMPEPAC-DECEECyPC-108**

CARGO/PUESTO	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

Perfil del puesto	
Escolaridad	Licenciatura Titulado
Área de disciplina	Preferentemente: Derecho, Ciencias Políticas, Administración Pública, Pedagogía, Ciencias de la Educación, Informática, Ciencias de la Comunicación, Gestión pública, Ingenierías Afines.
Experiencia	1 año Materia Electoral y/o en actividades administrativas en el sector público
Conocimientos	Leyes, Normatividad Estatal, Office, archivo, ambiente web, equipo de oficina. Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación
Habilidades	Liderazgo, impacto e influencia, negociación, trabajo en equipo, trabajo bajo presión. Manejo de equipos.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición

Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL, EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Denominación	**SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL, EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA (AUXLIAR ADMINISTRATIVO)**
Código o Clave	**IMPEPAC-DECEECyPC-109**

CARGO/PUESTO	SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL, EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA (AUXILIAR ADMINISTRATIVO)	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA
OBJETIVO			

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

FUNCIONES

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

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Bachillerato concluido, carrera secretarial
Área/Disciplina	Administración, Afines
Experiencia	1 año
Conocimientos	Manejo de equipo de cómputo, dominio de paquetería de office, manejo de equipo de oficina, archivo, ambiente web, Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación
Habilidades	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión. Manejo de equipos.
Actitudes	Asertividad, Adaptabilidad, proactividad Disposición

Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL, EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Denominación	**COORDINACIÓN DE GRUPOS VULNERABLES**
Código o Clave	**IMPEPAC-DECEECyPC-110**

CARGO/PUESTO	COORDINADOR(A) DE GRUPOS VULNERABLES	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA

OBJETIVO

Coordinar la ejecución y difusión de programas en materia de pueblos y comunidades indígenas en la entidad federativa y sus respectivos mecanismos de seguimiento y evaluación para asegurar que contribuyan al desarrollo de la cultura política democrática.

FUNCIONES

- Proponer los programas y estrategias de trabajo en materia de Grupos vulnerables para que se incorporen al Programa Operativo Anual;
- Proponer a las áreas del Instituto, la implementación de políticas, programas y proyectos en materia de Grupos Vulnerables;
- Coordinar el apoyo y las asesorías a las áreas del Instituto en materia de los diferentes Grupos Vulnerables;
- Proponer medidas conducentes para institucionalizar y transversalizar el tema de Grupos Vulnerables en los programas y proyectos de las distintas áreas del Instituto;
- Analizar los procesos institucionales y, en su caso, proponer el rediseño de los mismos propiciando que el tema de Grupos vulnerables se integre en cualquier acción que planifique programas o proyectos, en todas las áreas y en todos los niveles;
- Dar seguimiento y analizar la información que se genere acerca del desarrollo y cumplimiento de los programas y proyectos institucionales en materia de Gupos vulnerables;
- Revisar y presentar los informes que le sean requeridos en materia de Grupos vulnerables;

- Divulgar al interior del Instituto la información relacionada con Grupos vulnerables, para concientizar a las personas de la exigibilidad de sus derechos;
- Revisar las estadísticas en materia de Grupos vulnerables que se deriven del proceso electoral local;
- Coordinar las capacitaciones a la ciudadanía en materia de Derechos Políticos Electorales de Grupos Vulnerables
- Las demás que le asigne su jefe inmediato superior.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura Titulado
Área/Disciplina	Preferentemente: Derecho, Ciencias Políticas, Administración Pública, Pedagogía, Ciencias de la Educación, Informática, Ciencias de la Comunicación, Gestión pública, Ingenierías Afines.
Experiencia	2 años Materia Electoral y/o en actividades administrativas en el sector público
Conocimientos	Leyes, Normatividad Estatal, Office, archivo, ambiente web, equipo de oficina. Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación.
Habilidades	Liderazgo, impacto e influencia, negociación, trabajo en equipo, trabajo bajo presión. Manejo de equipos.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición

Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL, EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Denominación	**SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**
Código o Clave	**IMPEPAC-DECEECyPC-111**

CARGO/PUESTO	SUBDIRECTOR(A) DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA
OBJETIVO			

Apoyar en la ejecución de los programas de participación ciudadana, diseñar cursos y materiales didácticos y de apoyo, para desarrollar las competencias y proporcionar las herramientas a los ciudadanos en general así como Asesorar de manera permanente a los Gobiernos Estatal y Municipal en materias relacionadas con la participación ciudadana.

Funciones

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

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

Perfil del puesto	
Escolaridad	Licenciatura
Área de disciplina	Preferentemente: Derecho, Ciencias Políticas, Administración Pública, Pedagogía, Ciencias de la Educación, Informática, Ciencias de la Comunicación, Gestión pública, Ingenierías Afines.
Experiencia	1 año Materia Electoral y/o en actividades administrativas en el sector público
Conocimientos	Leyes, Normatividad Estatal, Office, archivo, ambiente web, equipo de oficina. Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación
Habilidades	Liderazgo, impacto e influencia, negociación, trabajo en equipo, trabajo bajo presión. Manejo de equipos
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición

impepac
Instituto Morelense
de Procesos Electorales
y Participación Ciudadana

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANCIAMIENTO

impepac
Instituto Morelense
de Procesos Electorales
y Participación Ciudadana

Adscripción	SECRETARÍA EJECUTIVA
Denominación	**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANCIAMIENTO**
Código o Clave	**IMPEPAC-DEAF-112**

CARGO/PUESTO	DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANCIAMIENTO	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

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

PERFIL DEL PUESTO
Los Directores Ejecutivos deberán cubrir los mismos requisitos del Artículo 97 del CIPEEM, excepto lo señalado en la fracción III de dicho artículo, pero deberán de contar con estudios de licenciatura y cédula profesional, con una antigüedad mínima de 5 años, expedida por la autoridad legalmente facultada para ello, y contar con experiencia que les permita el desempeño de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura o más
Grado de Avance	Titulado /con cédula profesional, con una antigüedad mínima de 5 años
Área/Disciplina	Preferentemente: Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Políticas, Administración Publica, Gestión Pública, Ingenierías Afines.
Experiencia	**3 años en actividades o funciones relacionadas con :** • Administración de recursos públicos. • Relaciones laborales. • Contabilidad gubernamental. • Desarrollo organizacional. • Cargos de índole administrativos.
Conocimientos	• Ley de presupuesto. • Ley federal del trabajo. • Contabilidad pública. • Relaciones laborales

	• Técnicas de negociación. • Selección de personal.
Habilidades	• Liderazgo • Iniciativa y toma de decisiones. • Planeación y seguimiento de objetivos. • Gestión de recursos financieros. • Planeación estratégica. • Solución de problemas. • Impacto e influencia. • Trabajo bajo presión. • Trabajo en equipo.
Actitudes	• Asertividad. • Proactividad. • Apego a valores institucionales • Disposición • Empatía • Inteligencia emocional

Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANCIAMIENTO
Denominación	**COORDINACION DE CONTABILIDAD**
Código o Clave	**IMPEPAC-DEAF-113**

CARGO/PUESTO	COORDINADOR (A) DE CONTABILIDAD	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

- Supervisar el registro del sistema automatizado de nóminas su elaboración correcta aplicación del pago y a las que está obligado el Instituto Morelense ante las dependencias fiscales;
- Verificar que se lleven a cabo las transferencias electrónicas de pago de nómina del personal;
- Proponer los programas de vacaciones del personal adscrito a la Coordinación de contabilidad , al Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento para su autorización.
- Revisar las emisiones del SUA ante el IMSS e INFONAVIT para su pago;
- Revisar las declaraciones del impuestos así como su pago;
- Revisar el análisis comparativo del informe de austeridad;
- Revisar los informes trimestrales de actividades del área de contabilidad; y
- Las demás que le asigne su jefe inmediato superior.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura o más
Grado de avance	Titulado /con cédula de antigüedad de 4 años
Área/Disciplina	Preferentemente: Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Políticas, Administración Publica, Gestión Pública, Ingenierías Afines.
Experiencia	**2 años en actividades o funciones relacionadas con :** • Contabilidad general • Contabilidad gubernamental • Impuestos • Nómina
Conocimientos	• Sistemas contables. • Conocimiento y experiencia en el manejo de software aplicable al área, COI, NOI, SUA. • Control Presupuestal; y de aplicaciones de Internet. • Contabilidad financiera • Planeación estratégica • Office, ambiente web
Habilidades	• Compromiso y responsabilidad • Planeación y organización • Trabajo en equipo • Trabajo bajo presión • Capacidad de análisis • Solución de problemas • Toma de desiciones
Actitudes	• Disposición • Asertividad • Proactividad • Comunicación

Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANCIAMIENTO
Denominación	**SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO**
Código o Clave	**IMPEPAC-DEAF-114**

CARGO/PUESTO	SUBDIRECTOR (A) DE PRESUPUESTO	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Elaborar y Solicitar mediante los formatos correspondientes a las áreas adscritas al Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana el ante proyecto de presupuesto para la integración del mismo así como el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
- Integrar los formatos correspondientes de los anteproyectos enviados por las áreas a la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento para generar la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.
- Revisar y corroborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y el anteproyecto de presupuesto del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana con base a la normatividad y lineamientos aplicables.
- Participar en la planeación y coordinación de los procesos de programación y asignación del recurso financiero, conforme a los lineamientos aplicables.
- Integración en la base de datos del Proyecto de Presupuesto Anual de Servicios Personales, mediante la validación de los costos presupuestarios de las plazas autorizadas, con el fin de solicitar los recursos presupuestarios necesarios para el pago del personal adscrito al Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana

- Integración de la base de datos del Presupuesto de Servicios Generales y Personales autorizado en los formatos establecidos, a fin de optimizar los requerimientos de pago que derivan de las compras y contrataciones de personal por parte de las áreas adscritas al Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.
- Supervisar y controlar que el recurso asignado sea utilizado en forma adecuada y conforme a la normatividad aplicable.
- Integración de los anexos de la Auditoria de participaciones federales a entidades federativas de toda la DEAF, para su envio.
- Realizar el proceso de control presupuestario para determinar los ahorros de recursos no ejercidos, informando mediante reporte a la Coordinación de Contabilidad para generar la programación de la reasignación presupuestal en las partidas presupuestales que se requieran, a fin de que con estas se atiendan los compromisos de pago
- Actualizar los sistemas de control presupuestal para llevar un óptimo control sobre el manejo de los recursos otorgados a la Institución.
- Realizar la conciliación presupuestal entre el informe de presupuesto y la Conciliación bancaria proporcionada por la Subdirección de tesorería.
- Presentar, en el lapso convenido, toda aquella información orientada a la toma de decisiones que requieran los superiores jerárquicos.
- Elaborar informes y reportes derivados de las funciones de la Subdirección de presupuesto.
- Implementar las tecnologías de vanguardia, que permitan realizar en forma óptima todas las funciones de la Subdirección de presupuesto.
- Verificar que los gastos a erogar reúnan los requisitos fiscales y condiciones del manual de racionalidad, austeridad, disciplina y control presupuestal del instituto.
- Verificar las afectaciones presupuestales de los gastos efectuados.
- Verificar el soporte que se incluyen en los expedientes de comprobación y gasto
- Atención de las solicitudes de información públicas recibidas inherentes a las funciones de la Subdirección de Presupuesto.
- Revisar los trabajos de pago del apoyo a los Ciudadanos Consejeros Distritales y Municipales Electorales.
- Revisar el correcto pago de arrendamiento de inmuebles utilizados por los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
- Atender en el ámbito de sus funciones, auditorías internas y externas.
- Realizar los trámites necesarios para contar oportunamente, con los recursos financieros del Instituto (SLR).
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Las demás que le asigne su jefe inmediato superior.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura o más
Grado de avance	Titulado /con cédula de antigüedad de 2 años
Área/Disciplina	Preferentemente: Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Políticas, Administración Publica, Gestión Pública, Ingenierías Afines.
Experiencia	**1 año en actividades o funciones relacionadas con :** • Contabilidad general • Contabilidad gubernamental • Impuestos • Presupuestos gubernamentales
Conocimientos	• Sistemas contables. • Conocimiento y experiencia en el manejo de software aplicable al área, COI, NOI, SUA. • Control Presupuestal; y de aplicaciones de Internet. • Contabilidad financiera • Planeación estratégica • Office, ambiente web
Habilidades	• Compromiso y responsabilidad • Planeación y organización • Trabajo en equipo • Trabajo bajo presión • Capacidad de análisis
Actitudes	• Disposición • Asertividad • Proactividad • Comunicación

Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa

impepac
Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana

Adscripción	SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
Denominación	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**
Código o Clave	**IMPEPAC-DEAF-115**

CARGO/PUESTO	JEFE(A) DE PRESUPUESTO	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Apoyar en la elaboración del Ante Proyecto anual del Presupuesto del IMPEPAC, a través de analizar y distribuir el recurso en las diferentes partidas, con la finalidad de administrar de forma eficiente los recursos públicos otorgados.
- Apoyar en la revisión de la documentación de los pagos que cumplan con los requisitos fiscales y de austeridad pertinentes, mediante la revisión de los formatos, facturas y demás documental necesaria para efectuar el pago respectivo.
- Apoyar en la elaboración de los Informes Financieros que solicite el Consejo Estatal Electoral, mediante la actualización presupuestal de los saldos disponibles correspondientes a las diferentes partidas; con la finalidad de brindar información financiera veraz y precisa para la toma de decisiones.
- Apoyar en el registro de las afectaciones presupuestales de los gastos efectuados, mediante la codificación y verificación de la suficiencia presupuestal de cada partida; a fin de coadyuvar en la proyección de la solvencia financiera de los recursos asignados.
- Apoyar en la verificación de los pagos a realizar cumplan con la finalidad de que cumplan con la suficiencia presupuestal necesaria, verificar en el reporte del control presupuestal el saldo disponible de la partida correspondiente y validar los requisitos fiscales de la documentación soporte; a fin de gestionar en tiempo y forma los pagos pertinentes.
- Atender, en el ámbito de sus funciones , auditorias internas y externas
- Las demás actividades que le asigne su jefe inmediato superior.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura o más
Grado de avance	Titulado /con cédula de antigüedad de 2 años
Área/Disciplina	Preferentemente: Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Políticas, Administración Publica, Gestión Pública, Ingenierías Afines.
Experiencia	**1 año en actividades o funciones relacionadas con :** • Contabilidad general • Contabilidad gubernamental • Impuestos • Presupuestos gubernamentales
Conocimientos	• Sistemas contables. • Conocimiento y experiencia en el manejo de software aplicable al área, COI, NOI, SUA. • Control Presupuestal; y de aplicaciones de Internet. • Contabilidad financiera • Planeación estratégica • Office, ambiente web
Habilidades	• Compromiso y responsabilidad • Planeación y organización • Trabajo en equipo • Trabajo bajo presión • Capacidad de análisis
Actitudes	• Disposición • Asertividad • Proactividad • Comunicación

Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANCIAMIENTO
Denominación	**SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**
Código o Clave	**IMPEPAC-DEAF-116**

CARGO/PUESTO	SUBDIRECTOR (A) DE CONTABILIDAD	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Verificar la realización del Ante Proyecto anual del Presupuesto del IMPEPAC, a través de analizar y distribuir el recurso en las diferentes partidas, con la finalidad de administrar de forma eficiente los recursos públicos otorgados.
- Vigilar la aplicación de las suficiencias y afectaciones presupuestales necesarias, mediante el control de los saldos ejercidos y disponibles; a fin de asegurar el correcto cumplimiento del Presupuesto Autorizado.
- Validar que la documentación de los pagos cumpla con los requisitos fiscales y de austeridad pertinentes, mediante la revisión de los formatos, facturas y demás documental necesaria para efectuar el pago respectivo.
- Realizar el registro contable de las operaciones financieras del IMPEPAC.
- Capturar las polizas egresos, diario, cheque e ingresos en el sistema automatizado de administración y contabilidad gubernamental (saacg.net).
- Realizar los Informes Financieros que solicite el Consejo Estatal Electoral, mediante la actualización presupuestal de los saldos disponibles correspondientes a las diferentes partidas; con la finalidad de brindar información financiera veraz y precisa para la toma de decisiones.
- Revisar las afectaciones presupuestales de los gastos efectuados, mediante la codificación y verificación de la suficiencia presupuestal de cada partida; a fin de coadyuvar en la proyección de la solvencia financiera de los recursos asignados.

- Vigilar que los pagos a realizar cumplan con la suficiencia presupuestal necesaria, verificar en el reporte del control presupuestal el saldo disponible de la partida correspondiente y validar los requisitos fiscales de la documentación soporte; a fin de gestionar en tiempo y forma los pagos pertinentes.
- Realizar la depuración constante de las cuentas contables.
- Atender, en el ámbito de sus funciones, auditorías internas y externas.
- Elaborar y analizar estados financieros para la oportuna toma de decisiones.
- Realizar la correcta integración de la información necesaria para la presentación de las declaraciones Informativas.
- Mantener actualizados los criterios contables y fiscales con los que se deben registrar las operaciones Financieras del instituto Morelense.
- Integrar el sustento legal para incorporarse a la normatividad del IMPEPAC.
- Cumplir en tiempo y forma con la elaboración y entrega de la cuenta pública trimestral y anual de lo ejercicios fiscales del IMPEPAC ante el Órgano de Fiscalización.
- Verificar el presupuesto anual asignado al IMPEPAC mediante los parámetros de contabilidad, programación y control presupuestal.
- Aplicar las normas señaladas en el Manual de Racionalidad, Austeridad, Disciplina y Control Presupuestal.
- Realizar el llenado trimestral en el sistema de evaluaciones de la armonización contable (sevac).
- Archivar en carpetas las polizas generadas de la contabilidad mensual.
- Llenar los anexos de la auditoria de participaciones federales a entidades federativas.
- Dar seguimiento de las multas a descontar de los partidos políticos.
- Elaborar los importes a pagar por concepto de prerrogativas a los partidos políticos.
- Revisar las cuentas bancarias de los partidos politicos en cumplimiento al art 54 del reglamento de fiscalización.
- Elaborar mensual el oficio sobre las sanciones aplicadas a los partidos politicos ante SIVOPLE.
- Contestar oficios.
- Entregar la información contable para el llenado de formatos de la plataforma de transparencia.
- Registra la desincorporación los bienes muebles obsoletos de acuerdo con la CONAC y el archivo documental de conformidad con la Ley Estatal de Documentación y Archivo de Morelos en su capítulo 5 "Organismos Autónomos".
- Las demás actividades que le asigne su jefe inmediato superior.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura o más
Grado de avance	Titulado /con cédula de antigüedad de 2 años
Área/Disciplina	Preferentemente: Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Políticas, Administración Publica, Gestión Pública, Ingenierías Afines.
Experiencia	**1 año en actividades o funciones relacionadas con :** • Contabilidad general • Contabilidad gubernamental • Impuestos • Presupuestos gubernamentales
Conocimientos	• Sistemas contables. • Conocimiento y experiencia en el manejo de software aplicable al área, COI, NOI, SUA. • Control Presupuestal; y de aplicaciones de Internet. • Contabilidad financiera • Planeación estratégica • Office, ambiente web
Habilidades	• Compromiso y responsabilidad • Planeación y organización • Trabajo en equipo • Trabajo bajo presión • Capacidad de análisis
Actitudes	• Disposición • Asertividad • Proactividad • Comunicación

impepac
Instituto Morelense
de Procesos Electorales
y Participación Ciudadana

Adscripción	SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
Denominación	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**
Código o Clave	**IMPEPAC-DEAF-117**

CARGO/PUESTO	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO CONTABILIDAD	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Apoyar en la integración el sustento legal para incorporarse a la normatividad del IMPEPAC.
- Apoyar en el cumplimiento en tiempo y forma con la elaboración y entrega de la cuenta pública del IMPEPAC ante el Órgano de Fiscalización.
- Apoyar en el seguimiento de las obligaciones patronales de carácter fiscal local y federal, para cumplir en tiempo y forma ante SHCP, IMSS, INFONAVIT y el Gobierno del Estado de Morelos.
- Coadyuvar en el presupuesto anual asignado al IMPEPAC mediante los parámetros de contabilidad, programación y control presupuestal.
- Apoyar en las normas señaladas en el Manual de Racionalidad, Austeridad, Disciplina y Control Presupuestal.
- Apoyar en una propuesta de una herramienta informática administrativa, para concluir con la armonización contable y facilitar e integrar las operaciones presupuestales, administrativas, contables y financieras, construyendo automáticamente la contabilidad con un enfoque de gestión.
- Apoyar en la desincorporación de los bienes muebles obsoletos de acuerdo con la CONAC y el archivo documental de conformidad con la Ley Estatal de Documentación y Archivo de Morelos en su capítulo 5 "Organismos Autónomos".
- Las demás actividades que le asigne su jefe inmediato superior.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura o más
Grado de avance	Titulado /con cédula de antigüedad de 2 años
Área/Disciplina	Preferentemente: Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Políticas, Administración Publica, Gestión Pública, Ingenierías Afines.
Experiencia	**1 año en actividades o funciones relacionadas con :** • Contabilidad general • Contabilidad gubernamental • Impuestos • Presupuestos gubernamentales
Conocimientos	• Sistemas contables. • Conocimiento y experiencia en el manejo de software aplicable al área, COI, NOI, SUA. • Control Presupuestal; y de aplicaciones de Internet. • Contabilidad financiera • Planeación estratégica • Office, ambiente web
Habilidades	• Compromiso y responsabilidad • Planeación y organización • Trabajo en equipo • Trabajo bajo presión • Capacidad de análisis
Actitudes	• Disposición • Asertividad • Proactividad • Comunicación

Adscripción	COORDINADOR DE CONTABILIDAD
Denominación	**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
Código o Clave	**IMPEPAC-DEAF-118**

CARGO/PUESTO	SUBDIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Verificar que sean tramitados en tiempo y forma los Movimientos del Personal, a través de gestionar el llenado de los formatos de las Altas, Bajas y cambios de Adscripción del Personal; a fin de garantizar la actualización de la Estructura Orgánica del IMPEPAC.
- Realizar la actualización de la Estructura Organica del IMPEPAC (Organigrama), conforme al POA.
- Elaborar la Nóminas correspondientes de todo el personal del IMPEPAC, para su cumplimiento a fin de garantizar el pago de las mismas.
- Elaborar la Nómina mensual de pensionados y la nomina del ICTSGEM del; con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma ante las autoridades competentes.
- Vigilar la integración de los expedientes del Personal, mediante la actualización de documentos personales y laborales, a fin de mantener vigente el archivo y resguardo de expedientes.
- Validar en el sistema las asistencias, incapacidades, vacaciones y licencias otorgadas al Personal, mediante la supervisión y el adecuado control de los registros establecidos; a fin de mantener actualizada la información relativa al Personal.

- Revisar en conjunto con Juridico los contratos que se realizaran para el Personal Eventual y de Honorarios, a través de la revisión de las condiciones laborales con las que se regirá la contratación del trabajador.
- Llevar el control de los expedientes de Laudos Laborales, para su integración.
- Cadyuvar con el área Juridica asuntos relacionados con Laudos Laborales.
- Coadyugar en conjunto con la Coordinacion de Contabilidad el anteproyecto anual de presupuesto de egresos en referencia al capitulo 1000 de servicios personales , del IMPEPAC
- Revisar y validar los anexos de la auditoria de participaciones federales a entidades federativas correspondientes a Recursos Humanos.
- Revisar el calculo de finiquitos y Realizar el tramite correspondiente para su pago.
- Administrar la base de datos del personal, tanto activo, pensionados y extrabajadores.
- Supervisar la actualización de los archivos digilatizados del personal.
- Elaborar, Revisar y Enviar Oficios referentes al área de Recursos Humanos.
- Revisar los formatos mensuales correspondiente a nominas de todos los trabajadores y pensionados del IMPEPAC para ser subidos a la base se Transparencia
- Actualizar los manuales y el Catalogo de Cargos y Puestos que rigen al IMPEPAC, en coordinación con las Direcciones Y Secretaria Ejecutiva.

Durante el proceso electoral:

- Coadyuvar en la contratación del personal eventual;
- Coadyuvar en la contratación del personal por Honorarios.
- Realizar entrevistas de candidatos a los diferentes puestos;
- Apoyar en la aplicación de instrumentos de medición;
- Captura de información general de aspirantes;
- Realizar las nominas correspondientes de los capacitadores y Supervisores.
- Coadyuvar con los movimientos de altas,bajas y movimientos del personal de apoyo (capacitadores y Supervisores Electorales)
- Emisión de reportes por área y puesto de preseleccionados;y
- Las demás que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura o más
Grado de avance	Titulado /con cédula de antigüedad de 2 años
Área/Disciplina	Preferentemente: Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Políticas, Administración Publica, Gestión Pública, Ingenierías Afines.
Experiencia	**1 año en actividades o funciones relacionadas con :** • Contabilidad general • Contabilidad gubernamental • Impuestos • Recursos humanos
Conocimientos	• Sistemas contables. • Conocimiento y experiencia en el manejo de software aplicable al área, COI, NOI, SUA. • Control Presupuestal; y de aplicaciones de Internet. • Contabilidad financiera • Planeación estratégica • Office, ambiente web
Habilidades	• Compromiso y responsabilidad • Planeación y organización • Trabajo en equipo • Trabajo bajo presión • Capacidad de análisis • Toma de desiciones
Actitudes	• Disposición • Asertividad • Proactividad • Comunicación • Atención • Empatía

Adscripción	COORDINADOR DE CONTABILIDAD
Denominación	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**
Código o Clave	**IMPEPAC-DEAF-119**

CARGO/PUESTO	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

inmuebles; a fin de dar cumplimiento ante la autoridad fiscalizadora.Las demás que le asigne el Subdirector de Contabilidad y Presupuesto.

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

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura Titulado
Área/Disciplina	Preferentemente: Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Políticas, Administración Publica, Gestión Pública, Ingenierías Afines.
Experiencia	21año Administración de recursos humanos, experiencia en presupuestos relaciones laborales, desarrollo organizacional.
Conocimientos	Office, ambiente web, Planeacion estratégica.
Habilidades	Impacto e influencia, liderazgo, orientación a resultados, planeación estratégica, solución de Problemas. Relaciones interpersonales, toma de decisiones, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición empatía.

impepac
Instituto Morelense
de Procesos Electorales
y Participación Ciudadana

Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANCIAMIENTO
Denominación	**SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA Y TRANSPARENCIA**
Código o Clave	**IMPEPAC-DEAF-120**

CARGO/PUESTO	SUBDIRECTOR(A) DE TESORERÍA Y TRANSPARENCIA	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Verificar el correcto manejo de las cuentas bancarias, realizando las conciliacion bancarias, el informe mensual de liquidez y Flujo de Efectivo; a fin de proporcion la información financiera de forma actualizada y precisa.
- Realizar movimientos bancarios, como compra y venta en Fondos de inversión.
- Elaboración de Cheques.
- Registrar pagos.
- Elaborar las conciliaciones bancarias mensuales de las diversas cuentas monetarias c Instituto, mediante el análisis de los estados de cuenta y el control de pagos interno.
- Realizar el pago a proveedores, partidos políticos, impuestos y servicios del Institut mediante la elaboración de cheques y transferencias bancarias a través del servic de banca electrónica.
- Realizar el pago de nomina a través de la Banca electrónica.
- Integrar la documental de los pagos realizados, adjuntando el formato de transferencia bancaria realizada, a fin de mantener completa la informaci respectiva.

- Actualizar y publicar mensualmente la información que se reporta en el Portal de la Unidad de Transparencia de la D.E.A.F.
- Atender las solicitudes de transparencia realizadas por la ciudadanía a la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento.
- Llenado y Públicación de los formatos de la Plataforma Nacional de Transparencia. (46 formatos).
- Atender los anexos de la auditoria de participaciones federales a entidades federativas correspondientes a Tesoreria.
- Llevar el registro, seguimiento de archivo de la correspondencia en bitácora.
- Control de combustible, para el parque vehicular del IMPEPAC.
- Realizar el registro y llevar el control de oficios enviados y recibidos en bitácora.
- Las demás que le asigne su jefe Inmediato.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura o más
Grado de avance	Titulado /con cédula de antigüedad de 2 años
Área/Disciplina	Preferentemente: Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Políticas, Administración Publica, Gestión Pública, Ingenierías Afines.
Experiencia	**1 año en actividades o funciones relacionadas con :** • Contabilidad general • Contabilidad gubernamental • Impuestos • Presupuestos gubernamentales
Conocimientos	• Sistemas contables. • Conocimiento y experiencia en el manejo de software aplicable al área, COI, NOI, SUA. • Control Presupuestal; y de aplicaciones de Internet. • Contabilidad financiera • Planeación estratégica • Office, ambiente web
Habilidades	• Compromiso y responsabilidad • Planeación y organización • Trabajo en equipo • Trabajo bajo presión • Capacidad de análisis • Ética y valores
Actitudes	• Disposición • Asertividad • Proactividad • Comunicación

Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANCIAMIENTO
Denominación	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y TRANSPARENCIA**
Código o Clave	**IMPEPAC-DEAF-121**

CARGO/PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y TRANSPARENCIA	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Apoyar en la integraciónde archivo la documental de los pagos realizados, adjuntando el formato de la transferencia bancaria realizada, a fin de mantener completa la información respectiva.
- Apoyar en la actualización y publicar mensualmente la información que se reporta en el Portal de la Unidad de Transparencia de la D.E.A.F.
- Apoyar en la atención de las solicitudes de transparencia realizadas por la ciudadanía a las Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento.
- Relacionar , registrar y digitalizar los vales de combustible.
- Archivar en carpetas la documentación de pagos y registros contables.
- Controlar mediante la digitalizacion todas las Polizas.
- Archivar toda la correspondencia de la DEAF.
- Clasificar, registrar, documentar e indexar los archivos correspodientes a Tesoreria.
- Las demás actividades que le asigne su jefe inmediato superior.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura o más
Grado de avance	Titulado /con cédula de antigüedad de 2 años
Área/Disciplina	Preferentemente: Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Políticas, Administración Publica, Gestión Pública, Ingenierías Afines.
Experiencia	**1 año en actividades o funciones relacionadas con :** • Contabilidad general • Contabilidad gubernamental • Impuestos • Presupuestos gubernamentales
Conocimientos	• Sistemas contables. • Conocimiento y experiencia en el manejo de software aplicable al área, COI, NOI, SUA. • Control Presupuestal; y de aplicaciones de Internet. • Contabilidad financiera • Planeación estratégica • Office, ambiente web
Habilidades	• Compromiso y responsabilidad • Planeación y organización • Trabajo en equipo • Trabajo bajo presión • Capacidad de análisis • Ética y valores
Actitudes	• Disposición • Asertividad • Proactividad • Comunicación

Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANCIAMIENTO
Denominación	**SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE CONTROL Y GESTIÓN DE CONTABILIDAD**
Código o Clave	**IMPEPAC-DEAF-122**

CARGO/PUESTO	SUBDIRECTOR(A) DE SEGUIMIENTO DE CONTROL Y GESTIÓN DE CONTABILIDAD	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA
OBJETIVO			

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

FUNCIONES

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

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura, pasante o licenciatura trunca
Área/Disciplina	Preferentemente: Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Políticas, Administración Publica, Gestión Pública, Ingenierías Afines.
Experiencia	1 año en Administración y Contabilidad Gubernamental.
Conocimientos	Normatividad Contable, conocimiento y experiencia en el manejo de software aplicable al área y de aplicaciones de Internet;
Habilidades	Solución de problemas. Relaciones interpersonales, toma de decisiones, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disponibilidad.

Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANCIAMIENTO
Denominación	**JEFE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE CONTROL Y GESTIÓN DE CONTABILIDAD**
Código o Clave	**IMPEPAC-DEAF-123**

CARGO/PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE CONTROL Y GESTIÓN DE CONTABILIDAD	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA

OBJETIVO

Apoyar a la Subdirección de Seguimiento de Control y Gestión de Contabilidad en la ejecución y seguimiento de solventación de auditorías, con el propósito de garantizar el derecho en materia contable y fiscal del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.

FUNCIONES

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

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura, pasante o licenciatura trunca
Área/Disciplina	Preferentemente: Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Políticas, Administración Publica, Gestión Pública, Ingenierías Afines.
Experiencia	1 año Administración y Contabilidad Gubernamental.
Conocimientos	Normatividad Contable, conocimiento y experiencia en el manejo de software aplicable al área y de aplicaciones de Internet;
Habilidades	Solución de problemas. Relaciones interpersonales, toma de decisiones, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disponibilidad.

Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANCIAMIENTO
Denominación	**AUXILIAR ELECTORAL**
Código o Clave	**IMPEPAC-DEAF-124**

CARGO/PUESTO	AUXILIAR ELECTORAL	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA

OBJETIVO

Apoyar a la secretaria técnica de las comisones, comité de adquisciones de las diferentes comisones que corresponda en el ejercicio de sus funciones y seguimiento a las actividades acordadas por la misma.

FUNCIONES

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

Perfil del puesto	
Escolaridad	Licenciatura Titulado, pasante
Área de disciplina	Preferentemente: Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Políticas, Administración Publica, Gestión Pública, Ingenierías Afines.
Experiencia	1 año Materia Electoral y/o en actividades administrativas en el sector público
Conocimientos	Leyes, Normatividad Estatal, Office, archivo, ambiente web, equipo de oficina. Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación
Habilidades	Liderazgo, impacto e influencia, negociación, trabajo en equipo, trabajo bajo presión. Manejo de equipos.
Actitudes	Asertividad, proactividad, disposición

impepac
Instituto Morelense
de Procesos Electorales
y Participación Ciudadana

Adscripción	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN
Denominación	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN**
Código o Clave	**IMPEPAC-DEAF-125**

CARGO/PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN"	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA

OBJETIVO

Apoyar en el desarrollo de las actividades de fiscalización del área de contabilidad y presupuesto en la extinsión de Partidos Politicos.

FUNCIONES

- Elaborar análisis de la información remitida por los interventores designados a los partidos políticos en prevención y/o liquidación.
- Vigilar el cumplimiento de los Lineamientos aplicables al proceso de liquidación de los partidos políticos que no obtuvieron el porcentaje mínimo establecido de votación válida para conservar su registro o acreditación y los que dejen de cumplir con los requisitos necesarios para obtener el registro ante el Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.
- Elaboración de informes periódicos sobre el proceso de prevención y liquidación de los partidos políticos que no obtuvieron el porcentaje mínimo de votación válida para conservar su registro o acreditación ante el Instituto Morelense de Procesos Electorales y participación Ciudadana.
- Informar a las autoridades competentes sobre cualquier irregularidad encontrada.
- Garantizar que la liquidación de los bienes del partido se realice conforme a las disposiciones legales y estatutarias.
- Asegurar que el partido cumpla con sus obligaciones fiscales, laborales y sociales.Las demás que le asigne su jefe Inmediato.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura o más
Grado de avance	Titulado /con cédula de antigüedad de 2 años
Área/Disciplina	Preferentemente: Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Políticas, Administración Publica, Gestión Pública, Ingenierías Afines.
Experiencia	**1 año en actividades o funciones relacionadas con :** • Contabilidad general • Contabilidad gubernamental • Impuestos • Sistemas fiscales • Presupuestos gubernamentales
Conocimientos	• Sistemas contables. • Conocimiento y experiencia en el manejo de software aplicable al área, COI, NOI, SUA. • Control Presupuestal; y de aplicaciones de Internet. • Contabilidad financiera • Planeación estratégica • Office, ambiente web
Habilidades	• Compromiso y responsabilidad • Planeación y organización • Trabajo en equipo • Trabajo bajo presión • Capacidad de análisis • Ética y valores
Actitudes	• Disposición • Asertividad • Proactividad • Comunicación

Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANCIAMIENTO
Denominación	**COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN**
Código o Clave	**IMPEPAC-DEAF-126**

CARGO/PUESTO	COORDINADOR(A) DE ADMINISTRACIÓN "A"	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA

OBJETIVO

Coordinar la adquisición y dotación de los recursos materiales, suministros, y la prestación de los servicios generales que se brindan en el Instituto Morelense, así como supervisar llevar el control y seguimiento de las actividades operativas que tiene encomendadas la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento

FUNCIONES

- Coordinar la entrega-recepción de mobiliario y equipo que requieran las áreas del Instituto Morelense de Participación Ciudadana;
- Supervisar que existan resguardos personalizados del mobiliario y equipo asignado al personal adscrito al Instituto Morelense;
- Verificar que se cuente con los inventarios correspondientes del mobiliario y equipo de oficina;
- Coordinar en la administración y control para el uso adecuado de los bienes y recursos necesarios para el funcionamiento del Instituto Morelense;
- Participar en la elaboración del proyecto anual de presupuesto;
- Revisar se proporcionen los servicios generales en el Instituto Morelense;
- Vigilar que se lleve a cabo el mantenimiento del inmueble;
- Verificar la asignación y distribución del parque vehicular;
- Revisar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular;
- Organizar para que se efectué en tiempo y forma el pago de derechos e impuestos como: tenencia, verificaciones, cambio de placas, pago de seguros, etc.;
- Supervisar al personal adscrito al Instituto Morelense la atención oportuna en siniestros y contingencias que requieran apoyo administrativo, así como a los usuarios del parque vehicular;

- Verificar la distribución del material de oficina que se requiera para atender las necesidades de la operación del Instituto Morelense;
- Apoyar la entrega recepción de cubículos a partidos políticos y despacho contable, así como las asignaciones y reasignaciones de espacios físicos que se realicen en el Instituto Morelense;
- Apoyar para que se cumpla con las normas y disposiciones en materia de conservación, uso, destino, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales necesarios para la operación de los programas y proyectos institucionales;
- Coadyuvar la logística de eventos institucionales así como realizar las reservaciones que le sean requeridas para los funcionarios y personal del Instituto que asista a comisiones dentro y fuera del Estado de Morelos;
- Vigilar se efectúe la limpieza del inmueble y áreas verdes;
- Coordinar el apoyo en la parte administrativa la atención de las sesiones del Consejo Estatal Electoral y las diversas comisiones que se desarrollen en lo referente a servicios generales, insumos, sonido, técnico de sonido, salón de sesiones, etc.;
- Apoyar en la preparación de la actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento;
- Preparar los informes de actividades que le sean requeridos en la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento;
- Elaborar el Programa Operativo Anual de la Coordinación de Administración de la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento;
- Apoyar en la actualización del Manual de Racionalidad, Austeridad, Disciplina y Control Presupuestal; y
- Las demás actividades que le asigne su jefe inmediato superior.

Durante el proceso electoral

- Supervisar la entrega-recepción de mobiliario y equipo para los Consejos Distritales y Municipales Electorales;
- Apoyar en el cumplimiento de la parte correspondiente al área administrativa con los acuerdos señalados en el Convenio de Colaboración signado con el Instituto Nacional Electoral y este Instituto Morelense;
- Apoyar en los procesos administrativos en lo correspondiente al traslado y resguardo de las boletas electorales hasta ser entregadas a la Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos;
- Organizar los apoyos correspondientes en lo se refiere a servicios como luz, teléfono y demás apoyos necesarios para el día de la jornada electoral y de manera permanente en las instalaciones del Instituto Morelense y sedes de Consejos Distritales y Municipales Electorales;

- Apoyar en la instalación en la parte administrativa de la sala de prensa para los comicios electorales;
- Llevar a cabo la logística para contar el día de la jornada electoral con todos los apoyos administrativos requeridos;
- Finiquitar contratos de arrendamiento de inmuebles que se utilizaron como sedes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales;
- Asegurar se brinden los apoyos administrativos correspondientes en las sesiones del Consejo Estatal Electoral y en las diversas comisiones celebradas; y
- Las demás que le asigne el Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura o más
Grado de avance	Titulado /con cédula de antigüedad de 4 años
Área/Disciplina	Preferentemente: Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Políticas, Administración Publica, Gestión Pública, Ingenierías Afines, Psocologia.
Experiencia	**2 años en actividades o funciones relacionadas con :** • Economico-Administrativo • Relaciones laborales • Psicología • Desarrollo organizacional • Lógistica • Proceso electoral
Conocimientos	• Técnicas de negociación • Paqueteria office • Planeación estratégica • Comunicación • Selección de personal
Habilidades	• Compromiso y responsabilidad • Planeación y organización • Trabajo en equipo • Trabajo bajo presión • Capacidad de análisis • Solución de problemas • Toma de desiciones
Actitudes	• Disposición • Asertividad • Proactividad • Comunicación • Empatía

Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa

impepac
Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana

Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANCIAMIENTO
Denominación	**SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN**
Código o Clave	**IMPEPAC-DEAF-127**

CARGO/PUESTO	SUBDIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA

OBJETIVO

Apoyar en la organización, adquisición y dotación de los recursos materiales, suministros, y la prestación de los servicios generales que se brindan en el Instituto Morelense, así como apoyar en el control y seguimiento de las actividades operativas que tiene encomendadas la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento.

FUNCIONES

- Integrar los resguardos personalizados del mobiliario y equipo asignado al personal adscrito al Instituto Morelense;
- Integrar los inventarios correspondientes del mobiliario y equipo de oficina;
- Llevar el control de los bienes y de recursos materiales necesarios para el funcionamiento del Instituto Morelense;
- Proporcionar los servicios generales a todas las áreas del Instituto Morelense;
- Regular la asignación y distribución del parque vehicular;
- Proponer el mantenimiento preventivo y correctivo que se le realice al parque vehicular;
- Realizar el pago de derechos e impuesto como tenencia, verificaciones, cambio de placas, pago de seguros, etc.;
- Atender los siniestros y contingencias que requiera el personal adscrito al Instituto Morelense y usuarios del parque vehicular;
- Llevar a cabo la distribución del material de oficina que se requiere para la operación del Instituto Morelense;
- Efectuar las adquisiciones de productos y prestación de servicios para que se atiendan de manera oportuna;

- Realizar la entrega física de los cubículos destinados para los partidos políticos, despacho contable, así como coordinar las asignaciones y reasignaciones que se realicen en las áreas del Instituto Morelense;
- Elaborar propuesta con base en el inventario de bienes para dar de baja mobiliario y equipo en desuso o mal estado;
- Realizar la logística para los eventos que sean requeridos para que funcionarios y personal institucional asista dentro y fuera del Estado de Morelos; y
- Vigilar se mantenga limpio el inmueble y áreas verdes.
- Las demás actividades que le asigne su jefe inmediato superior.

Durante el proceso electoral

- Ejecutar programa para efectuar entrega-recepción de mobiliario y equipo para áreas del Instituto morelense, así como para Consejos Distritales y Municipales Electorales;
- Proveer los apoyos administrativos correspondientes el día del registro de candidatos;
- Realizar el traslado y entrega de la tinta indeleble a la Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos misma que se utilizará para los comicios electorales;
- Apoyar el traslado y entrega de la lista nominal y boletas electorales;
- Realizar las actividades correspondientes al área administrativa de los acuerdos señalados en el Convenio de Colaboración signado con el Instituto Nacional Electoral y este Instituto Morelense;
- Llevar a cabo acciones para contar con servicio público el día de la jornada electoral y apoyar a los presidentes de mesa directiva de casilla para trasladar el paquete electoral a las casillas electorales;
- Brindar en las instalaciones del Instituto Morelense y en los inmuebles que ocupan los Consejos Distritales y Municipales Electorales los principales servicios públicos (luz, agua, teléfono, etc.);
- Realizar el pago de rentas de los inmuebles que ocupan los Consejos Distritales y Municipales Electorales;
- Efectuar recorridos a inmuebles para concluir con el arrendamiento de los mismos;
- Hacer el trámite y supervisar el cumplimiento de las obligaciones (pago de tenencia, placas, verificación, baja, entre otros) a las que se encuentre sujeto el parque vehicular, e integrar y mantener actualizados los expedientes de cada uno de los vehículos; y
- Las demás que le asigne el Coordinador de Administración.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura Titulado
Área/Disciplina	Preferentemente: Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Políticas, Administración Publica, Gestión Pública, Ingenierías Afines.
Experiencia	1 año Administración de recursos, relaciones laborales, desarrollo organizacional.
Conocimientos	Relaciones laborales, técnicas de negociación, capacitación, selección de personal Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación
Habilidades	Impacto e influencia, liderazgo, orientación a resultados, planeación estratégica, solución de Problemas. Relaciones interpersonales, toma de decisiones, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición empatía.

Adscripción	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN.
Denominación	**SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE CONTROL Y GESTIÓN**
Código o Clave	**IMPEPAC-DEAF-128**

CARGO/PUESTO	SUBDIRECTOR (A) DE SEGUIMIENTO DE CONTROL Y GESTIÓN	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA

OBJETIVO

Apoyar en la elaboración de procedimientos e informes generados en la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento, apoyar la actualización de estructura orgánica del IMPEPAC y llevar control de gestión de las actividades de la coordinación y de los Consejos Distritales y Municipales Electorales, durante el desarrollo del proceso electoral.

FUNCIONES

- Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento;
- Participar en la elaboración del Programa Anual de Actividades de las Comisiones Ejecutivas de Administración y Fiscalización que forman parte de la responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento;
- Apoyar en la elaboración de los diversos Informes que se requieran en la Coordinación de Administración de la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento;
- Participar en la elaboración de los informes de la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento; y
- Llevar seguimiento de las actividades encomendadas a la Coordinación de Administración de la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento;

DURANTE EL PROCESO ELECTORAL

- Dar seguimiento y respuesta a las peticiones emitidas por los Consejos Distritales y Municipales Electorales;
- Dar seguimiento a las solicitudes que realicen las áreas del Instituto Morelense;
- Apoyar en la integración del inventario de mobiliario y equipo;

- Integrar el archivo de la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento;
- Elaborar y tramitar los contratos de arrendamiento de bienes, para uso de las Consejos Distritales y Municipales Electorales y elaborar los documentos relativos, para firma de los titulares;
- Elaborar para finiquitar contratos de arrendamiento y vigilar el cumplimiento de los referidos contratos; y
- Las demás que le asigne el jefe inmediato superior.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura, pasante o licenciatura trunca
Área/Disciplina	Preferentemente: Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Políticas, Administración Publica, Gestión Pública, Ingenierías Afines.
Experiencia	1 año Administración de recursos, experiencia en presupuesto relaciones laborales, desarrollo organizacional. 3 procesos electorales
Conocimientos	Office, ambiente web.
Habilidades	Orientación a resultados, Manejo de Personal, Administración de proyectos, Comunicación, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición empatía.

Adscripción	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN.
Denominación	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIENES, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES**
Código o Clave	**IMPEPAC-DEAF-129**

CARGO/PUESTO	JEFE(A) DE BIENES, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA

OBJETIVO

Efectuar la adquisición de los materiales e insumos necesarios aprobados por el Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento para la operación del Instituto Morelense, así como mantener actualizado el catálogo de proveedores. durante el proceso electoral.

FUNCIONES

- Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento;
- Participar en la elaboración del Programa Anual de Actividades de la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento;
- Apoyar en la elaboración del Informe del Manual de Racionalidad, Austeridad, Disciplina y Control Presupuestal;
- Participar en la elaboración de los informes de la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento; y
- Llevar seguimiento de las actividades encomendadas a la Coordinación de Administración de la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento;
- Las demás actividades que le asigne su jefe inmediato superior.
- Revisar las actas de las Comisiones Ejecutivas Permanentes de Administración, y Temporales de Fiscalización y Fiscalización para la Constitución de Partidos Políticos Locales, que forman parte de la responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento, así como, el Comité para del Control de las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios.
- Apoyar en la revisión de los acuerdos y documentos que se presenten en las comisiones que forman parte de la responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento.

- Apoyar en la elaboración de la documentación que se determine en las Comisiones Ejecutivas y Temporales que son responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento.
- Entregar los expedientes de las sesiones ordinarias y extraordinarias de las comisiones responsabilidad de la dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento.
- Escanear los expedientes de las comisiones que forman parte de la responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento, así como, del Comité para el Control de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Turnar a tiempo la documentación de las Comisiones que forman parte de la responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento, así como, del Comité para el Control de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a la Directora (a) Ejecutiva de Administración y Financiamiento del IMPEPAC.

DURANTE EL PROCESO ELECTORAL

- Dar seguimiento y respuesta a las peticiones emitidas por los Consejos Distritales y Municipales Electorales;
- Dar seguimiento a las solicitudes que realicen las áreas del Instituto Morelense;
- Apoyar en la integración del inventario de mobiliario y equipo;
- Integrar el archivo de la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento;
- Tramitar los contratos de arrendamiento de bienes, para uso de las Consejos Distritales y Municipales Electorales y elaborar los documentos relativos, para firma de los titulares;
- Finiquitar contratos de arrendamiento y vigilar el cumplimiento de los referidos contratos; y
- Las demás que le asigne el Subdirector de Administración. Quitar/poner el Coordinador de Administración.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura Preparatoria Trunca
Área/Disciplina	Preferentemente: Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Políticas, Administración Publica, Gestión Pública, Ingenierías Afines.
Experiencia	1 año Administración de recursos, experiencia en presupuesto relaciones laborales, desarrollo organizacional.
Conocimientos	Office, ambiente web, Planeación estratégica. Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación
Habilidades	Impacto e influencia, liderazgo, orientación a resultados, planeación estratégica, solución de Problemas. Relaciones interpersonales, toma de decisiones, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición empatía.

impepac
Instituto Morelense
de Procesos Electorales
y Participación Ciudadana

Adscripción	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN.
Denominación	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO**
Código o Clave	**IMPEPAC-DEAF-130**

CARGO/PUESTO	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA

OBJETIVO

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.

FUNCIONES

- Llevar a cabo los programas de los servicios de mantenimiento del parque vehicular y de oficinas del IMPEPAC;
- Auxiliar en caso de siniestro y en fallas mecánicas a los usuarios de los vehículos del Instituto Morelense;
- Apoyar en eventos especiales dentro y fuera del Instituto Morelense;
- Entregar el parque vehicular utilitario autorizado a las áreas del Instituto Morelense;
- Entregar mobiliario y equipo que requieran las áreas;
- Resguardar las pólizas de seguros que se contraten en la Institución;
- Apoyar el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo para el parque vehicular del Institución Morelense;
- Recibir solicitudes de mantenimiento o reparación de vehículos, y elaborar cuadro de cotización de talleres mecánicos, para la realización del presupuesto, aprobación y autorización de la reparación del vehículo;
- Resguardar el parque vehicular;
- Llevar control de asignación del parque vehicular;
- Equipar los cubículos destinados a los partidos políticos y despachos contables;
- Revisar que cualquier servicio sea de mantenimiento preventivo y/o correctivo, otorgado por los talleres o agencias, se realice en forma completa de acuerdo a las especificaciones de cada servicio solicitado;

- Verificar y dar seguimiento con el taller o agencia seleccionada, el avance y terminación del servicio solicitado, a fin de que se cumpla dentro de lo posible con los tiempos promedio de atención estipulados en el presupuesto;
- Tramitar, registrar y archivar toda la documentación relativa a las reparaciones de vehículos;
- Tramitar la documentación correspondiente al parque vehicular patrimonio del Instituto Morelense; y
- Realizar los pagos de servicio generados en la operación del parque vehicular del Instituto Morelense.
- Brindar mantenimiento a la infraestructura del Instituto.
- Proponer la contratación de servicios para atender las peticiones de mantenimiento del Instituto.
- Realizar el registro de entradas y salidas de mobiliario y equipo;
- Elaborar inventario de los materiales y equipo existentes en el almacén;
- Distribuir el mobiliario y equipo para apoyar la operación del Instituto Morelense;
- Controlar el almacén del Instituto Morelense;
- Realizar inventario físico de las oficinas y almacén del Instituto Morelense;
- Marcar mobiliario y equipo de oficina;
- Las demás que le asigne su jefe inmediato superior

DURANTE EL PROCESO ELECTORAL

- Llevar a cabo la distribución de mobiliario y equipo a los Consejos Distritales y Municipales Electorales;
- Apoyar el levantamiento de mobiliario y equipo en los Consejos Distritales y Municipales Electorales;

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Carrera Trunca/carrera técnica Certificado
Área/Disciplina	Preferentemente: Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Políticas, Administración Publica, Gestión Pública, Ingenierías Afines.
Experiencia	1 añoAdministración de recursos, relaciones laborales, desarrollo organizacional.
Conocimientos	Conocimiento en el área de mantenimiento de inmuebles y equipo de oficina.
Habilidades	Impacto e influencia, liderazgo, orientación a resultados, planeación estratégica, solución de problemas. Relaciones interpersonales, toma de decisiones, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.
Actitudes	Servicio Disposición empatía.

Adscripción	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN.
Denominación	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMACEN MATERIALES Y SUMINISTROS**
Código o Clave	**IMPEPAC-DEAF-131**

CARGO/PUESTO	JEFE(A) DEPARTAMENTO DE ALMACEN MATERIALES Y SUMINISTROS	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA
OBJETIVO			

Llevar control del patrimonio del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.

FUNCIONES

- Realizar el registro de entradas y salidas de mobiliario y equipo;
- Elaborar inventario de los materiales y equipo existentes en el almacén;
- Distribuir el mobiliario y equipo para apoyar la operación del Instituto Morelense;
- Controlar el almacén del Instituto Morelense;
- Realizar inventario físico de las oficinas y almacén del Instituto Morelense;
- Marcar mobiliario y equipo de oficina;
- Realizar los pagos de tenencia, verificaciones, cambio de placas y seguro del parque vehicular propiedad del Instituto Morelense;
- Llevar a cabo los programas de los servicios de mantenimiento del parque vehicular;
- Auxiliar en caso de siniestro y en fallas mecánicas a los usuarios de los vehículos del Instituto Morelense;
- Apoyar en eventos especiales dentro y fuera del Instituto Morelense;
- Entregar el parque vehicular utilitario autorizado a las áreas del Instituto Morelense;
- Resguardar las pólizas de seguros que se contraten en la Institución;
- Apoyar el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo para el parque vehicular del Institución Morelense;
- Recibir solicitudes de mantenimiento o reparación de vehículos, y elaborar cuadro de cotización de talleres mecánicos, para la realización del presupuesto, aprobación y autorización de la reparación del vehículo;

- Resguardar el parque vehicular;
- Llevar control de asignación del parque vehicular;
- Equipar los cubículos destinados a los partidos políticos y despachos contables;
- Revisar que cualquier servicio sea de mantenimiento preventivo y/o correctivo, otorgado por los talleres o agencias, se realice en forma completa de acuerdo a las especificaciones de cada servicio solicitado;
- Verificar y dar seguimiento con el taller o agencia seleccionada, el avance y terminación del servicio solicitado, a fin de que se cumpla dentro de lo posible con los tiempos promedio de atención estipulados en el presupuesto;Tramitar, registrar y archivar toda la documentación relativa a las reparaciones de vehículos;Tramitar la documentación correspondiente al parque vehicular patrimonio del Instituto Morelense; y realizar los pagos de servicio generados en la operación del parque vehicular del Instituto Morelense.
- Las demás actividades que le asigne su jefe inmediato superior.

Durante el proceso electoral

- Llevar a cabo la distribución de mobiliario y equipo a los Consejos Distritales y Municipales Electorales;
- Apoyar el levantamiento de mobiliario y equipo en los Consejos Distritales y Municipales Electorales; y
- Las demás que le asigne el jefe inmediato superior.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Preparatoria, Carrera Trunca Certificado
Área/Disciplina	Preferentemente: Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Políticas, Administración Publica, Gestión Pública, Ingenierías Afines.
Experiencia	1 año Administración de recursos, relaciones laborales, desarrollo organizacional.
Conocimientos	Conocimiento en el área de mantenimiento de inmuebles y equipo de oficina, principios básicos de mecánica, principios básicos de mantenimiento de inmuebles.
Habilidades	Impacto e influencia, liderazgo, orientación a resultados, planeación estratégica, solución de Problemas. Relaciones interpersonales, toma de decisiones, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.
Actitudes	Servicio Disposición empatía.

Adscripción	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN.
Denominación	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**
Código o Clave	**IMPEPAC-DEAF-132**

CARGO/PUESTO	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA

OBJETIVO

Apoyar en la elaboración de procedimientos e informes generados en la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento, apoyar la actualización de estructura orgánica del IMPEPAC y llevar control de gestión de las actividades de la coordinación y de los Consejos Distritales y Municipales Electorales durante el proceso electoral.

FUNCIONES

- Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento;
- Participar en la elaboración del Programa Anual de Actividades de la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento;
- Apoyar en la elaboración del Informe del Manual de Racionalidad, Austeridad, Disciplina y Control Presupuestal;
- Participar en la elaboración de los informes de la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento; y
- Llevar seguimiento de las actividades encomendadas a la Coordinación de Administración de la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento;
- Las demás actividades que le asigne su jefe inmediato superior.
- Revisar las actas de las Comisiones Ejecutivas Permanentes de Administración, y Temporales de Fiscalización y Fiscalización para la Constitución de Partidos Políticos Locales, que forman parte de la responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento, así como, el Comité para del Control de las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios.

- Apoyar en la revisión de los acuerdos y documentos que se presenten en las comisiones que forman parte de la responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento.
- Apoyar en la elaboración de la documentación que se determine en las Comisiones Ejecutivas y Temporales que son responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento.
- Entregar los expedientes de las sesiones ordinarias y extraordinarias de las comisiones responsabilidad de la dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento.
- Escanear los expedientes de las comisiones que forman parte de la responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento, así como, del Comité para el Control de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Turnar a tiempo la documentación de las Comisiones que forman parte de la responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento, así como, del Comité para el Control de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a la Directora (a) Ejecutiva de Administración y Financiamiento del IMPEPAC.

DURANTE EL PROCESO ELECTORAL

- Dar seguimiento y respuesta a las peticiones emitidas por los Consejos Distritales y Municipales Electorales;
- Dar seguimiento a las solicitudes que realicen las áreas del Instituto Morelense;
- Apoyar en la integración del inventario de mobiliario y equipo;
- Integrar el archivo de la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento;
- Tramitar los contratos de arrendamiento de bienes, para uso de las Consejos Distritales y Municipales Electorales y elaborar los documentos relativos, para firma de los titulares;
- Finiquitar contratos de arrendamiento y vigilar el cumplimiento de los referidos contratos; y
- Las demás que le asigne el Subdirector de Administración. Quitar/poner el Coordinador de Administración.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura , Titulado Certificado
Área/Disciplina	Preferentemente: Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Políticas, Administración Publica, Gestión Pública, Ingenierías Afines.
Experiencia	1 Año Administración de recursos, experiencia en presupuesto relaciones laborales, desarrollo organizacional.
Conocimientos	Office, ambiente web.
Habilidades	Orientación a resultados, Manejo de Personal, Administración de proyectos, Comunicación, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición empatía, secrecía

impepac
Instituto Morelense
de Procesos Electorales
y Participación Ciudadana

Adscripción	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN.
Denominación	**ASISTENTE "C"**
Código o Clave	**IMPEPAC-DEAF-133**

CARGO/PUESTO	ASISTENTE "C"	NO DE PLAZAS: (6)	CATEGORÍA: BASE

OBJETIVO

Apoyar en las actividades administrativas y operativas que se requieran en el IMPEPAC y en los Consejos Distritales y Municipales.

FUNCIONES

- Apoyar en las actividades la Coordinación
- Apoyar con el archivo de la Coordinación.
- Apoyar la reparación e instalación de alumbrado del Impepac.
- Apoyar las reparaciones del IMPEPAC y en los Consejos Electorales Distritales y Municipales
- Realizar recorridos con CFE para ver el estado que guardan las instalaciones.
- Solicitar los recursos necesarios para atender las necesidades planteadas por CFE.
- En caso de ser requerido apoyar en la instalación de sala de prensa.
- Dar seguimiento a las solicitudes que realicen las áreas del Impepac.
- Apoyo en la entrega recepción del Impepac.
- Elaboración de la base de datos para realización de credenciales.
- Realizar las diversas reparaciones requeridas.
- Realizar la impermeabilizacióndel Instituto.
- Pintar las instalaciones del Instituto.
- Las demás que le asigne el jefe inmediato superior.

Durante el proceso electoral

- Pintar inmuebles en donde se instalaran los Conejos Electorales Distritales y Municipales.
- Colocar chapas de los Consejos Electorales Distritales y Municipales
- Arreglar puertas de los Consejos Electorales Distritales y Municipales
- Asegurar ventanas de los Consejos Electorales Distritales y Municipales
- Apoyar para la instalación de herrería en los Consejos Electorales Distritales y Municipales que lo requieran.
- Pagar las rentas de los inmuebles que se ocuparan en los consejos distritales y municipales.
- Apoyar las acciones correspondientes para que el día de la jornada electoral se cuente con vehículos para el traslado del personal.
- Auxiliar el equipamiento de los consejos distritales y municipales.
- Atender las solicitudes de mantenimiento para los consejos municipales y distritales.
- Apoyar en la instalación del generador de luz en las instalaciones del Impepac para el día de la jornada electoral y en los consejos distritales y municipales electorales que presenten mala distribución en su carga de luz.
- Durante el proceso electoral apoyar en la dotación del mobiliario y equipo para las áreas del instituto de conformidad con la normatividad del INE.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Sin requisitos
Área/Disciplina	Sin requisitos
Experiencia	1 año Administración de recursos, experiencia en presupuesto relaciones laborales, desarrollo organizacional.
Conocimientos	Office, ambiente web, Planeación estratégica. Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación, conocimiento básico de mantenimiento de inmuebles (plomería, pintura , electricidad, albañilería)
Habilidades	Orientación a resultados, planeación estratégica, solución de Problemas. Relaciones interpersonales, toma de decisiones, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición empatía, secrecía

Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANCIAMIENTO
Denominación	**SECRETARIA**
Código o Clave	**IMPEPAC-DEAF-134**

CARGO/PUESTO	SECRETARIA	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA

OBJETIVO

Apoyar al Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento en las actividades secretariales que se realizan en el área.

FUNCIONES

- Llevar la agenda del Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento;
- Llevar el archivo y control de los documentos de la Dirección de Administración y Financiamiento;
- Transcribir los documentos que le sean requeridos.
- Llevar seguimiento de correspondencia.
- Contestar llamadas telefónicas.
- Atender personas que concurran a visitar al Director Ejecutivo.
- Elaborar oficios en contestación a diversos asuntos.
- Dar seguimiento a los asuntos turnados a la Dirección Ejecutiva.
- Las demás que le confiera el Director de Administración y Financiamiento.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Preparatoria
Área/Disciplina	Contabilidad, Económico Administrativa.
Experiencia	1 año Administración de recursos, experiencia en presupuesto relaciones laborales, desarrollo organizacional.
Conocimientos	Office, ambiente web, Planeación estratégica. Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación
Habilidades	Orientación a resultados, planeación estratégica, solución de Problemas. Relaciones interpersonales, toma de decisiones, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición empatía.

impepac
Instituto Morelense
de Procesos Electorales
y Participación Ciudadana

PRESIDENCIA EVENTUALES Y DIFERENTES ÁREAS DE EVENTUALES

Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa

impepac
Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana

Adscripción	JEFE DE DEPARTAMENTO
Denominación	**AUXILIAR DE PRESIDENCIA**
Código o Clave	**IMPEPAC-PRES-135**

CARGO/PUESTO	AUXILIAR DE PRESIDENCIA	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: EVENTUAL

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura.
Área/Disciplina	Derecho, Ciencias Sociales, Humanidades, Administración Pública, afines.
Experiencia	1 año
Conocimientos	Manejo de paquetes de cómputo y equipo de oficina en general, Manejo de archivo. Redacción y ortografía
Habilidades	Relaciones interpersonales, Capacidad de análisis, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, redacción y ortografía.
Actitudes	Disposición, discreción, Actitud de Servicio

Adscripción	PRESIDENCIA DEL CONSEJO ESTATAL ELECTORAL
Denominación	**AUXILIAR ELECTORAL B**
Código o Clave	**IMPEPAC-CEE-136**

CARGO/PUESTO	AUXILIAR ELECTORAL B	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: EVENTUAL

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Apoyar el registro, seguimiento y archivo de la correspondencia del INE dirigida a la/el Consejera/o Presidente.
- Apoyar los expedientes de la correspondencia INE, así como recabar los acuses.
- Informar al jefe de departamento y a la coordinadora para que a su vez informe a la/el Consejera/o Presidente los asuntos de la correspondencia del INE y tramitarla o turnarla conforme a sus instrucciones.
- Apoyar los documentos y proyectos que le solicite la (el) Consejera(o) Presidente.
- Apoyar informes que solicite la(el) Consejera(o) Presidente.
- Apoyo en llevar a cabo el envío y recepción de la información que le sea requerida;
- Participar en la elaboración o revisión de informes sobre el Programa Operativo Anual, el presupuesto y demás documentos que le indique la/el Consejera/o Presidente.

- Apoyar en la atención de personas, llamadas telefónicas, revisión y turno de información y atención a la correspondencia en ausencia de la Coordinadora o del (la) Asistente de Presidencia.
- Las demás que le asigne la (el) Consejera(o) Presidente.

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

impepac
Instituto Morelense
de Procesos Electorales
y Participación Ciudadana

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EVENTUALES

Adscripción	TITULAR ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Denominación	**AUXILIAR ELECTORAL "B"**
Código o Clave	**IMPEPAC-OIC-137**

CARGO/PUESTO	AUXILIAR ELECTORAL "B"	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: EVENTUAL

OBJETIVO

Brindar apoyo tanto al Titular del órgano Interno de Control, así como coordinarse con las subdirecciones, de Auditoría, Investigación, Sustanciación y Resolución, cuando lo requieran dentro del ámbito de sus funciones.

FUNCIONES

- Validar la información de las obligaciones de transparencia que tiene conforme al ámbito de su competencia, tanto en la sección correspondiente del Portal Transparencia de internet del Instituto Nacional Electoral, como en la Plataforma Nacional de Transparencia, de conformidad con la normativa aplicable;
- Apoyar en la práctica de los inventarios físicos de bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto Morelense;
- En coordinación con la Subdirección de Auditoria validar la información materia de transparencia para dar cumplimiento a lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;
- Testado de los datos personales de las Declaraciones de Situación Patrimonial;
- Conversión a versión publica las Declaraciones de Situación Patrimonial;
- Subir en tiempo y forma las versiones públicas de las Declaraciones de Situación Patrimonial al portal web Repositorio transparencia Morelos;
- Cumplir con las obligaciones comunes de transparencia que dictamina la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos; y
- Otras que le sean encomendadas po0r el (la) titular del Óragono Interno de Control.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	LICENCIATURA
Área/Disciplina	Derecho y/o Administración y/o Contaduría pública
Experiencia	Administrativa y contable.
Conocimientos	Office, ambiente web, Administración, Contabilidad, Planeación estratégica. Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación
Habilidades	Conocimiento en sistemas computacionales, así como conocimientos generales y leyes y reglamentos. Planeación estratégica, solución de Problemas. Relaciones interpersonales, toma de decisiones, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición empatía.

impepac
Instituto Morelense
de Procesos Electorales
y Participación Ciudadana

SECRETARIA EJECUTIVA EVENTUALES

Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa

impepac
Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana

Adscripción	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS
Denominación	**AUXILIAR ELECTORAL B**
Código o Clave	**IMPEPAC-SE-138**

CARGO/PUESTO	AUXILIAR ELECTORAL " B "	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: EVENTUAL

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Bachillerato Secretarial, Carrera truca
Área/Disciplina	Ciencias de la Comunicación,
Experiencia	1 año
Conocimientos	Conocimientos teóricos o experiencia práctica en manejo de documentos.
Habilidades	Capacidad de síntesis, redacción y ortografía.
Actitudes	Compromiso, responsabilidad, asertividad, empatía, proactividad, disponibilidad.

Adscripción	COORDINACIÓN DEL SECRETARIADO
Denominación	**AUXLIAR ELECTORAL "B" DE ESTENOGRAFÍA**
Código o Clave	**IMPEPAC-SE-139**

CARGO/PUESTO	AUXILIAR ELECTORAL "B" DE ESTENOGRAFÍA	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: EVENTUAL

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

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

Adscripción	COORDINACIÓN DEL SECRETARIADO
Denominación	**AUXILIAR ELECTORAL "A"**
Código o Clave	**IMPEPAC-SE-140**

CARGO/PUESTO	AUXILIAR ELECTORAL "A"	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: EVENTUAL

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura.
Área/Disciplina	Derecho
Experiencia	1 año. En Materia Electoral
Conocimientos	Leyes y reglamentos federales, ley general del sistema de medios de impugnación en materia electoral. CIPEEM, elaboración de informes, office, ambiente web.
Habilidades	Capacidad de análisis, capacidad de síntesis, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, Manejo de equipos.
Actitudes	Disposición asertividad, proactividad, Actitud de Servicio.

impepac
Instituto Morelense
de Procesos Electorales
y Participación Ciudadana

Adscripción	SUBDIRECCIÓN DE OFICIALÍA ELECTORAL
Denominación	**AUXILIAR ELECTORAL "B"**
Código o Clave	**IMPEPAC-SE-141**

CARGO/PUESTO	AUXILIAR ELECTORAL "B" (OFICIALIA ELECTORAL)	NO DE PLAZAS: (2)	CATEGORÍA: EVENTUAL

OBJETIVO

Coadyuvar en actos de fe pública en materia electoral.

FUNCIONES

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

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

Adscripción	SUBDIRECCIÓN DE OFICIALÍA ELECTORAL
Denominación	**AUXILIAR ELECTORAL "B"**
Código o Clave	**IMPEPAC-SE-142**

CARGO/PUESTO	AUXILIAR ELECTORAL "B" (FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL)	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: EVENTUAL
OBJETIVO			

Coadyuvar en los procesos de integración de información para el Programa Integral de Fortalecimiento Institucional

FUNCIONES

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

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

Adscripción	SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL
Denominación	**AUXILIAR ELECTORAL "A" DE FORTALECIMIENTO Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL**
Código o Clave	**IMPEPAC-SE-143**

CARGO/PUESTO	AUXILIAR ELECTORAL "A"	NO DE PLAZAS: (2)	CATEGORÍA: EVENTUAL
OBJETIVO			

Apoyar en la elaboración y propuesta de la implementación de planes y programas estratégicos operativos, que orienten las actividades institucionales hacia el óptimo funcionamiento del IMPEPAC.

FUNCIONES

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

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

impepac
Instituto Morelense
de Procesos Electorales
y Participación Ciudadana

Adscripción	COORDINACIÓN DEL SECRETARIADO
Denominación	**AUXILIAR "B" DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA**
Código o Clave	**IMPEPAC-SE-144**

CARGO/PUESTO	AUXILIAR "B" DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: EVENTUAL

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

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

impepac
Instituto Morelense
de Procesos Electorales
y Participación Ciudadana

Adscripción	COORDINACIÓN DE DISEÑO
Denominación	**AUXILIAR "B" DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA**
Código o Clave	**IMPEPAC-SE-145**

CARGO/PUESTO	AUXILIAR ELECTORAL "B" DEPARTAMENTO DE DISEÑO	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: EVENTUAL

OBJETIVO

Brindar soporte en la producción de materiales de identidad rápida y logística gráfica para eventos, asegurando la disponibilidad de insumos de identificación y diseño institucional.

FUNCIONES

- Generar el diseño y la impresión de gafetes, personificadores y constancias de participación para las diversas actividades, sesiones y eventos institucionales.
- Apoyar en el diseño de materiales gráficos básicos como son vectores y elementos de apoyo visual en general.
- Elaborar credenciales institucionales, reconocimientos y señalética sencilla para oficinas, garantizando que estos elementos cumplan con la identidad visual básica.
- Apoyar en la instalación de lonas, posters y señalización durante eventos oficiales, sesiones del consejo o durante el desarrollo de la jornada electoral en campo.
- Auxiliar en la realización de tareas de diseño de baja complejidad para dar salida rápida a solicitudes urgentes de las áreas administrativas.
- Elaborar gráficos sencillos para difusión digital bajo las pautas establecidas por el área, reforzando la presencia institucional en plataformas virtuales.
- Apoyar en la entrega física de materiales a las diferentes áreas del instituto.
- Realizar otras tareas relacionadas con el área de diseño que le asigne el jefe inmediato superior.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura – Titulo
Área/Disciplina	Diseño Gráfico
Experiencia	Experiencia mínima de 1 año en puesto similar.
Conocimientos	• Conocimiento en el uso de herramientas como Adobe Creative Suite (Photoshop, Illustrator, etc.), y otros programas de diseño. • Buen manejo de Paquetería Office (Word, Power Point y Excel).
Habilidades	• Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, manejo de programas de diseño y trabajo bajo presión.
Actitudes	• Disposición para trabajar en equipo, empatía, asertividad, proactividad, actitud de servicio

impepac
Instituto Morelense
de Procesos Electorales
y Participación Ciudadana

UNIDAD TÉCNICA DE TRANSPARENCIA

Adscripción	SECRETARIA EJECUTIVA
Denominación	**AUXILIAR ELECTORAL "B"**
Código o Clave	**IMPEPAC-UT-146**

CARGO/PUESTO	AUXILIAR ELECTORAL "B"	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: EVENTUAL

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

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

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura
Área/Disciplina	Administración, Derecho, Ciencias, Políticas
Experiencia	1 año Tiempo completo
Conocimientos	Office, Ambiente Web, elaboración de informes.
Habilidades	Relaciones interpersonales, capacidad de análisis, trabajo en equipo, capacidad de síntesis, redacción y ortografía.
Actitudes	Asertividad, Empatía, Proactividad, Disponibilidad

impepac
Instituto Morelense
de Procesos Electorales
y Participación Ciudadana

DIRECCIÓN JURÍDICA

Adscripción	DIRECCIÓN JURÍDICA
Denominación	**AUXILIAR ELECTORAL "A"**
Código o Clave	**IMPEPAC-DJ-147**

CARGO/PUESTO	AUXILIAR ELECTORAL "A"	NO DE PLAZAS: (6)	CATEGORÍA: EVENTUAL

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Análisis de los diferentes reglamentos, lineamientos, manuales e instructivos que requiera el Instituto para el cumplimiento de sus fines y actividades.
- Elaborar los proyectos de dictamen, resolución, determinación y acuerdos que presente la Secretaría Ejecutiva al Consejo Estatal Electoral, para el cumplimiento de sus fines y atribuciones legales.
- Elaborar los análisis jurídicos que requieran las distintas áreas del IMPEPAC.
- Elaborar las tarjetas informativas que solicite la Secretaría Ejecutiva.
- Elaborar proyectos de convenios que celebra el IMPEPAC.
- Elaborar proyectos de contratos que celebre el IMPEPAC.
- Llevar a cabo diligencias en el desarrollo del Procedimiento Sancionador Electoral.
- Preparar proyectos de informes circunstanciados y justificativos para la Secretaría Ejecutiva.
- Dar Seguimiento a las Controversias Constitucionales en las que el IMPEPAC sea parte, ante cualquier autoridad administrativa o jurisdiccional.
- Apoyar en la elaboración de proyectos de respuesta a consultas que soliciten a los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
- Apoyar en la elaboración de proyectos de acuerdos de Consejos Municipales y Distritales, cuando sean solicitados por la persona Titular de la Dirección Jurídica de la Secretaría Ejecutiva.
- Asistir a la persona Titular de la Dirección Jurídica de la Secretaría Ejecutiva, en la asesoría que se brinde para el marco de actuación en la recepción y tramitación de procedimientos especiales sancionadores, ante los Consejos Distritales y Municipales Electorales.

- Apoyar en la tramitación de medios de impugnación interpuestos por los partidos políticos en contra de los actos de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
- Trasladarse a los Consejos Distritales y Municipales para brindar apoyo necesario.
- Asistir a la persona Titular de la Dirección Jurídica de la Secretaría Ejecutiva, y a sus Coordinaciones, en la tramitación de los juicios y procedimientos laborales y de pensiones visualizando y procurando el disfrute de sus derechos como parte patronal.
- Elaborar los proyectos de las acciones jurídicas que se hayan considerado procedentes respecto de las acciones tendientes a la prevención y/o resolución de conflictos laborales.
- Auxiliar en la redacción de los proyectos de acuerdo que emita el Consejo Estatal Electoral y/o las Comisiones Ejecutivas del Instituto Morelense y cuya elaboración corresponda a las Coordinaciones adscritas a la Dirección Jurídica de la Secretaría Ejecutiva.
- Asistir a las reuniones de trabajo que le sean encomendadas por la persona Titular de la Dirección Jurídica de la Secretaría Ejecutiva, o por las Coordinaciones adscritas a esta, con la finalidad de apoyar en la resolución de dudas que surjan en las áreas del Instituto Morelense, procurando su congruencia jurídica, armonía y sistematicidad;
- Impactar las observaciones emitidas por los Consejeros Estatales Electorales, en los proyectos de acuerdo que hayan sido aprobados por el Consejo Estatal Electoral, así como la votación recaída en cada uno de estos que haya sido certificada por el Secretario Ejecutivo.
- Dar seguimiento a la liberación por parte de los Consejeros Electorales, de los acuerdos aprobados en el Consejo Estatal Electoral.
- Las demás que le asigne la persona Titular de la Dirección Jurídica.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura
Área/Disciplina	Licenciatura en Derecho
Experiencia	1 año Experiencia en el ámbito público o privado en materias civil, administrativa, laboral, electoral u otras.
Conocimientos	Normatividad electoral federal y local, así como, conocimiento en las demás disposiciones legales. Manejo de paquetería office y ambiente web.
Habilidades	Liderazgo, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, toma de decisiones, planeación estratégica.
Actitudes	Productividad, proactividad, asertividad, empatía, compromiso, sentido de pertenencia.

Adscripción:	DIRECCIÓN JURÍDICA
Denominación:	**AUXILIAR ELECTORAL "A"**
Código o Clave:	**IMPEPAC-DJ-148**

CARGO/PUESTO	AUXILIAR ELECTORAL "A"	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: EVENTUAL
OBJETIVO			

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

FUNCIONES

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

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura
Área/Disciplina	Derecho
Experiencia	1 año Experiencia en el ámbito público o privado en materias civil, administrativa, laboral, electoral u otras.
Conocimientos	Normatividad electoral federal y local, así como, conocimiento en las demás disposiciones legales. Manejo de paquetería office y ambiente web.
Habilidades	Liderazgo, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, toma de decisiones, planeación estratégica.
Actitudes	Productividad, proactividad, asertividad, empatía, compromiso, sentido de pertenencia.

impepac
Instituto Morelense
de Procesos Electorales
y Participación Ciudadana

Adscripción:	DIRECCIÓN JURÍDICA
Denominación:	**AUXILIAR ELECTORAL "B" DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**
Código o Clave:	**IMPEPAC-DJ-149**

CARGO/PUESTO	AUXILIAR ELECTORAL "B" DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: EVENTUAL
OBJETIVO			

Apoyar en las actividades del área jurídica.

FUNCIONES

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

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura
Área/Disciplina	Derecho
Experiencia	1 año Experiencia en el ámbito público o privado en materias civil, administrativa, laboral, electoral u otras.
Conocimientos	Normatividad electoral federal y local, así como, conocimiento en las demás disposiciones legales. Manejo de paquetería office y ambiente web.
Habilidades	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión.
Actitudes	Compromiso.

impepac
Instituto Morelense
de Procesos Electorales
y Participación Ciudadana

UNIDAD TÉCNICA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL (EVENTUAL)

impepac
Instituto Morelense
de Procesos Electorales
y Participación Ciudadana

Adscripción	SUBDIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y NORMATIVIDAD
Denominación	**AUXILIAR ELECTORAL "B" DE LA UTSPEN**
Código o Clave	**IMPEPAC-UTSPEN -150**

CARGO/PUESTO	AUXILIAR "B" DE LA UTSPEN	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: EVENTUAL
OBJETIVO			

Coadyuvar, en las actividades de la Unidad técnica del Servicio Profesional Electoral del IMPEPAC. Implementando las normas y lineamientos que en materia del Servicio Profesional Electoral Nacional sean emitidos por la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral del Instituto Nacional Electoral, en los procedimientos internos del Instituto Morelense de Procesos
Aplicar las normas, criterios, técnicos, lineamientos y metodología Dar seguimiento a las acciones que se instrumenten en el Servicio Profesional Electoral.

FUNCIONES

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

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

Adscripción	JEFE DE DEPARTAMENTO
Denominación	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Código o Clave	**IMPEPAC-UTSPEN-151**

CARGO/PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: EVENTUAL
OBJETIVO			

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

FUNCIONES

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

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

impepac
Instituto Morelense
de Procesos Electorales
y Participación Ciudadana

UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (EVENTUAL)

Adscripción	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SOFTWARE
Denominación	**AUXILIAR ELECTORAL "A"**
Código o Clave	**IMPEPAC-UTSIC-152**

CARGO/PUESTO	AUXILIAR ELECTORAL "A"	NO DE PLAZAS: (2)	CATEGORÍA: EVENTUAL

OBJETIVO

Coadyuvar con la Subdirección de desarrollo de software en el diseño y desarrollo de las bases de datos de los sistemas electorales e institucionales que se crean en la Unidad, cumpliendo las especificaciones técnicas requeridas.

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

FUNCIONES

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

- Diseño de la solución
- Codificar la solución diseñada propuesta
- Realización de pruebas internas
- Realización de las pruebas con los usuarios
- Colaborar con la liberación de los sistemas
- Atender los ajustes derivados de las pruebas internas y con los usuarios
- Brindar soporte técnico durante la operación de los sistemas
- Documentar los procesos de desarrollo de software.
- Las demás que le asigne la jefatura inmediata superior

PERFIL DEL PUESTO		
Escolaridad	Ingeniería o Licenciatura	Titulada o Carrera Trunca con la aprobación del 60% de créditos
Área/Disciplina	Computación, Sistemas, Electrónica, Informática, Cibernética, Matemáticas, Física y áreas afines.	
Experiencia	• Soporte técnico y mantenimiento a equipos de cómputo; • Paquetería de Office; • Uso de impresoras y escáneres; y • Capacitación temas informáticos.	
Conocimientos	• Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo. • Diseño, instalación e implementación de cableado estructurado (voz y datos). • Protocolos y buenas prácticas de Seguridad Informática. • Protocolos de red. • Manejo e instalación de impresoras y multifuncionales en red • Paquetería de Office, cualquier versión • Windows, cualquier versión;	
Habilidades	• Pensamiento analítico para resolución de cualquier tipo de problema; • Capacidad de comunicación e integración con sus compañeros de trabajo; • Manejo de vehículo;	
Actitudes	• Trabajo en equipo; • Capacidad de comunicación e integración con sus compañeros de trabajo; • Comprometido y responsable. • Actitud de servicio	

Adscripción	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SOFTWARE
Denominación	**AUXILIAR ELECTORAL "B"**
Código o Clave	**IMPEPAC-UTSIC-153**

CARGO/PUESTO	AUXILIAR ELECTORAL "B"	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: EVENTUAL
OBJETIVO			

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

FUNCIONES

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

- Diseño de la solución
- Codificar la solución diseñada propuesta
- Realización de pruebas internas
- Realización de las pruebas con los usuarios
- Colaborar con la liberación de los sistemas
- Atender los ajustes derivados de las pruebas internas y con los usuarios
- Brindar soporte técnico durante la operación de los sistemas
- Documentar los procesos de desarrollo de software.
- Las demás que le asigne la jefatura inmediata superior.

PERFIL DEL PUESTO		
Escolaridad	Ingeniería o Licenciatura	Pasante o trunca
Área/Disciplina	Computación, Sistemas, Electrónica, Informática, Cibernética, Matemáticas, Física y áreas afines.	
Experiencia	• Preferentemente experiencia de un año en el desarrollo de sistemas, desde su análisis y diseño hasta su liberación, considerando aspectos de seguridad informática y mantenimiento *postmortem*; • Preferentemente experiencia de un año en la configuración de ambientes de desarrollo y pruebas; • Experiencia de un año en la creación de bases de datos y generación de consultas con cualquier manejador; y • Preferentemente experiencia de un año en el uso efectivo de cualquier metodología de desarrollo de sistemas.	
Conocimientos	• Desarrollo de sistemas con tecnología Web; y • Desarrollo de bases de datos.	
Habilidades (preferente)	• Desarrollo Web en PHP, Linux y Apache; • Bases de datos en PostgreSQL o MySQL; • Javascript; • Ajax; • HTML; • Lenguaje SQL; • Hojas de estilos CSS; • Windows cualquier versión; • Linux/Unix cualquier distribución;	
Actitudes	• Alto nivel de responsabilidad y compromiso; • Innovaciónr; • Habilidad para simplificar procesos; • Capacidad para entablar buenas relaciones interpersonales; • Capacidad para trabajar por resultados y bajo presión; • Trabajo en equipo; • Alineación con los valores institucionales; y • Capacidad para solucionar problemas.	

Adscripción	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE CALIDAD Y SOPORTE TÉCNICO
Denominación	**AUXILIAR ELECTORAL "B"**
Código o Clave	**IMPEPAC-UTSIC-154**

CARGO/PUESTO	AUXILIAR ELECTORAL "B"	NO DE PLAZAS: (2)	CATEGORÍA: EVENTUAL
OBJETIVO			

Coadyuvar con el jefe de departamento de soporte técnico al personal del IMPEPAC y mantenimiento de los equipos de cómputo y dispositivos tecnológicos.

FUNCIONES

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

PERFIL DEL PUESTO		
Escolaridad	Ingeniería o Licenciatura	Titulado o Carrera Trunca con la aprobación del 60% de créditos
Área/Disciplina	Computación, Sistemas, Electrónica, Informática, Cibernética, Matemáticas, Física y áreas afines.	
Experiencia	• Soporte técnico y mantenimiento a equipos de cómputo; • Paquetería de Office; • Uso de impresoras y escáneres; y • Capacitación temas informáticos.	
Conocimientos	• Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo. • Diseño, instalación e implementación de cableado estructurado (voz y datos). • Protocolos y buenas prácticas de Seguridad Informática. • Protocolos de red. • Manejo e instalación de impresoras y multifuncionales en red • Paquetería de Office, cualquier versión • Windows, cualquier versión;	
Habilidades	• Pensamiento analítico para resolución de cualquier tipo de problema; • Capacidad de comunicación e integración con sus compañeros de trabajo; • Manejo de vehículo;	
Actitudes	• Trabajo en equipo; • Capacidad de comunicación e integración con sus compañeros de trabajo; • Comprometido y responsable. • Actitud de servicio	

impepac
Instituto Morelense
de Procesos Electorales
y Participación Ciudadana

COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA (EVENTUAL)

Adscripción	SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Denominación	**AUXILIAR ELECTORAL "B"**
Código o Clave	**IMPEPAC-CCS-155**

CARGO/PUESTO	AUXILIAR ELECTORAL "B"	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: EVENTUAL

OBJETIVO

Apoyar a la Subdirección de Comunicación Social en actividades administrativas y operativas que contribuyan a mantener informada a la ciudadanía sobre las actividades del IMPEPAC a fin de que se den a conocer las funciones esenciales del organismo electoral con el objetivo de fortalecer el sistema de partidos políticas y la cultura democrática en Morelos, así como mantener informados a las y los ciudadanos sobre sus derechos y obligaciones en materia electoral y de participación ciudadana.

FUNCIONES

- Apoyo en actividades administrativas (Elaboración de oficios, recepción de documentos)
- Realiza actividades para dar cumplimiento a las responsabilidades de Transparencia.
- Apoyo en abastecimiento de redes sociales.
- Elaboración de textos institucionales para redes sociales.
- Cobertura de actividades tanto del Consejo Estatal Electoral, así como de Comisiones y Direcciones Ejecutivas.
- Atención a los representantes de los medios de comunicación sobre las actividades y sesiones del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana
- Redacción de boletines
- Elaboración y grabación de guiones.
- Coadyuva en la elaboración de informes de la Comisión Ejecutiva Permanente de Imagen y Medios de Comunicación.
- Las demás actividades que le asignen las Consejerías y la Subdirección de Comunicación Social.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura Titulado
Área/Disciplina	Ciencias de la Comunicación o Periodismo o Ciencias Sociales o Ciencias Políticas o Humanidades, afines.
Experiencia	1 año o haber participado en algún proceso electoral en el área de comunicación social. Contar con experiencia en materia de periodismo y manejo de periodismo electoral.
Conocimientos	En materia de Comunicación Social y Electoral Periodismo
Habilidades	Relaciones interpersonales, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, redacción y ortografía.
Actitudes	Proactividad, Asertividad Actitud de Servicio

Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa

impepac
Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana

Adscripción	SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Denominación	ASISTENTE "A"
Código o Clave	**IMPEPAC-SE-C.S-156**

CARGO/PUESTO	ASISTENTE "A"	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: EVENTUAL

OBJETIVO

Apoyo en el desarrollo de actividades administrativas y operativas de la Subdirección de Comunicación Social.

FUNCIONES

- Recepción y elaboración de oficios .
- Coadyuvar en la elaboración de reportes, informes, órdenes del día y guiones que se requieran para la Comisión Ejecutiva Permanente de Imagen y Medios de Comunicación.
- Archivo de documentos.
- Coadyuvar en la respuesta de solicitudes de Transparencia y brindar la información necesaria para actualizar de forma constante la información que se requiera en materia de transparencia e información pública.
- Colaborar en la organización y realización de actividades que corresponden a la Subdirección de Comunicación Social.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura Titulado o trunca con acreditación del 60% de la carrera
Área/Disciplina	Comunicación, periodismo o áreas afines
Experiencia	1 año en comunicación o periodismo
Conocimientos	Office, manejo de redes, audio y video
Habilidades	Planeación, trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis, trabajo bajo presión, manejo de equipos, redacción y ortografía.

Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa

impepac
Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana

Adscripción	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Denominación	AUXILIAR ELECTORAL "C" DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Código o Clave	**IMPEPAC-CCS-157**

CARGO/PUESTO	AUXILIAR ELECTORAL "C"	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: EVENTUAL

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Bachillerato
Área/Disciplina	Media Superior Certificado
Experiencia	Sin requisitos
Conocimientos	En periodismo y materia Electoral Periodismo
Habilidades	Relaciones interpersonales, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, redacción y ortografía Las que solicite el Jefe inmediato
Actitudes	Proactividad, Asertividad Actitud de Servicio

impepac
Instituto Morelense
de Procesos Electorales
y Participación Ciudadana

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN Y PARTIDOS POLÍTICOS (EVENTUAL)

Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN Y PARTIDOS POLÍTICOS
Denominación	**AUXILIAR ELECTORAL "AA"**
Código o Clave	**IMPEPAC-DEOyPP-158**

CARGO/PUESTO	AUXILIAR ELECTORAL "AA"	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: EVENTUAL
OBJETIVO			

Coordinar la planeación y funcionamiento de los procedimientos que forman parte del proceso electoral local para verificar que su desarrollo se apegue a las disposiciones normativas y se cumplan los objetivos institucionales.

FUNCIONES

- Supervisar el funcionamiento de los mecanismos de registro en línea de candidatos, partidos políticos y agrupaciones políticas en la entidad federativa, así como su participación en los comicios para puestos de elección popular, con el objetivo de promover la participación de los ciudadanos y agrupaciones políticas que deseen ejercer dicho derecho y cumplan con los requisitos previstos en la ley local.
- Coordinar la instauración desarrollo y uso de la Urna Electronica, en ejercicios vinculantes y no vinculantes para su futura aplicación en los Procesos electorales.
- Coordinar la logística y operatividad para el cómputo de los resultados de las elecciones y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana, para garantizar la emisión de los resultados y declaración de validez de las elecciones correspondientes.
- Supervisar la coordinación del OPLE con el Instituto Nacional Electoral y otros actores públicos y privados involucrados, con el propósito de garantizar a los partidos políticos y candidatos el acceso a la radio y televisión, así como a las franquicias postales a que tienen derecho en la entidad federativa.
- Dirigir y coordinar el trámite a seguir sobre las solicitudes para la constitución de partidos políticos estatales y agrupaciones políticas locales, con el fin de promover la participación en el ejercicio de los derechos políticos.

- Proponer los mecanismos para la destrucción de la documentación y materiales electorales utilizados y sobrantes de los procesos electorales locales ordinarios, extraordinarios y, en su caso, de participación ciudadana, así como el confinamiento de líquido indeleble, en apego a la normativa aplicable.
- Supervisar la destrucción de la documentación y materiales electorales utilizados y sobrantes de los procesos electorales locales ordinarios, extraordinarios y, en su caso, de participación ciudadana, así como el confinamiento de líquido indeleble.
- Coordinar la atención de las asambleas relalizadas por las Organizaciones de la ciudadanía que pretenden consituire como un Partido Político Local.
- Coordinar la organización de la representación del Instituto Morelense en los cambios de autoridades auxiliares en los diferentes municipios del Estado de Morelos;
- Elaborar los informes de las actividades realizadas; y
- Las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura Titulado.
Área/Disciplina	Preferentemente: Derecho, Ciencias Políticas, Administración publica, Economía, Contaduría Publica, Actuaria, Informática, Ciencias de la comunicación, Gestión publica, Ingenierías Afines.
Experiencia	3 años en los últimos 10 en materia electoral
Conocimientos	Administración de recursos humanos y materiales, estadística aplicada a procesos electorales, planeación, métodos de investigación y elaboración de documentos técnicos.
Habilidades	Planeación, trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis, trabajo bajo presión, manejo de equipos, redacción y ortografía.
Actitudes	Proactividad, Asertividad Actitud de Servicio

Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN Y PARTIDOS POLÍTICOS
Denominación	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Código o Clave	**IMPEPAC-DEOyPP-159**

CARGO/PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: EVENTUAL
OBJETIVO			

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

FUNCIONES

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

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura Titulado o trunca con acreditación del 60% de la carrera
Área/Disciplina	Preferentemente: Derecho, Ciencias Políticas, Administración publica, Economía, Contaduría Publica, Actuaria, Informática, Ciencias de la comunicación, Gestión publica, Ingenierías Afines.
Experiencia	1 año y/o un proceso electoral
Conocimientos	En planeación, métodos de investigación, elaboración de documentos técnicos, transparencia y de protección de datos personales.
Habilidades	Planeación, trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis, trabajo bajo presión y manejo de equipos.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición

Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN Y PARTIDOS POLÍTICOS
Denominación	**AUXILIAR ELECTORAL "A"**
Código o Clave	**IMPEPAC-DEOyPP-160**

CARGO/PUESTO	AUXILIAR ELECTORAL "A"	NO DE PLAZAS: (2)	CATEGORÍA: EVENTUAL

OBJETIVO

Otorgar atención a las organizaciones de ciudadanos que pretendan constituirse como partido político local, así como, coadyuvar con el análisis y registro que se le instruya de los actos que celebran los partidos políticos en términos sus documentos básicos y demás normatividad interna.

FUNCIONES

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

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

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura Titulado o trunca con acreditación del 60% de la carrera
Área/Disciplina	Preferentemente: Derecho, Ciencias Políticas, Administración publica, Economía, Contaduría Publica, Actuaria, Informática, Ciencias de la comunicación, Gestión publica, Ingenierías Afines.
Experiencia	1 año y/o un proceso electoral
Conocimientos	Administración de recursos humanos y materiales, estadística aplicada a procesos electorales, planeación, métodos de investigación y elaboración de documentos técnicos.
Habilidades	Planeación, trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis, trabajo bajo presión, manejo de equipos, redacción y ortografía.
Actitudes	Proactividad, Asertividad Actitud de Servicio

Adscripción	COORDINADORA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS
Denominación	**AUXILIAR ELECTORAL "B"**
Código o Clave	**IMPEPAC-DEOyPP-161**

CARGO/PUESTO	AUXILIAR ELECTORAL "B"	NO DE PLAZAS: (12)	CATEGORÍA: EVENTUAL

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

- Auxiliar en el desarrollo de asambleas realizadas para la constitución de partidos políticos.
- Las demás que le asigne el Director y su Jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Media superior / Certificado ó Licenciatura trunca.
Área/Disciplina	Preferentemente: Derecho, Ciencias Políticas, Administración publica, Economía, Contaduría Publica, Actuaria, Informática, Ciencias de la comunicación, Gestión publica, Ingenierías Afines.
Experiencia	1 año y/o un proceso electoral
Conocimientos	En planeación, métodos de investigación, elaboración de documentos técnicos, transparencia y de protección de datos personales.
Habilidades	Planeación, trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis, trabajo bajo presión y manejo de equipos.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición

Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa

impepac
Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana

Adscripción	COORDINADOR DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
Denominación	**AUXILIAR ELECTORAL "A"**
Código o Clave	**IMPEPAC-DEOyPP-162**

CARGO/PUESTO	AUXILIAR ELECTORAL "A" (PROCESO ELECTORAL)	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: EVENTUAL

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura Titulado.
Área/Disciplina	Preferentemente: Derecho, Ciencias Políticas, Administración publica, Economía, Contaduría Publica, Actuaria, Informática, Ciencias de la comunicación, Gestión publica, Ingenierías Afines.
Experiencia	1 año y/o un proceso electoral
Conocimientos	En materia electoral, administración de recursos humanos y materiales, planeación, elaboración de documentos técnicos, office y ambiente web.
Habilidades	Planeación y seguimiento de objetivos, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, redacción y ortografía.
Actitudes	Proactividad, Asertividad Actitud de Servicio

Adscripción	COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
Denominación	**AUXILIAR ELECTORAL "C"**
Código o Clave	**IMPEPAC-DEOyPP-163**

CARGO/PUESTO	AUXILIAR ELECTORAL "C"	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: EVENTUAL

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

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

Adscripción	COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL "B"
Denominación	**JEFE(A) DE ZONA**
Código o Clave	**IMPEPAC-DEOyPP-164**

CARGO/PUESTO	AUXILIAR ELECTORAL "B" (PROCESO ELECTORAL)	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: EVENTUAL

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

- Elaborar los informes de las actividades realizadas; y
- Las demás que le asigne el Director y su Jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura Titulado o trunca con acreditación del 60% de la carrera
Área/Disciplina	Preferentemente: Derecho, Ciencias Políticas, Administración publica, Economía, Contaduría Publica, Actuaria, Informática, Ciencias de la comunicación, Gestión publica, Ingenierías Afines.
Experiencia	1 año y/o un proceso electoral
Conocimientos	En materia electoral, administración de recursos humanos y materiales, planeación, elaboración de documentos técnicos, office y ambiente web.
Habilidades	Planeación y seguimiento de objetivos, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, redacción y ortografía.
Actitudes	Proactividad, Asertividad Actitud de Servicio

Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓNY PARTIDOS POLÍTICOS EN
Denominación	**AUXILIARES ADMINISTRATIVOS EN CONSEJOS DISTRITALES Y MUNICIPALES ELECTORALES**
Código o Clave	**IMPEPAC- DEOyPP -165**

CARGO/PUESTO	AUXILIAR "D"	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: EVENTUAL

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Media Superior Certificado
Área/Disciplina	Preferentemente administrativa o informática
Experiencia	1 Año
Conocimientos	Elaboración de reportes e informe, office y ambiente web.
Habilidades	Compromiso, responsabilidad, colaboración y trabajo en equipo, redacción y ortografía.
Actitudes	Proactividad, Asertividad Actitud de Servicio

Adscripción	COORDINADORA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS
Denominación	**AUXILIAR ELECTORAL "B"**
Código o Clave	**IMPEPAC-DEOyPP-166**

CARGO/PUESTO	AUXILIAR ELECTORAL "B"(PROCESO ELECTORAL EN BODEGA)	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: EVENTUAL

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

- Auxiliar en el desarrollo de asambleas realizadas para la constitución de partidos políticos.
- Las demás que le asigne el Director y su Jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura trunca, con acreditación del 60% de la carrera.
Área/Disciplina	Preferentemente: Derecho, Ciencias Políticas, Administración publica, Economía, Contaduría Publica, Actuaria, Informática, Ciencias de la comunicación, Gestión publica, Ingenierías.
Experiencia	1 año
Conocimientos	Administración de recursos humanos y materiales, estadística aplicada a procesos electorales, planeación, métodos de investigación y elaboración de documentos técnicos.
Habilidades	Planeación, trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis, trabajo bajo presión, manejo de equipos, redacción y ortografía.
Actitudes	Proactividad, Asertividad Actitud de Servicio

Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓNY PARTIDOS POLÍTICOS EN
Denominación	**TÉCNICOS ELECTORALES EN CONSEJOS DISTRITALES Y MUNICIPALES ELECTORALES**
Código o Clave	**IMPEPAC- DEOyPP -167**

CARGO/PUESTO	AUXILIAR "C" (PROCESO ELECTORAL)	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: EVENTUAL

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

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

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura trunca, con acreditación del 60% de la carrera.
Área/Disciplina	Preferentemente: Derecho, Ciencias Políticas, Administración publica, Economía, Contaduría Publica, Actuaria, Informática, Ciencias de la comunicación, Gestión publica, Ingenierías Afines.
Experiencia	1 año
Conocimientos	Administración de recursos humanos y materiales, estadística aplicada a procesos electorales, planeación, métodos de investigación y elaboración de documentos técnicos.
Habilidades	Planeación, trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis, trabajo bajo presión, manejo de equipos, redacción y ortografía.
Actitudes	Proactividad, Asertividad Actitud de Servicio

Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓNY PARTIDOS POLÍTICOS EN
Denominación	**AUXILIARES ADMINISTRATIVOS EN CONSEJOS DISTRITALES Y MUNICIPALES ELECTORALES**
Código o Clave	**IMPEPAC- DEOyPP -168**

CARGO/PUESTO	AUXILIAR "D" (PROCESO ELECTORAL)	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: EVENTUAL

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

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

impepac
Instituto Morelense
de Procesos Electorales
y Participación Ciudadana

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL, EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA (EVENTUAL)

Adscripción	COORDINACIÓN GRUPOS VULNERABLES
Denominación	**AUXILIAR ELECTORAL "AA"**
Código o Clave	**IMPEPAC-DECEECyPC-169**

CARGO/PUESTO	AUXILIAR ELECTORAL "AA"	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: EVENTUAL

OBJETIVO

Coadyugar y realizar en los programas en materia de Grupos vulnerables en la entidad federativa y sus respectivos mecanismos de seguimiento y evaluación para concientizar a las personas de la exigibilidad de sus derechos en la vida política democrática.

FUNCIONES

- Coadyugar en los programas y estrategias de trabajo en materia de Grupos vulnerables para que se incorporen al Programa Operativo Anual;
- Elaborar y proponer a las áreas del Instituto, la implementación de políticas, programas y proyectos en materia de Grupos Vulnerables;
- Brindar apoyo y asesoría a las áreas del Instituto en materia de los diferentes Grupos Vulnerables;
- Proponer medidas conducentes para institucionalizar y transversalizar el tema de Grupos Vulnerables en los programas y proyectos de las distintas áreas del Instituto;
- Realizar los procesos institucionales y, en su caso, proponer el rediseño de los mismos
- propiciando que el tema de Grupos vulnerables se integre en cualquier acción que planifique programas o proyectos, en todas las áreas y en todos los niveles;
- Realizar el análisis de la información que se genere acerca del desarrollo y cumplimiento de los programas y proyectos institucionales en materia de Gupos vulnerables;
- Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos en materia de Grupos vulnerables;
- Divulgar al interior del Instituto la información relacionada con Grupos vulnerables, para concientizar a las personas de la exigibilidad de sus derechos;

- Elaborar las estadísticas en materia de Grupos vulnerables que se deriven del proceso electoral local;
- Capacitar a la ciudadanía en materia de Derechos Políticos Electorales de Grupos Vulnerables.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura Titulado
Área/Disciplina	Preferentemente: Derecho, Ciencias Políticas, Administración Pública, Pedagogía, Ciencias de la Educación, Informática, Ciencias de la Comunicación, Gestión pública, Ingenierías Afines.
Experiencia	1 año Materia Electoral y/o en actividades administrativas en el sector público
Conocimientos	Leyes, Normatividad Estatal, Office, archivo, ambiente web, equipo de oficina. Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación
Habilidades	Liderazgo, impacto e influencia, negociación, trabajo en equipo, trabajo bajo presión. Manejo de equipos.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición

impepac
Instituto Morelense
de Procesos Electorales
y Participación Ciudadana

Adscripción	COORDINACIÓN DE GRUPOS VULNERABLES
Denominación	**AUXILIAR ELECTORAL "B" DE LA COORDINACION DE GRUPOS VULNERABLES.**
Código o Clave	**IMPEPAC-DECEECyPC-170**

CARGO/PUESTO	AUXILIAR ELECTORAL "B" DE LA COORDINACIÓN DE GRUPOS VULNERABLES	NO DE PLAZAS: (2)	CATEGORÍA: EVENTUAL
OBJETIVO			

Apoyar en el diseño, aplicación y seguimiento de los programas de la Coordinación de Grupos Vulnerables

FUNCIONES

- Ayudar en los programas y estrategias de trabajo en materia de Grupos vulnerables para que se incorporen al Programa Operativo Anual;
- Ayudar a las áreas del Instituto, la implementación de políticas, programas y proyectos en materia de Grupos Vulnerables;
- Brindar apoyo y asesoría a las áreas del Instituto en materia de los diferentes Grupos Vulnerables;
- Realizar las medidas conducentes para institucionalizar y transversalizar el tema de Grupos Vulnerables en los programas y proyectos de las distintas áreas del Instituto;
- Desarrollar los procesos institucionales y, en su caso, proponer el rediseño de los mismos
- Dar seguimiento la información que se genere acerca del desarrollo y cumplimiento de los programas y proyectos institucionales en materia de Gupos vulnerables;
- Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos en materia de Grupos vulnerables;
- Divulgar al interior del Instituto la información relacionada con Grupos vulnerables, para concientizar a las personas de la exigibilidad de sus derechos;
- Elaborar las estadísticas en materia de Grupos vulnerables que se deriven del proceso electoral local.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura Trunca
Área/Disciplina	Preferentemente: Derecho, Ciencias Políticas, Administración Pública, Pedagogía, Ciencias de la Educación, Informática, Ciencias de la Comunicación, Gestión pública, Ingenierías Afines.
Experiencia	1 año Materia Electoral y/o en actividades administrativas en el sector público
Conocimientos	Leyes, Normatividad Estatal, Office, archivo, ambiente web, equipo de oficina. Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación
Habilidades	Liderazgo, impacto e influencia, negociación, trabajo en equipo, trabajo bajo presión. Manejo de equipos.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición

impepac
Instituto Morelense
de Procesos Electorales
y Participación Ciudadana

Adscripción	COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN CIVÍCA
Denominación	**AUXILIAR ELECTORAL "B" (EDUCACIÓN CÍVICA)**
Código o Clave	**IMPEPAC-DECEECyPC-171**

CARGO/PUESTO	AUXILIAR ELECTORAL "B" (EDUCACIÓN CÍVICA)	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: EVENTUAL
OBJETIVO			

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

Funciones

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

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

Perfil del puesto	
Escolaridad	Licenciatura trunca
Área de disciplina	Preferentemente: Derecho, Ciencias Políticas, Administración Pública, Pedagogía, Ciencias de la Educación, Informática, Ciencias de la Comunicación, Gestión pública, Ingenierías Afines.
Experiencia	1 año en el ejercicio de las funciones a desarrollar
Conocimientos	Leyes, Normatividad Estatal, Office, archivo, ambiente web, equipo de oficina. Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación
Habilidades	Liderazgo, impacto e influencia, negociación, trabajo en equipo, trabajo bajo presión. Manejo de equipos.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición

Adscripción	COORDINACION DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Denominación	**AUXILIAR ELECTORAL "B" PARTICIPACIÓN CIUDADANA**
Código o Clave	**IMPEPAC-DECEEC yPC- 172**

CARGO/PUESTO	AUXILIAR ELECTORAL "B" PARTICIPACIÓN CIUDADANA	NO DE PLAZAS: (2)	CATEGORÍA: EVENTUAL
OBJETIVO			

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

Funciones

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

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

Perfil del puesto	
Escolaridad	Licenciatura trunca
Área de disciplina	Preferentemente: Derecho, Ciencias Políticas, Administración Pública, Pedagogía, Ciencias de la Educación, Informática, Ciencias de la Comunicación, Gestión pública, Ingenierías Afines.
Experiencia	1 año en el ejercicio de las funciones a desarrollar
Conocimientos	Leyes, Normatividad Estatal, Office, archivo, ambiente web, equipo de oficina. Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación
Habilidades	Liderazgo, impacto e influencia, negociación, trabajo en equipo, trabajo bajo presión. Manejo de equipos.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición

Adscripción	COORDINACIÓN DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS
Denominación	**AUXILIAR ELECTORAL "A"**
Código o Clave	**IMPEPAC-DECEEC yPC- 173**

CARGO/PUESTO	AUXILIAR ELECTORAL "A"	NO DE PLAZAS: (2)	CATEGORÍA: EVENTUAL
OBJETIVO			

Colaborar en el diseño, aplicación y seguimiento de los programas de de pueblos y comunidades indígenas.

Funciones

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

- Asistir a los cursos que organice la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Participación Ciudadana que sean de su competencia;
- Cerciorarse que los lugares en los que se impartan los cursos de capacitación, reúnan los requisitos necesarios para su realización;
- Dar seguimiento y asistencia de las reuniones de trabajo, asambleas o sesiones que los pueblos y comunidades indígenas soliciten apoyo que sean de su competencia;
- Auxiliar en la traducción de los los materiales, manuales e instructivos a náhuatl o en su caso a la lengua acordada con la comunidad para los sistemas normativos de los pueblos indígenas para la elección de sus autoridades o representantes;
- Seguimiento a los los asuntos y controversias se resuelvan con base en los sistemas normativos indígenas de municipios, pueblos y comunidades indígenas;
- Auxiliar en la organización la información relacionada con las reglas indígenas, o en su caso, los estatutos electorales comunitarios de los municipios, pueblos y comunidades que electoralmente se rigen por sistemas normativos indígenas.

Perfil del puesto	
Escolaridad	Licenciatura Trunca
Área de disciplina	Preferentemente: Derecho, Ciencias Políticas, Administración Pública, Pedagogía, Ciencias de la Educación, Informática, Ciencias de la Comunicación, Gestión pública, Ingenierías Afines.
Experiencia	1 año Materia Electoral y/o en actividades administrativas en el sector público.
Conocimientos	Leyes, Normatividad Estatal, Office, archivo, ambiente web, equipo de oficina Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación.
Habilidades	Liderazgo, impacto e influencia, negociación, trabajo en equipo, trabajo bajo presión. Manejo de equipos.
Actitudes	Asertividad, proactividad, Disposición.

Adscripción	COORDINACIÓN INDÍGENA
Denominación	**AUXILIAR ELECTORAL "B"**
Código o Clave	**IMPEPAC-DECEECyPC-174**

CARGO/PUESTO	AUXILIAR ELECTORAL "B"	NO DE PLAZAS: (2)	CATEGORÍA: EVENTUAL
OBJETIVO			

Apoyar en el diseño, aplicación y seguimiento de los programas de pueblos y comunidades indígenas en la lengua náhuatl.

Funciones

- Apoyar en la realización de los documentos de información, y de procedimientos técnicos operativos y didácticos que sean de su competencia;
- Auxiliar en la traducción de los materiales, manuales e instructivos a náhuatl o en su caso a la lengua acordada con la comunidad para los sistemas normativos de los pueblos indígenas para la elección de sus autoridades o representantes;

Perfil del puesto	
Escolaridad	Licenciatura Trunca
Área de disciplina	Preferentemente: Derecho, Ciencias Políticas, Administración Pública, Pedagogía, Ciencias de la Educación, Informática, Ciencias de la Comunicación, Gestión pública, Ingenierías Afines.
Experiencia	1 año en Materia Electoral y/o en actividades administrativas en el sector público
Conocimientos	Leyes, Normatividad Estatal, Office, archivo, ambiente web, equipo de oficina. Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación
Habilidades	Liderazgo, impacto e influencia, negociación, trabajo en equipo, trabajo bajo presión. Manejo de equipos.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición

Adscripción	SUBDIRECCIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA IGUALDAD DE GENERO
Denominación	**AUXILIAR ELECTORAL "B"**
Código o Clave	**IMPEPAC-DECEECyPC-175**

CARGO/PUESTO	AUXILIAR ELECTORAL "B"	NO DE PLAZAS: (3)	CATEGORÍA: EVENTUAL
OBJETIVO			

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

FUNCIONES

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

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

Perfil del puesto	
Escolaridad	Licenciatura trunca
Área de disciplina	Preferentemente: Derecho, Ciencias Políticas, Administración Pública, Pedagogía, Ciencias de la Educación, Informática, Ciencias de la Comunicación, Gestión pública, Ingenierías Afines.
Experiencia	1 año en el ejercicio de las funciones a desarrollar
Conocimientos	Leyes, Normatividad Estatal, Office, archivo, ambiente web, equipo de oficina. Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación
Habilidades	Liderazgo, impacto e influencia, negociación, trabajo en equipo, trabajo bajo presión. Manejo de equipos.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición

impepac
Instituto Morelense
de Procesos Electorales
y Participación Ciudadana

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANCIAMIENTO (EVENTUAL)

Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANCIAMIENTO
Denominación	**AUXILIAR ELECTORAL "A"**
Código o Clave	**IMPEPAC-DEAF-176**

CARGO/PUESTO	AUXILIAR ELECTORAL "A" EN LA UNIDAD TÉCNICA TEMPORAL DE FISCALIZACIÓN	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: EVENTUAL

OBJETIVO

Coadyuvar en la revisión, análisis y valoración jurídica de la documentación e informes presentados por las asociaciones civiles que pretendan constituirse como partido político local, verificando el cumplimiento de los requisitos legales y normativos aplicables, así como fundamentando y motivando las observaciones correspondientes, a fin de garantizar que las actuaciones se apeguen al marco jurídico vigente y proporcionar sustento legal a los dictámenes.

FUNCIONES

- Verificación del cumplimiento de los requisitos legales establecidos en la documentación presentada por las asociaciones civiles.
- Análisis jurídico de los informes mensuales presentados por las asociaciones, evaluando el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables.
- Redacción de actas circunstanciadas derivadas de la revisión jurídica de los informes y otras diligencias, fundamentando y motivando las observaciones conforme a la normativa aplicable.
- Preparación del sustento normativo de las observaciones jurídicas detectadas, fundamentando las inconsistencias conforme a la legislación aplicable y analizando la suficiencia de las aclaraciones presentadas.
- Verificación del cumplimiento de los requisitos formales de las asambleas celebradas por las asociaciones, asegurando que se apeguen a las disposiciones legales y reglamentarias.
- Documentación de hallazgos relevantes y elaboración de proyectos de actas circunstanciadas derivadas de las inspecciones realizadas.
- Coadyuvar en la elaboración del componente jurídico del dictamen, valorando el cumplimiento de la legislación aplicable y fundamentando las conclusiones jurídicas para su presentación ante el Comité de Fiscalización.

- Redacción del apartado jurídico de los informes trimestrales, reportando la actuación de la Unidad Técnica Temporal de Fiscalización y de la Comisión Ejecutiva Temporal de Fiscalización para la Constitución de Partidos Políticos Locales.
- Revisión de los informes finales de las asociaciones, evaluando el cumplimiento de los requisitos legales establecidos y verificando la correcta integración de la documentación exigida.
- Apoyo en la preparación del componente jurídico del dictamen consolidado, fundamentando las conclusiones jurídicas conforme a la normativa vigente y valorando la procedencia de las observaciones legales.
- Integración, clasificación y resguardo de la documentación jurídica presentada por las asociaciones civiles, verificando que cumpla con los requisitos formales y manteniendo actualizado el control de las actuaciones.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho o afines Pasante, Certificado o superior.
Área/Disciplina	Preferentemente: Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Políticas, Administración Publica, Gestión Pública, Ingenierías Afines.
Experiencia	Experiencia en el ámbito público o privado en materias jurídica, administrativa, laboral, electoral u otras.
Conocimientos	Leyes, Normatividad, Office, archivo, ambiente web, planeación estratégica. Relaciones interpersonales, comunicación, redacción, comprensión de lectura.
Habilidades	Análisis, organización, orientación a resultados, planeación estratégica, solución de Problemas, observación. Relaciones interpersonales, toma de decisiones, trabajo bajo presión.
Actitudes	Integridad, ética, asertividad, proactividad, disposición.

Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANCIAMIENTO
Denominación	**AUXILIAR ELECTORAL "A"**
Código o Clave	**IMPEPAC-DEAF-177**

CARGO/PUESTO	AUXILIAR ELECTORAL "A" EN LA UNIDAD TÉCNICA TEMPORAL DE FISCALIZACIÓN	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: EVENTUAL

OBJETIVO

Coadyuvar en la revisión, análisis y verificación contable de la documentación financiera presentada por las asociaciones civiles que pretendan constituirse como partido político local, vigilando que la obtención, aplicación, comprobación y justificación de los ingresos y egresos se realice conforme a la normatividad aplicable, proporcionando sustento técnico para la emisión de observaciones y dictámenes.

FUNCIONES

- Recibir, registrar y controlar la documentación presentada por las asociaciones, integrando el expediente correspondiente.
- Examinar y validar la consistencia técnica de los informes financieros mensuales presentados por las asociaciones, corroborando que los ingresos y egresos se encuentren debidamente registrados, cuantificados y respaldados con documentación comprobatoria suficiente, conforme a los criterios contables y normativos aplicables.
- Elaborar y sustentar técnicamente las observaciones contables derivadas de la revisión de los informes mensuales presentados por las asociaciones, identificando inconsistencias en el registro, comprobación y aplicación, proporcionando los elementos financieros necesarios para la integración de los oficios de errores y omisiones.
- Participar en confrontas y levantamiento del acta correspondiente que indique la evidencia de lo analizado durante la misma.
- Levantamiento de actas de verificación derivadas de asambleas, detallando de manera precisa los aspectos observados durante las mismas.

- Integrar, clasificar y resguardar la documentación contable presentada por las asociaciones civiles, manteniendo actualizado el control de archivo y seguimiento de observaciones.
- Redacción de tarjetas informativas sobre la recepción de informes mensuales, confrontas y recepción de aclaraciones y/o rectificaciones, detallando las actuaciones realizadas y el sustento normativo aplicable.
- Revisión de los informes finales de las asociaciones, evaluando el cumplimiento de los requisitos legales, contables, fiscales establecidos y verificando la correcta integración de la documentación exigida.
- Apoyo en la preparación del componente contable del dictamen consolidado, fundamentando las conclusiones fiscales-contables conforme a la normativa vigente y valorando la procedencia de las observaciones legales.
- Coadyuvar en la elaboración del componente jurídico del dictamen, valorando el cumplimiento de la legislación aplicable y fundamentando las conclusiones jurídicas para su presentación ante el Comité de Fiscalización.
- Redacción del apartado contable-fiscal de los informes trimestrales, reportando la actuación de la Unidad Técnica Temporal de Fiscalización y de la Comisión Ejecutiva Temporal de Fiscalización para la Constitución de Partidos Políticos Locales.
- Preparación de informes respecto a recepción de documentación específica y temas varios de las Asociaciones.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura en Contaduría Pública, Finanzas, Administración o afines. (Pasante, certificado o titulado).
Área/Disciplina	Preferentemente: Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Políticas, Administración Publica, Gestión Pública, Ingenierías Afines.
Experiencia	Experiencia en fiscalización, auditoría, contabilidad gubernamental o privada, revisión documental financiera o áreas afines.
Conocimientos	Leyes, Normatividad, Office, archivo, ambiente web, planeación estratégica. Relaciones interpersonales, comunicación, redacción, comprensión de lectura.
Habilidades	Análisis, organización, orientación a resultados, planeación estratégica, solución de Problemas, observación. Relaciones interpersonales, toma de decisiones, trabajo bajo presión.
Actitudes	Integridad, ética, asertividad, proactividad, disposición.

Adscripción	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Denominación	**AUXILIAR ELECTORAL "B"**
Código o Clave	**IMPEPAC-DEAF-178**

CARGO/PUESTO	AUXILIAR ELECTORAL "B"	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: EVENTUAL

OBJETIVO

Apoyar en el desarrollo de las actividades sustantivas del área de recursos humanos.

FUNCIONES

- Realizar tareas relativas al proceso de contratación y atención al personal.
- Realizar el calculo pago de prestaciones económicas y sociales, así como dar seguimiento a las solicitudes del personal.
- Recabar firmas en los documentos para la contratación del personal de honorarios, así como operar y controlar el sistema de nómina de proceso electoral.
- Tramitar y registrar credenciales de identificación y apertura de cuentas de nómina, así como pagos por término, de partes proporcionales de sueldos por baja, por encargo de puesto, altas o reingresos y otros conceptos.
- Operar el sistema para mantener actualizado el censo de personal, y en su caso, incorporar y/o remitir documentación con objeto de actualizar expedientes (títulos, constancias de cursos, cambios de domicilio, estado civil o beneficiarios).
- Revisar del sistema de control de asistencia del personal, justificando y reportando incidencias para efectos de nómina.
- Gestionar la incorporación de prestadores de servicio social, a fin de cubrir las necesidades de las áreas.
- Participar en la detección de necesidades, así como en la integración y seguimiento del programa, para la capacitación del personal adscrito a la unidad responsable.
- Seguimiento, archivar y digitalizar la documentación del personal activo que labora en el Instituto.
- Las demás actividades que le asigne su jefe inmediato superior.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Carrera trunca Certificado
Área/Disciplina	Preferentemente: Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Políticas, Administración Publica, Gestión Pública, Ingenierías Afines.
Experiencia	Administración de recursos, experiencia en presupuesto relaciones laborales, desarrollo organizacional.
Conocimientos	Office, ambiente web, Planeación estratégica. Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación
Habilidades	Impacto e influencia, orientación a resultados, planeación estratégica, solución de Problemas. Relaciones interpersonales, toma de decisiones, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición empatía.

Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANCIAMIENTO
Denominación	**AUXILIAR ELECTORAL**
Código o Clave	**IMPEPAC-DEAF-179**

CARGO/PUESTO	AUXILIAR ELECTORAL	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: EVENTUAL

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Bachillerato Certificado
Área/Disciplina	Contabilidad, Económico Administrativa, Afines.
Experiencia	No requiere
Conocimientos	Office, ambiente web, comunicación
Habilidades	solución de Problemas. Relaciones interpersonales, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disponibilidad.

Adscripción	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
Denominación	**AUXILIAR ELECTORAL "A" DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**
Código o Clave	**IMPEPAC-DEAF-180**

CARGO/PUESTO	AUXILIAR ELECTORAL "A"	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: EVENTUAL

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Coadyuvar en la captura de contabilidad en el sistema contable SACG.
- Imprimir e integrar pólizas y documentación original al archivo de contabilidad,
- Coadyuvar en la emisión de reportes que requiera el área.
- Recepción control de comprobaciones de los 33 Consejos Municipales y 18 Consejos Distritales.
- Seguimiento de trámites de pago y gastos de los 33 Consejos Municipales y 18 Consejos Distritales.
- Las demás actividades que le asigne su jefe inmediato superior.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Carrera trunca Certificado
Área/Disciplina	Preferentemente: Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Políticas, Administración Publica, Gestión Pública, Ingenierías Afines.
Experiencia	1 año Administración de recursos, experiencia en presupuesto relaciones laborales, desarrollo organizacional.
Conocimientos	Office, ambiente web, Planeación estratégica. Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación
Habilidades	Impacto e influencia, orientación a resultados, planeación estratégica, solución de Problemas. Relaciones interpersonales, toma de decisiones, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición empatía.

Adscripción	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
Denominación	**AUXILIAR ELECTORAL "B" EN EL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**
Código o Clave	**IMPEPAC-DEAF-181**

CARGO/PUESTO	AUXILIAR ELECTORAL "B" EN EL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO.	NO DE PLAZAS: (2)	CATEGORÍA: EVENTUAL

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Carrera trunca Certificado
Área/Disciplina	Preferentemente: Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Políticas, Administración Publica, Gestión Pública, Ingenierías Afines.
Experiencia	1 año Administración de recursos financieros, experiencia en presupuesto relaciones laborales, desarrollo organizacional.
Conocimientos	Office, ambiente web, Planeación estratégica.

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

Adscripción	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
Denominación	**AUXILIAR ELECTORAL "B" EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**
Código o Clave	**IMPEPAC-DEAF-182**

CARGO/PUESTO	AUXILIAR ELECTORAL "B" EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	NO DE PLAZAS: (7)	CATEGORÍA: EVENTUAL

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Realizar los pagos a través de transferencia electrónica y elaboración de cheque de proveedores de servicios.
- Llevar control de entrega de cheques utilizados y cancelados.
- Elaborar conciliaciones bancarias.
- Las demás actividades que le asigne su jefe inmediato superior.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Carrera trunca Certificado
Área/Disciplina	Preferentemente: Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Políticas, Administración Publica, Gestión Pública, Ingenierías Afines.
Experiencia	Administración de recursos, experiencia en contabilidad, relaciones laborales, desarrollo organizacional.
Conocimientos	Office, ambiente web, Planeación estratégica. Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación
Habilidades	Impacto e influencia, orientación a resultados, planeación estratégica, solución de Problemas. Relaciones interpersonales, toma de decisiones, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición empatía.

Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa

impepac
Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana

Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANCIAMIENTO
Denominación	**AUXILIAR ELECTORAL "B"**
Código o Clave	**IMPEPAC-DEAF-183**

CARGO/PUESTO	AUXILIAR ELECTORAL "B"	NO DE PLAZAS: (4)	CATEGORÍA: EVENTUAL

OBJETIVO

Apoyar en el desarrollo de las actividades sustantivas del área en lo referente a la sistematización del archivo contable, escanear y depuración.

FUNCIONES

- Ordenar el archivo histórico por año.
- Determinar en coordinación con el jefe inmediato superior los documentos que se deberán escanear para guardarse como archivo histórico.
- Escanear documentos de acuerdo con las instrucciones de trabajo.
- Hacer archivo electrónico por año y mes para tener control de los documentos escaneados.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Carrera trunca Certificado
Área/Disciplina	Preferentemente: Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Políticas, Administración Publica, Gestión Pública, Ingenierías Afines.
Experiencia	Administración de recursos, experiencia en presupuesto relaciones laborales, desarrollo organizacional.
Conocimientos	Office, ambiente web, Planeación estratégica. Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación
Habilidades	Impacto e influencia, orientación a resultados, planeación estratégica, solución de problemas. Relaciones interpersonales, toma de decisiones, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición empatía.

Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANCIAMIENTO
Denominación	**AUXILIAR ELECTORAL "C"**
Código o Clave	**IMPEPAC-DEAF-184**

CARGO/PUESTO	AUXILIAR ELECTORAL "C"	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: EVENTUAL

OBJETIVO

Apoyar en el acomodo, resguardo y recopilación del archivo de la Coordinación de Contabilidad.

FUNCIONES

- Recibir los documentos oficiales que se entregan al área.
- Registrar la recepción.
- Acomodar en las carpetas correspondientes.
- Elaborar informe de documentación faltante.
- Las demás actividades que le asigne su jefe inmediato superior.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Carrera trunca Certificado
Área/Disciplina	Preferentemente: Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Políticas, Administración Publica, Gestión Pública, Ingenierías Afines.
Experiencia	Administración de recursos, experiencia en archivo relaciones laborales, desarrollo organizacional.
Conocimientos	Office, ambiente web, Planeación estratégica. Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación
Habilidades	Impacto e influencia, orientación a resultados, planeación estratégica, solución deProblemas. Relaciones interpersonales, toma de decisiones, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición empatía.

Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa

impepac
Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana

Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANCIAMIENTO
Denominación	**AUXILIAR ELECTORAL "D"**
Código o Clave	**IMPEPAC-DEAF-185**

CARGO/PUESTO	AUXILIAR ELECTORAL "D"	NO DE PLAZAS: (2)	CATEGORÍA: EVENTUAL
OBJETIVO			

Apoyar en el desarrollo de las actividades sustantivas del área de Contabilidad.

FUNCIONES

- Fotocopiar los documentos que le sea entregados para ese fin.
- Entregar las copias y reintegrar los originales a la persona que lo solicito.
- Imprimir documentación que le sea requerida.
- Transportar personal a las actividades del área.
- Turnar documentos a las áreas.
- Atender los requerimientos del área.
- Las demás actividades que le asigne su jefe inmediato superior.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Carrera trunca Certificado
Área/Disciplina	Preferentemente: Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Políticas, Administración Publica, Gestión Pública, Ingenierías Afines.
Experiencia	Administración de recursos, experiencia en presupuesto relaciones laborales, desarrollo organizacional.
Conocimientos	Office, ambiente web, Planeación estratégica. Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación
Habilidades	Impacto e influencia, orientación a resultados, planeación estratégica, solución de Problemas. Relaciones interpersonales, toma de decisiones, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición empatía.

impepac
Instituto Morelense
de Procesos Electorales
y Participación Ciudadana

Adscripción	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN.
Denominación	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO**
Código o Clave	**IMPEPAC-DEAF-186**

CARGO/PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: EVENTUAL
OBJETIVO			

Coadyuvar en las actividades administrativas de archivo y correspondencia de la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento.

FUNCIONES

- Llevar a cabo la entrega recepción de documentación y turnarlos a las diferentes áreas;
- Atender las peticiones telefónicas que surgen de las diferentes áreas;
- Turnar y dar seguimiento a las peticiones administrativas que se realicen ante la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento;
- Llevar control del archivo general de la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento; y
- Escanear los documentos del área.
- Guardar los expedientes de la documentación contable.
- Las demás actividades que le asigne su jefe inmediato superior.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Carrera Técnica, preparatoria
Área/Disciplina	Contabilidad, Económico Administrativa, Archivonomía.
Experiencia	Auxiliar Administrativo.
Conocimientos	Office, ambiente web, equipo de oficina.
Habilidades	Trabajo en Equipo, Trabajo bajo presión.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición empatía.

Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa

impepac
Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana

Adscripción	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN.
Denominación	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Código o Clave	**IMPEPAC-DEAF-187**

CARGO/PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	NO DE PLAZAS: (2)	CATEGORÍA: EVENTUAL

OBJETIVO

Apoyar en las actividades de limpieza del inmueble y mantener un orden constante en lo que respecta a su área de competencia., así como apoyar en todas las actividades administrativas y operativas que realiza el área.

FUNCIONES

- Apoyar la logística de las reuniones y sesiones del Consejo Estatal Electoral.
- Asistir a las reuniones y sesiones de Consejo.
- Solicitar los insumos, mobiliario y equipo que se requiera para el salón de sesiones.
- Apoyar en la entrega de material de oficina.
- Ordenar solicitudes de material de oficina.
- Apoyar la organización de los resguardos de mobiliario del Instituto
- Auxiliar al Jefe de Departamento.
- Reportar documentación a las diferentes áreas.
- Mantener el inmueble limpio y en óptimas condiciones.
- Las demás actividades que le asigne su jefe inmediato superior.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Primaria o secundaria trunca Sin requisito
Área/Disciplina	Sin requisito
Experiencia	Sin requisito
Conocimientos	Office, ambiente web, Planeación estratégica. Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación
Habilidades	Orientación a resultados, planeación estratégica, solución de Problemas. Relaciones interpersonales, toma de decisiones, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición empatía.

Adscripción	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN.
Denominación	**AUXILIAR ELECTORAL "B"**
Código o Clave	**IMPEPAC-DEAF-188**

CARGO/PUESTO	AUXILIAR ELECTORAL "B" DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	NO DE PLAZAS: (20)	CATEGORÍA: EVENTUAL

OBJETIVO

Apoyar en las actividades administrativas y operativas que se requieran en los Consejos Distritales y Municipales y del IMPEPAC.

FUNCIONES

- Reparación e instalación de alumbrado del Impepac.
- Apoyar necesidades administrativas.
- Apoyar en el equipamiento de Consejos Distritales y Municipales.
- Apoyar en el control de pagos a través de la nómina en los Consejos Distritales y Municipales.
- Recabar firmas de la nómina de manera quincenal de los Consejos Distritales y Municipales en su ámbito de competencia.
- Pagar las rentas de los inmuebles que se ocuparan en los Consejos Distritales y Municipales.
- Apoyar las acciones correspondientes para el día de la jornada electoral.
- Auxiliar equipamiento de los Consejos Distritales y Municipales.
- Verificar que las áreas del Impepac cuenten con los servicios necesarios para el buen desempeño de sus funciones.
- Realizar oportunamente la requisición de materiales y refacciones requeridos para brindar el mantenimiento adecuado.
- Atender solicitudes de mantenimiento que se generen de las diferentes áreas.
- Asegurar que las instalaciones se encuentren en perfecto estado.
- Atender las solicitudes de mantenimiento para los Consejos Municipales y Distritales.

- Apoyar en la instalación del generador de luz en las instalaciones del Impepac para el día de la jornada electoral y en los Consejos Distritales y Municipales electorales que presenten mala distribución en su carga de luz.
- En caso de ser requerido apoyar en la instalación de sala de prensa.
- Durante el proceso electoral apoyar en la dotación del mobiliario y equipo para las áreas del instituto de conformidad con la normatividad del INE.
- Dar seguimiento y respuesta a las peticiones emitidas por los consejos distritales y municipales electorales.
- Dar seguimiento a las solicitudes que realicen las áreas del Impepac.
- Tramitar los contratos de arrendamiento de bienes, para uso de los consejos distritales y municipales electorales.
- Finiquitar contratos de arrendamiento y vigilar el cumplimiento de los referidos contratos.
- Apoyo en la entrega recepción del Impepac.
- Elaboración de la base de datos para realización de credenciales.
- Las demás actividades que le asigne su jefe inmediato superior.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Sin requisitos
Área/Disciplina	Sin requisitos
Experiencia	Administración de recursos, experiencia en presupuesto relaciones laborales, desarrollo organizacional.
Conocimientos	Office, ambiente web, Planeación estratégica. Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación
Habilidades	Orientación a resultados, planeación estratégica, solución de Problemas. Relaciones interpersonales, toma de decisiones, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.
Actitudes	Asertividad, proactividad, disposición, empatía.

Adscripción	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN.
Denominación	**AUXILIAR ELECTORAL "C"**
Código o Clave	**IMPEPAC-DEAF-189**

CARGO/PUESTO	AUXILIAR ELECTORAL "C"	NO DE PLAZAS: (6)	CATEGORÍA: EVENTUAL
OBJETIVO			

Apoyar en las actividades administrativas y operativas que se requieran en la instalación de los Consejos Distritales y Municipales durante el proceso electoral.

FUNCIONES

- Apoyar la reparación e instalación de alumbrado del Impepac.
- Realizar recorridos con CFE para ver el estado que guardan las instalaciones.
- Solicitar los recursos necesarios para atender las necesidades planteadas por CFE.
- En caso de ser requerido apoyar en la instalación de sala de prensa.
- Dar seguimiento a las solicitudes que realicen las áreas del Impepac.
- Apoyo en la entrega recepción del Impepac.
- Elaboración de la base de datos para realización de credenciales.
- Las demás que le asigne el jefe inmediato superior.

Durante el proceso electoral

- Apoyar las reparaciones de los Consejos Electorales Distritales y Municipales.
- Pintar inmuebles en donde se instalaran los Conejos Electorales Distritales y Municipales.
- Colocar chapas de los Consejos Electorales Distritales y Municipales
- Arreglar puertas de los Consejos Electorales Distritales y Municipales
- Asegurar ventanas de los Consejos Electorales Distritales y Municipales
- Apoyar para la instalación de herrería en los Consejos Electorales Distritales y Municipales que lo requieran.

- Recabar los recibos de renta de los inmuebles que se ocuparan en los consejos distritales y municipales.
- Apoyar las acciones correspondientes para que el día de la jornada electoral se cuente con vehículos para el traslado del personal.
- Auxiliar el equipamiento de los consejos distritales y municipales.
- Atender las solicitudes de mantenimiento para los consejos municipales y distritales.
- Apoyar en la instalación del generador de luz en las instalaciones del Impepac para el día de la jornada electoral y en los consejos distritales y municipales electorales que presenten mala distribución en su carga de luz.
- Durante el proceso electoral apoyar en la dotación del mobiliario y equipo para las áreas del instituto de conformidad con la normatividad del INE.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Sin requisitos
Área/Disciplina	Sin requisitos
Experiencia	Administración de recursos, experiencia en presupuesto relaciones laborales, desarrollo organizacional.
Conocimientos	Office, ambiente web, Planeación estratégica. Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación
Habilidades	Orientación a resultados, planeación estratégica, solución de Problemas. Relaciones interpersonales, toma de decisiones, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición empatía.

Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa

impepac
Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana

Adscripción	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN.
Denominación	**AUXILIAR ELECTORAL "D"**
Código o Clave	**IMPEPAC-DEAF-190**

CARGO/PUESTO	AUXILIAR ELECTORAL "D"	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: EVENTUAL
OBJETIVO			

Apoyar en las actividades administrativas y operativas que se requieran en los Consejos Distritales y Municipales.

FUNCIONES

- Reparación e instalación de alumbrado del impepac.
- Apoyar necesidades administrativas.
- Apoyar en el equipamiento de consejos distritales y municipales.
- Apoyar en el control de pagos a través de la nómina en los consejos distritales y municipales.
- Recabar firmas de la nómina de manera quincenal de los consejos distritales y municipales en su ámbito de competencia.
- Verificar que las áreas del impepac cuenten con los servicios necesarios para el buen desempeño de sus funciones.
- Realizar oportunamente la requisición de materiales y refacciones requeridos para brindar el mantenimiento adecuado.
- Atender solicitudes de mantenimiento que se generen de las diferentes áreas.
- Asegurar que las instalaciones se encuentren en perfecto estado.
- Atender las solicitudes de mantenimiento para los consejos municipales y distritales.
- Apoyar en la instalación del generador de luz en las instalaciones del impepac para el día de la jornada electoral y en los consejos distritales y municipales electorales que presenten mala distribución en su carga de luz.
- En caso de ser requerido apoyar en la instalación de sala de prensa.
- Durante el proceso electoral apoyar en la dotación del mobiliario y equipo para las áreas del instituto de conformidad con la normatividad del ine.
- Dar seguimiento y respuesta a las peticiones emitidas por los consejos distritales y municipales electorales.

- Dar seguimiento a las solicitudes que realicen las áreas del impepac.
- Tramitar los contratos de arrendamiento de bienes, para uso de los consejos distritales y municipales electorales.
- Finiquitar contratos de arrendamiento y vigilar el cumplimiento de los referidos contratos.
- Apoyo en la entrega recepción del impepac.
- Elaboración de la base de datos para realización de credenciales.
- Las demás actividades que le asigne su jefe inmediato superior.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Sin requisitos
Área/Disciplina	Sin requisitos
Experiencia	Administración de recursos, experiencia en presupuesto relaciones laborales, desarrollo organizacional.
Conocimientos	Office, ambiente web, Planeación estratégica. Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación
Habilidades	Orientación a resultados, planeación estratégica, solución de Problemas. Relaciones interpersonales, toma de decisiones, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición empatía.

impepac
Instituto Morelense
de Procesos Electorales
y Participación Ciudadana

PLAZAS PERSONAL SPEN

impepac
Instituto Morelense
de Procesos Electorales
y Participación Ciudadana

CATEGORIA DE SPEN DIRECCIÓN JURÍDICA

Adscripción:	DIRECCIÓN JURÍDICA
Denominación:	**COORDINACION DE LO CONTENCIOSO SPEN**
Código o Clave:	**IMPEPAC-DJ-192**

CARGO/PUESTO	COORDINADOR (A) DE LO CONTENCIOSO SPEN	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA
OBJETIVO			

Asegurar la correcta y oportuna ejecución de los procedimientos sancionadores que determine la Ley Electoral Local y las disposiciones normativas aplicables en la entidad federativa con el fin de hacer cumplir los mandatos del OPLE.

FUNCIONES

- Coordinar la asesoría, representación y defensa jurídica de los órganos que conforman el OPLE, ante las distintas autoridades e instancias judiciales y administrativas en los asuntos, juicios y procedimientos, para el desahogo oportuno de los mismos en apego a la normativa vigente.
- Planear y promover los estudios normativos y demás ordenamientos internos, con la finalidad de actualizar y mejorar el funcionamiento del OPLE, en lo relativo a los criterios, políticas y demás normas en materia de lo contencioso electoral.
- Informar al órgano superior de dirección de las quejas y denuncias recibidas y de las diligencias realizadas a fin de dar cumplimiento al principio rector de máxima publicidad que rige la función electoral.
- Coordinar la 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 ley electoral.
- Dirigir los procesos de sustanciación y tramitación de los procedimientos sancionadores electorales ordinarios y especiales, así como de los medios de impugnación electoral, de conformidad con la normativa vigente.
- Evaluar y validar los proyectos de resolución de los procedimientos ordinarios sancionadores a fin de que éstos sean turnados a la Comisión de Quejas y Denuncias o equivalente para la emisión del dictamen y las medidas cautelares necesarias

- Coordinar el registro y clasificación de los procedimientos sancionadores en procedimientos ordinarios que se instauran por faltas cometidas dentro y fuera de los procesos electorales y especiales sancionadores, expeditos y por faltas cometidas dentro de los procesos electorales.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho Titulado
Área/Disciplina	Derecho
Experiencia	2 años en Materia Electoral y demás ramas relacionadas con el derecho, así como en actividades administrativas en el sector público.
Conocimientos	Leyes, Normatividad Estatal, Office, archivo, ambiente web, equipo de oficina. Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación.
Habilidades	Liderazgo, impacto e influencia, negociación, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, planeación estratégica. Manejo de equipos.
Actitudes	Asertividad, proactividad, iniciativa y disposición.

impepac
Instituto Morelense
de Procesos Electorales
y Participación Ciudadana

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN Y PARTIDOS POLÍTICOS

SPEN

Adscripción	COORDINADOR DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS (SPEN)
Denominación	**COORDINACIÓN DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS**
Código o Clave	**IMPEPAC-DEOyPP-193**

CARGO/PUESTO	COORDINADOR (A) DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA
OBJETIVO			

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

FUNCIONES

- Supervisar el funcionamiento de los mecanismos de registro de candidatos, partidos políticos y agrupaciones políticas en la entidad federativa, así como su participación en los comicios para puestos de elección popular, con el objetivo de promover la participación de los ciudadanos y agrupaciones políticas que deseen ejercer dicho derecho y cumplan con los requisitos previstos en la ley local.
- Coordinar la inscripción del nombramiento de representantes de partidos políticos, y en su caso, de candidatos independientes ante el órgano superior de dirección del organismo público local, en los términos previstos por las leyes locales vigentes, con el objetivo de promover la participación de los ciudadanos y agrupaciones políticas que deseen ejercer dicho derecho y cumplan con los requisitos previstos en las disposiciones aplicables.
- Coordinar y evaluar el proceso de la asignación de los recursos públicos otorgados a los partidos políticos y candidatos independientes, de acuerdo a los criterios que marca la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con el fin de que los mismos puedan desarrollar las actividades para los fines conferidos.
- Supervisar la coordinación del OPLE con el Instituto Nacional Electoral y otros actores públicos y privados involucrados, con el propósito de garantizar a los partidos políticos y candidatos el acceso a la radio y televisión, así como a las franquicias postales a que tienen derecho en la entidad federativa.

- Dirigir y coordinar el trámite a seguir sobre las solicitudes para la constitución de partidos políticos estatales y agrupaciones políticas locales, con el fin de promover la participación en el ejercicio de los derechos políticos.
- Supervisar la realización de los estudios necesarios para la determinación de topes de gastos de precampaña y campaña, para la aprobación por parte de la autoridad correspondiente, con la finalidad de preservar la equidad en la contienda y generar certeza en los procesos electorales locales.
- Coordinar la elaboración de proyectos de acuerdo, para que sean propuestos al Pleno del órgano superior de dirección del OPLE, con el objeto de dar cumplimiento a las facultades en la materia.
- Elaborar los informes de las actividades realizadas; y
- Las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura Titulado.
Área/Disciplina	Derecho, Relaciones Internacionales, Informática, Administración Pública, Sociología, Economía, Actuaría, Ciencia Política o áreas afines
Experiencia	2 años en los últimos 10 en materia electoral
Conocimientos	Administración de recursos humanos y materiales, estadística aplicada a procesos electorales, planeación, métodos de investigación y elaboración de documentos técnicos.
Habilidades	Planeación, trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis, trabajo bajo presión, manejo de equipos, redacción y ortografía.
Actitudes	Proactividad, Asertividad Actitud de Servicio

Adscripción	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PARTIDOS POLÍTICOS
Denominación	**COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL (SPEN)**
Código o Clave	**IMPEPAC-DEOyPP-194**

CARGO/PUESTO	COORDINADOR (A) ORGANIZACIÓN ELECTORAL (SPEN)	NO DE PLAZAS: (3)	CATEGORÍA: CONFIANZA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Coordinar y supervisar la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y, en su caso, Municipales electorales, para los procesos electorales locales y los de participación ciudadana, cuando corresponda.
- Ejecutar los acuerdos y disposiciones relativas a la coordinación con el INE respecto de la organización del Proceso Electoral Local, así como coordinar y supervisar la elaboración de los informes que al efecto haya que rendir ante la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales
- Elaborar el diseño y coordinar la producción de la documentación y materiales electorales para las elecciones locales y, en su caso, los relativos a mecanismos de participación ciudadana, con base en la legislación local y en los lineamientos que al efecto emita el Instituto, para someterlos a la validación de éste y a la consideración del Órgano Superior para su aprobación.
- Instrumentar los trámites para la recepción de solicitudes de los ciudadanos que quieran participar como observadores electorales y, en su caso, de los mecanismos de participación ciudadana en el ámbito local, impartiendo los cursos de capacitación correspondientes, con el fin de posibilitar el ejercicio de los derechos políticos y electorales.

- Dirigir y coordinar el trámite a seguir sobre las solicitudes para la constitución de partidos políticos estatales y agrupaciones políticas locales, con el fin de promover la participación en el ejercicio de los derechos políticos.
- Aportar la información de las solicitudes de acreditación para observadores electorales, así como de los representantes de los partidos políticos ante mesas directivas de casilla y generales, para su incorporación a los sistemas informáticos del INE, a fin de dar cumplimiento a las directrices establecidas por las autoridades centrales.
- Elaborar y coordinar la logística para el acompañamiento en los recorridos y visitas de examinación a los lugares donde se instalarán las casillas electorales, con los órganos desconcentrados del Instituto Nacional Electoral, presentando, en su caso, observaciones, así como difundiendo las listas de ubicación de casillas en la página de internet del Organismo Público Local y en otros medios que estime pertinentes.
- Coordinar y supervisar la instalación y operación de las bodegas y de los espacios de custodia, así como los procedimientos para la recepción, resguardo, conteo, sellado, enfajillado y distribución de la documentación y materiales electorales a los presidentes de mesa directiva de casilla, para asegurar que en las casillas los funcionarios cuenten con los insumos necesarios para realizar sus actividades durante la Jornada Electoral.
- Coordinar y supervisar el diseño y ejecución del Sistema de Información de la Jornada Electoral (SIJE) o equivalente para dar cuenta de la información que se genere el día de la Jornada Electoral, sobre aspectos tales como la instalación e integración de mesas directivas de casilla, presencia de representantes de partidos políticos y de observadores electorales, incidentes que pudieran suscitarse y, en su caso, coordinar la logística para la recopilación de información requerida para conteos rápidos.
- Coordinar y vigilar la recolección de la documentación y expedientes de la casilla para su entrega a los Consejos Distritales y, en su caso, Municipales electorales, en términos de lo establecido en la legislación local.
- Coordinar la logística y operatividad para el cómputo de los resultados de las elecciones y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana, para garantizar la emisión de los resultados y declaración de validez de las elecciones correspondiente.
- Dirigir que se lleve a cabo la entrega de las listas nominales a los partidos políticos locales acreditados con el fin de que puedan tener conocimiento y certeza de las personas que podrán ejercer su derecho al voto el día de la Jornada Electoral.
- Coordinar y vigilar la destrucción de la documentación y materiales electorales utilizados y sobrantes de los procesos electorales locales ordinarios, extraordinarios y, en su caso, de participación ciudadana, así como el confinamiento de líquido indeleble.

- Coordinar la elaboración de la estadística de las elecciones locales ordinarias, extraordinarias y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana para su procesamiento, análisis y difusión, así como su remisión al área correspondiente del Instituto Nacional Electoral, para su integración a la estadística nacional.
- Las demás que le asigne su jefe inmediato superior.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura Titulado.
Área/Disciplina	Derecho, Relaciones Internacionales, Informática, Administración Pública, Sociología, Economía, Actuaría, Ciencia Política o áreas afines
Experiencia	2 años en los últimos 10 en materia electoral
Conocimientos	Administración de recursos humanos y materiales, estadística aplicada a procesos electorales, planeación, métodos de investigación y elaboración de documentos técnicos.
Habilidades	Planeación, trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis, trabajo bajo presión, manejo de equipos, redacción y ortografía.
Actitudes	Proactividad, Asertividad Actitud de Servicio

impepac
Instituto Morelense
de Procesos Electorales
y Participación Ciudadana

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL , EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

SPEN

impepac
Instituto Morelense
de Procesos Electorales
y Participación Ciudadana

Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL, EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Denominación	**COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA (SPEN)**
Código o Clave	**IMPEPAC-DECEEC yPC-195**

CARGO/PUESTO	COORDINADOR (A) DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA
OBJETIVO			

Asegurar que se realicen estrategias, programas o acciones en materia de participación ciudadana, con distintos grupos de población en la entidad, para promover el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político electorales

Funciones

- Dirigir la elaboración y ejecución de estrategias, programas o acciones de participación ciudadana destinados a la población para promover el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político electorales.
- Coordinar la capacitación, educación y asesoría que dentro del ámbito de su competencia deba realizar para promover la participación ciudadana y el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político electoral.
- Dirigir el diseño y elaboración de las convocatorias, estudios, procedimientos y estrategias relativas al desarrollo y ejecución de mecanismos de participación ciudadana en la entidad.
- Planear y dirigir la promoción, preservación y difusión de la cultura de participación ciudadana de acuerdo con los principios rectores contenidos en la ley electoral local con el propósito de que la población intervenga en los asuntos públicos de su comunidad y entidad federativa.
- Proponer contenidos y materiales que en su ámbito de influencia contribuyan a la ejecución de los mecanismos de participación ciudadana para contribuir al desarrollo de la cultura política democrática en la entidad.

- Establecer los vínculos institucionales con el sector educativo, autoridades gubernamentales y organizaciones civiles para promoción de los intereses comunitarios y desarrollo de los principios de la participación ciudadana.
- Evaluar el marco normativo de la participación ciudadana en el ámbito local, reconociendo áreas de oportunidad para el diseño de propuestas que fomenten la intervención de la ciudadanía en los asuntos públicos.
- Coordinar la implementación de proyectos de investigación de los materiales didácticos, documentación, estrategias y procedimientos de capacitación utilizados en los mecanismos de participación ciudadana, con el fin de retroalimentar dichos procesos.
- Consolidar los mecanismos para comunicar y apoyar las campañas institucionales de promoción del voto libre y secreto para invitar a la población a la participación en las elecciones de la entidad federativa.
- Elaborar y proponer los instructivos y el material didáctico electoral con el fin de contribuir a la capacitación electoral, bajo los criterios o lineamientos que para tal efecto emita el Instituto Nacional Electoral.
- Realizar tareas de verificación, respecto a la aplicación de estrategias y programas que defina el Instituto Nacional Electoral para la integración de mesas directivas de casilla y capacitación electoral que implemente la DECEyEC en los procesos electorales local, concurrente y extraordinaria.
- Dirigir la integración, instalación y funcionamiento de las mesas directivas de casilla para los mecanismos de participación ciudadana, en términos de lo que disponga la legislación local aplicable.

Perfil del puesto	
Escolaridad	Licenciatura. Titulado.
Área de disciplina	Pedagogía, Educación, Psicología, Sociología, Comunicación, Trabajo Social o áreas afines
Experiencia	2 años en los últimos 10 años.
Conocimientos	Leyes, Normatividad Estatal, Office, archivo, ambiente web, equipo de oficina. Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación
Habilidades	Liderazgo, impacto e influencia, negociación, trabajo en equipo, trabajo bajo presión. Manejo de equipos.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición

Adscripción	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL, EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Denominación	**COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN CIVICA (SPEN)**
Código o Clave	**IMPEPAC-DECEEC yPC-196**

CARGO/PUESTO	COORDINADOR (A) DE EDUCACIÓN CIVICA	NO DE PLAZAS: (1)	CATEGORÍA: CONFIANZA
OBJETIVO			

Coordinar la ejecución y difusión de programas de educación cívica en la entidad federativa y sus respectivos mecanismos de seguimiento y evaluación para asegurar que contribuyan al desarrollo de la cultura política democrática

Funciones

- Elaborar yproponer al ConsejoGeneral, unplande trabajo en materia de educación cívicapara contribuir a la formación ciudadana de distintos grupos de la población en la entidad.
- Diseñar, coordinar y supervisar la instrumentación de programas de educación cívica para fortalecer la construcción ciudadana con distintos grupos de la población en la entidad.
- Proponer e implementar la colaboración para la adaptación e implementación de contenidos, modelos y metodologías de educación cívica y formación ciudadana diseñados por el Instituto Nacional Electoral para contribuir a la construcción de ciudadanía en el marco de la política nacional que se defina en la materia.
- Coordinar investigaciones en materia de educación cívica en su ámbito de influencia para identificar aspectos a incluir en programas de educación cívica que atiendan necesidades y características de la población.
- Coordinar la vinculación en materia de educación cívica con las instituciones en la entidad para fomentar la cultura político democrática.
- Coordinar la vinculación en materia de educación cívica con las instituciones en la entidad, para el diseño e implementación de acciones a realizar de forma conjunta para fomentar la cultura político democrática.

- Coordinar el desarrollo de las acciones derivadas de los compromisos que se establezcan en los convenios suscritos en materia de educación cívica con el Instituto Nacional Electoral en el marco de la política nacional que se defina en la materia, para aportar al desarrollo de la cultura política democrática y la construcción de ciudadanía.
- Promover la suscripción de convenios en materia de educación cívica con instituciones y autoridades en la entidad, orientados a la promoción de la cultura política democrática y la construcción de ciudadanía.
- Elaborar los informes que requieran los órganos centrales del OPLE sobre el desarrollo y resultados del trabajo que se realiza en materia de educación cívica en la entidad para rendir cuentas.

Perfil del puesto	
Escolaridad	Licenciatura. Titulado
Área de disciplina	Educación, Pedagogía, Psicología Educativa, Psicología Social, Sociología, Antropología Social, Comunicación, Trabajo Social o áreas afines.
Experiencia	2 años en los últimos 10 años.
Conocimientos	Leyes, Normatividad Estatal, Office, archivo, ambiente web, equipo de oficina. Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación
Habilidades	Liderazgo, impacto e influencia, negociación, trabajo en equipo, trabajo bajo presión. Manejo de equipos.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición