



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL

Manual de Organización del Instituto Estatal Electoral de Hidalgo

INTRODUCCIÓN.....	8
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	8
MISIÓN	11
VISIÓN	11
MARCO JURÍDICO	11
OBJETIVO GENERAL DEL INSTITUTO.....	12
OBJETIVO DEL MANUAL.....	12
ESTRUCTURA	12
CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS	15
ORGANIGRAMA.....	20
DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS	20
I. CONSEJO GENERAL.....	20
I.1 Marco Jurídico.....	20
I.2 Atribuciones de la o el Presidente del Consejo General	21
I.3 Atribuciones del Consejo General.....	22
I.4 Objetivo de la o el Presidente Consejero.....	25
I.5 Objetivo del Consejo General.....	25
I.6 Perfil de Ingreso.....	25
II. PRESIDENCIA.....	25
II.1 Estructura Orgánica, objetivos generales y específicos.....	25
Asesor de la o el Consejero Presidente	25
Auxiliar Administrativo(a) (Jefe(a) de Oficina "A")	26
Secretaria	26
Chofer	26
II.2 Perfil de Ingreso.....	26
Asesor de la o del Consejero Presidente	26
Auxiliar Administrativo(a) (Jefe(a) de Oficina "A")	27
Secretaria	27
Chofer	28
II.3 Funciones	28
Asesor de la o del Consejero Presidente	28
Auxiliar Administrativo(a) (Jefe(a) de Oficina "A")	28
Secretaria	28
Chofer	29
III. JUNTA ESTATAL EJECUTIVA.....	29
III.1 Marco Jurídico	29
III.2 Atribuciones de la Junta Estatal Ejecutiva	29
III.3 Objetivo General	30
IV. SECRETARÍA EJECUTIVA.....	30
IV.1 Marco Jurídico	30
IV.2 Atribuciones	31
IV.3 Misión	32
IV.4 Visión	32
IV.5 Objetivo General	32
IV.6 Estructura Orgánica, objetivos generales y específicos	32
Secretario(a) Ejecutivo(a)	32
Auxiliar Administrativo(a)	33
IV.7 Organigrama	33
IV.8 Perfil de Ingreso	34

Secretario(a) Ejecutivo(a)	34
Auxiliar Administrativo(a)	38
IV.9 Funciones	39
Secretario(a) Ejecutivo(a)	39
Jefe(a) de Análisis (Jefe(a) de Oficina "E")	40
Jefe(a) de Integración (Jefe(a) de Oficina "E")	41
Jefe(a) de Seguimiento (Jefe(a) de Oficina "C")	41
Jefe(a) de Revisión (Jefe(a) de Oficina "B")	41
Jefe(a) de Organización (Jefe(a) de Oficina "B")	42
Auxiliar Administrativo(a)	42
V. CONTRALORÍA GENERAL	43
V.1 Marco Jurídico	43
V.2 Atribuciones	43
V.3 Misión	44
V.4 Visión	44
V.5 Objetivo General	44
V.6 Estructura Orgánica, objetivos generales y específicos	44
Contralor(a) General	44
Subdirector(a) de Responsabilidades	45
Encargado(a) del Departamento de Control	45
Encargado(a) del Departamento de Auditoría	45
V.7 Organigrama	46
V.8 Perfil de ingreso	46
Contralor o Contralora General	46
Subdirector (a) de Responsabilidades	47
Encargado(a) del Departamento de Control	48
Encargado(a) del Departamento de Auditoría	49
V.9 Funciones	50
Contralor(a) General:	50
Subdirector(a) de Responsabilidades:	51
Encargado(a) del Departamento de Control	53
Encargado(a) del Departamento de Auditoría	53
VI. ORGANIZACIÓN ELECTORAL	55
VI.1 Marco Jurídico	55
VI.2 Misión	55
VI.3 Visión	55
VI.4 Objetivo General	55
VI.5 Estructura Orgánica, objetivos generales y específicos	55
Director(a) Ejecutivo(a) de Organización Electoral	56
Encargado(a) del Departamento de Programación Operativa ("A")	56
Encargado(a) del Departamento de Apoyo y Seguimiento Operativo ("B")	56
Jefe(a) de Logística (Jefe(a) de Oficina "A")	56
Secretaria (Jefe(a) de Oficina "A")	56
VI.6 Organigrama	57
VI.7 Perfil de Ingreso	57
Director(a) de Organización Electoral	57
Encargado(a) del Departamento de Programación Operativa ("A")	58
Encargado(a) del Departamento de Apoyo y Seguimiento Operativo ("B")	59
Jefe(a) de Logística (Jefe(a) de Oficina "A")	59
Secretaria (Jefe(a) de Oficina "A")	60
VI.8 Funciones	61
Director(a) Ejecutivo(a) de Organización Electoral	61
Encargado(a) del Departamento de Programación Operativa ("A")	61
Encargado(a) del Departamento de Apoyo y Seguimiento Operativo ("B")	62
Jefe(a) de Logística (Jefe(a) de Oficina "A")	62
Secretaria (Jefe(a) de Oficina "A")	63

VII. CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA.....	63
VII.1 Marco Jurídico.....	63
VII.2 Misión.....	63
VII.3 Visión	63
VII.4 Objetivo General.....	64
VII.5 Estructura Orgánica, objetivos generales y específicos.....	64
Director(a) Ejecutivo(a) de Capacitación Electoral y Educación Cívica.....	64
Encargado(a) del Departamento de Educación Cívica	64
Jefe(a) de Capacitación (Jefe(a) de Oficina "A").....	64
VII.6 Organigrama	65
VII.7 Perfil de Ingreso.....	65
Director(a) Ejecutivo(a) de Capacitación Electoral y Educación Cívica.....	65
Encargado(a) del Departamento de Educación Cívica	66
Jefe(a) de Capacitación (Jefe(a) de Oficina "A").....	67
VII.8 Funciones	67
Director(a) de Capacitación Electoral y Educación Cívica.....	67
Encargado(a) del Departamento de Educación Cívica	68
Jefe(a) de Capacitación (Jefe(a) de Oficina "A").....	68
VIII. EQUIDAD DE GÉNERO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	69
VIII.1 Marco Jurídico.....	69
VIII.2 Misión	70
VIII.3 Visión	70
VIII.4 Objetivo General.....	70
VIII.5 Estructura Orgánica, objetivos generales y específicos.....	70
Director(a) de la Dirección Ejecutiva de Equidad de Género y Participación Ciudadana	70
Subdirector(a) de la Dirección Ejecutiva de Equidad de Género y Participación Ciudadana	70
Jefe(a) de oficina de Participación Ciudadana.....	70
Jefe(a) de oficina de Acciones Positivas con Perspectiva de Género.....	71
Jefe(a) de oficina de Seguimiento al Programa de Cultura Institucional con Perspectiva de Género	71
Jefe(a) de oficina de Gestión Institucional.....	71
VIII.6 Organigrama	71
VIII.7 Perfil de Ingreso.....	72
Director(a) de la Dirección Ejecutiva de Equidad de Género y Participación Ciudadana	72
Subdirector(a) de la Dirección Ejecutiva de Equidad de Género y Participación Ciudadana	73
Jefe(a) de oficina de Participación Ciudadana.....	73
Jefe(a) de oficina de Acciones Positivas con Perspectiva de Género.....	74
Jefe(a) de oficina de Seguimiento al Programa de Cultura Institucional con Perspectiva de Género	74
Jefe(a) de oficina de Gestión Institucional.....	75
VIII.8 Funciones	75
Director(a) de la Dirección Ejecutiva de Equidad de Género y Participación Ciudadana	75
Subdirector(a) de la Dirección Ejecutiva de Equidad de Género y Participación Ciudadana	76
Jefe(a) de oficina de Participación Ciudadana.....	76
Jefe(a) de oficina de Acciones Positivas con Perspectiva de Género.....	76
Jefe(a) de oficina de Seguimiento al Programa de Cultura Institucional con Perspectiva de Género	77
Jefe(a) de oficina de Gestión Institucional.....	77
IX. PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS.....	77
IX.1 Marco Jurídico.....	77
IX.2 Misión	78
IX.3 Visión	78
IX.4 Objetivo General.....	78
IX.5 Estructura Orgánica, objetivos generales y específicos.....	78
Director(a) Ejecutivo(a) de Prerrogativas y Partidos Políticos.....	78
Subdirector(a) de Prerrogativas:	78
Encargada(o) del Departamento de Partidos Políticos (Encargado (a) de Departamento "B").....	78
Encargada(o) del Departamento de Vigilancia (Encargado(a) de Departamento "A").....	79
Secretaria:	79

IX.6 Organigrama	79
IX.7 Perfil de Ingreso	79
Director(a) Ejecutivo(a) de Prerrogativas y Partidos Políticos:	79
Subdirector(a) de Prerrogativas:	80
Encargada(o) del Departamento de Partidos Políticos	81
Secretaria:	82
IX.8 Funciones	82
Director(a) Ejecutivo(a) de Prerrogativas y Partidos Políticos:	82
Subdirector(a) de Prerrogativas:	83
Encargada(o) del Departamento de Partidos Políticos	83
Encargada(o) del Departamento de Vigilancia:	84
Secretaria:	84
X. DIRECCIÓN EJECUTIVA JURÍDICA	84
X.1 Marco Jurídico.....	84
X.2 Misión.....	84
X.3 Visión	85
X.4 Objetivo General.....	85
X.5 Estructura Orgánica, objetivos generales y específicos.....	85
Director(a) Ejecutivo(a) Jurídico(a).....	85
Subdirector(a) Jurídico(a)	85
Encargado(a) del Departamento de Sustanciación de Procedimientos (Encargado(a) de Departamento "A").....	86
Encargado(a) del Departamento de Proyectos (Jefe(a) de Oficina "A")	86
Secretaria (Jefe(a) de Oficina "E").....	86
X.6 Organigrama	86
X.7 Perfil de Ingreso	87
Director(a) Ejecutivo(a) Jurídico(a).....	87
Subdirector(a) Jurídico(a)	88
Encargado(a) del Departamento de Proyectos (Jefe(a) de Oficina "A")	90
Secretaria (Jefe(a) de Oficina "E").....	91
X.8 Funciones	92
Director(a) Ejecutivo(a) Jurídico(a).....	92
Subdirector(a) Ejecutivo(a) Jurídico(a)	92
Encargado(a) del Departamento de Proyectos (Jefe(a) de Oficina "A")	93
Secretaria (Jefe(a) de Oficina "E").....	94
XI. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	94
XI.1 Marco Jurídico.....	94
XI.2 Misión	94
XI.3 Visión	95
XI.4 Objetivo General.....	95
XI.5 Estructura Orgánica, objetivos generales y específicos.....	95
Director(a) Ejecutivo(a) de Administración	95
Subdirector(a) de Contabilidad	95
Subdirector(a) de Recursos Humanos	95
Subdirector(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales	95
Enlace de la Unidad de Transparencia (Encargado(a) de Departamento "B")	95
Encargado(a) del Departamento de Control Presupuestal (Encargado(a) de Departamento "D")	95
Jefe(a) de Contabilidad (Jefe(a) de Oficina "D")	95
Jefe(a) de Programa Operativo (Jefe(a) de Oficina "A")	96
Jefe(a) de Personal (Jefe(a) de Oficina "F")	96
Auxiliar de nómina (Jefe(a) de Oficina "E")	96
Jefe(a) de Organización Administrativa (Jefe(a) de Oficina "E")	96
Jefe(a) de Servicios Generales (Jefe(a) de Oficina "C")	96
Jefe(a) de Mantenimiento (Jefe(a) de Oficina "A")	96
Jefe(a) de Adquisiciones (Jefe(a) de Oficina "C")	96
Jefe(a) de Almacén (Jefe(a) de Oficina "A")	96
Jefe(a) de Control Patrimonial (Jefe(a) de Oficina "C")	96

Encargado(a) de Parque Vehicular (Jefe(a) de Oficina "E")	96
Auxiliar de fotocopiado (Jefe(a) de Oficina "E")	97
Secretaria (Jefe(a) de Oficina "A")	97
Ayudante de limpieza	97
XI.6 Organigrama	97
XI.7 Perfil de Ingreso	98
Director(a) Ejecutivo(a) de Administración	98
Subdirector(a) de Contabilidad	99
Subdirector(a) de Recursos Humanos	100
Subdirector(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales	100
Enlace de la Unidad de Transparencia	101
Jefe(a) de Programa Operativo (Jefe(a) de Oficina "A")	103
Jefe(a) de Personal	104
Auxiliar de nómina (Jefe(a) de Oficina "E")	104
Jefe(a) de Organización Administrativa (Jefe(a) de Oficina "E")	105
Jefe(a) de Servicios Generales	106
Jefe(a) de Mantenimiento (Jefe(a) de Oficina "A")	107
Jefe(a) de Adquisiciones	107
Jefe(a) de Almacén	108
Jefe(a) de Control Patrimonial	109
Encargado(a) de Parque Vehicular	109
Auxiliar de fotocopiado	110
Secretaria	110
Ayudante de limpieza	111
XI.8 Funciones	111
Director Ejecutivo de Administración	111
Subdirector(a) de Contabilidad	112
Subdirector(a) de Recursos Humanos	112
Subdirector(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales	113
Enlace de la Unidad de Transparencia	114
Jefe(a) de Programa Operativo (Jefe(a) de Oficina "A")	115
Jefe(a) de Personal	115
Auxiliar de nómina (Jefe(a) de Oficina "E")	116
Jefe(a) de Organización Administrativa (Jefe(a) de Oficina "E")	116
Jefe(a) de Servicios Generales	116
Jefe(a) de Mantenimiento (Jefe(a) de Oficina "A")	117
Jefe(a) de Adquisiciones	117
Jefe(a) de Almacén (Jefe "C")	118
Jefe(a) de Control Patrimonial	118
Encargado(a) de Parque Vehicular	119
Auxiliar de fotocopiado	119
Secretaria	119
Ayudante de limpieza	120
XII. UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	120
XII.1 Marco Jurídico	120
XII.2 Atribuciones	121
XII.3 Misión	122
XII.4 Visión	122
XII.5 Objetivo General	122
XII.6 Estructura Orgánica, objetivos generales y específicos	122
Titular de la Unidad de Comunicación Social	122
Encargado(a) de Boletines	123
Responsable de Información	123
Responsable de Actividades Especiales	123
XII.7 Organigrama	123
XII.8 Perfil de Ingreso	123
Titular de Comunicación Social	123

Encargado(a) de Boletines	124
Responsable de Información	125
Responsable de Actividades Especiales.....	126
XII.9 Funciones	126
Titular de Comunicación Social	126
Encargado(a) de Boletines.....	127
Responsable de Información	127
Responsable de Actividades Especiales.....	127
XIII. UNIDAD DE INFORMÁTICA	127
XIII.1 Marco Jurídico	127
XIII.2 Misión	128
XIII.3 Visión	128
XIII.4 Objetivo General.....	128
XIII.5 Estructura Orgánica, objetivos generales y específicos.....	128
Subdirector(a) de Informática	128
Jefe(a) de Diseño	128
Jefe(a) de Programación	128
Auxiliar técnico	128
XIII.6 Organigrama	129
XIII.7 Perfil de Ingreso.....	129
Subdirector(a) de Informática	129
Jefe(a) de Diseño	130
Jefe(a) de Programación	130
Auxiliar técnico	131
XIII.8 Funciones	132
Subdirector(a) de Informática	132
Jefe(a) de Diseño	133
Jefe(a) de Programación	133
Auxiliar técnico	134
XIV. UNIDAD DE RADIO, TELEVISIÓN Y PRENSA	134
XIV.1 Marco Jurídico.....	134
XIV.2 Misión.....	134
XIV.3 Visión	134
XIV.4 Objetivo General.....	134
XIV.5 Estructura Orgánica, objetivos generales y específicos	135
Titular de la Unidad de Radio, Televisión y Prensa	135
Encargado(a) de área (Jefe(a) de oficina "E")	135
Encargado(a) de monitoreo de medios y filmación de eventos (Jefe(a) de oficina "C").....	135
Auxiliar Administrativo(a) (Jefe(a) de oficina "A")	135
XIV.6 Organigrama	135
XIV.7 Perfil de Ingreso	135
Titular de la Unidad de Radio, Televisión y Prensa	135
Encargado(a) de área (Jefe(a) de oficina "E")	136
Encargado(a) de monitoreo de medios y filmación de eventos (Jefe(a) de oficina "C").....	137
Auxiliar Administrativo(a) (Jefe(a) de oficina "A")	138
XIV.8 Funciones	138
Titular de la Unidad de Radio, Televisión y Prensa	138
Encargado(a) de área (Jefe(a) de oficina "E")	139
Encargado(a) de monitoreo de medios y filmación de eventos (Jefe(a) de oficina "C").....	139
Auxiliar Administrativo(a) (Jefe(a) de oficina "A")	139

Introducción

El Instituto Estatal Electoral, resultado de su evolución, ha magnificado su estructura, sus líneas de trabajo y ha fortalecido su conformación para hacer respetar los derechos y obligaciones político - electorales de los ciudadanos; la organización, funcionamiento, derechos y obligaciones de las agrupaciones políticas y de los partidos políticos; la integración, funcionamiento, facultades y obligaciones del Instituto Estatal Electoral; la función estatal de organizar los procesos electorales ordinarios y extraordinarios para elegir a los integrantes de los Poderes Legislativo y Ejecutivo; así como de los Ayuntamientos; el sistema de medios de impugnación; los derechos y el acceso a prerrogativas de los partidos políticos nacionales, locales, candidatos de los partidos y candidatos independientes; el régimen sancionador electoral; y los procedimientos de investigación y fiscalización electoral, en el supuesto de que el Instituto Nacional Electoral de le dé dicha facultad. Ante ello, cada una de sus áreas ha generado los cambios y adecuaciones en su organización, para que, de esta forma, se de atención a las exigencias que la época demanda.

En cumplimiento a los artículos 723 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa; 71 fracción VIII del Código Electoral del Estado de Hidalgo, se elaboró el presente documento el cual se denomina Manual de Organización del Instituto Estatal Electoral de Hidalgo.

El presente manual de organización tiene como propósito dar a conocer de una manera clara y objetiva la estructura orgánica, los diferentes niveles jerárquicos que conforman este Instituto, permitiendo identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada funcionario y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando, y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones, elementos indispensables que le permitirán la actualización administrativa.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de este Instituto, por lo que cada una de las áreas que la integran deberán aportar información necesaria para este propósito.

Antecedentes Históricos

Resumiendo, la historia de los organismos electorales en nuestro Estado, podemos mencionar a la Comisión Estatal Electoral encargada de velar por la aplicación y cumplimiento de los preceptos constitucionales, las normas de la Ley Electoral, sus reglamentos y las disposiciones que dictase a efecto de garantizar el derecho de organización política de los ciudadanos del Estado para fines electorales y de coordinar la preparación, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales en la entidad.

En 1993 se realizaron varias reformas a la Ley Electoral, cambiándose la denominación de Comisión Estatal Electoral por la de Consejo Estatal Electoral.

Las nuevas reformas realizadas a la Ley Electoral de Hidalgo en 1995 establecieron las bases de un régimen jurídico electoral más equitativo y transparente, con reglas claras e imparciales que dieron mayor certidumbre y confianza a los resultados de los procesos electorales, fortaleciendo nuestro desarrollo democrático y la coexistencia civilizada, indispensables para el progreso que aspirábamos todos los hidalguenses.

Es así como el **17 de noviembre de 1995** la LV Legislatura aprobó el decreto número 240 que reformó y derogó diversos artículos de nuestra Constitución Política Local, en materia electoral; que contenía diversas disposiciones relativas a la realización de los procesos electorales que como función de interés público se ejercía

por los Poderes Legislativo y Ejecutivo, con la participación de los Partidos Políticos, los Ciudadanos y los Ayuntamientos.

La reforma aprobada creó un organismo público, autónomo, profesional en su desempeño, con personalidad jurídica y patrimonios propios, pluralmente integrado, compuesto por **Consejeros Ciudadanos** y facultado, en forma exclusiva, para velar porque los principios de legalidad, certeza, independencia, imparcialidad, objetividad y equidad, condujeran todas las actividades de los procesos electorales en el Estado de Hidalgo.

Este organismo de nueva creación, el **Instituto Estatal Electoral de Hidalgo**, contaba además, con las facultades para calificar y declarar válidas las elecciones ordinarias y extraordinarias de Diputados Locales, Gobernador y Ayuntamientos y declarar electos a los ciudadanos que hubieran obtenido la mayoría de votos, extendiéndoles las constancias respectivas; asimismo, es competente para asignar las diputaciones y regidurías de representación proporcional que correspondan, según la elección de que se trate; también contó con la atribución de convocar a elecciones extraordinarias cuando por cualquier motivo sean procedentes.

El 09 de mayo de 2001, la LVII Legislatura aprobó el decreto número 215 que presentaba diversas reformas a la Ley Electoral del Estado, indicando en su artículo 68 que el Consejo General estará integrado por cinco Consejeros Propietarios con derecho a voz y voto, un Secretario General y el Vocal del Registro Federal de Electores, ambos únicamente con voz; y para suplir la ausencia permanente de cualquiera de los Consejeros, se designarán cinco Consejeros Electorales Suplentes, listados en orden de prelación.

Forman parte también del Consejo General los Partidos Políticos con registro estatal o nacional, contando únicamente con voz y pudiendo acreditar por cada Representante Propietario a un Suplente.

De acuerdo a estas reformas, el Artículo Tercero Transitorio indica que el hasta entonces Consejero Supernumerario, pasaba a la categoría de Consejero Suplente; mientras que el Artículo Cuarto Transitorio indica que el Congreso del Estado procedería a nombrar a los otros cuatro Consejeros Electorales Suplentes.

Otra reforma fue la correspondiente al periodo de gestión de los Consejeros, quienes de acuerdo al Artículo 72 durarán en el encargo seis años no pudiendo ser reelectos, por lo que su periodo que inicialmente era de cuatro años y que concluía en noviembre de 2004, con las reformas fue ampliado hasta el 30 de noviembre de 2006.

El 23 de mayo de 2014, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, por el cual se abrogó el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero de 2008; dicha Ley tiene por objeto establecer las disposiciones aplicables en materia de instituciones y procedimientos electorales, distribuir competencia entre la Federación y la Entidades Federativas en materia electoral, así como la relación entre el Instituto Nacional Electoral y los organismos públicos locales.

La Ley Electoral del Estado de Hidalgo y la Ley Estatal de Medios de Impugnación en Materia Electoral, publicadas en alcance en el Periódico Oficial el viernes 11 de mayo de 2007, deben abrogarse para atender a las reformas constitucionales en materia político - electoral publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 10 de febrero de 2014, así como, para ajustarse a los lineamientos que dispone tanto la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, como la Ley General de Partidos Políticos, ambas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 23 de mayo de 2014.

Que, por tal razón, se crea el Código Electoral para el Estado de Hidalgo, que contiene dos libros, el Primero Sustantivo, denominado "De las Instituciones y Procesos Electorales" y el Segundo de la parte Adjetiva, denominado "De los Medios de Impugnación", nombrándose Código por contener el conjunto de normas sobre la materia electoral para el Estado.

Que las disposiciones del Código Electoral para el Estado de Hidalgo, regulan lo relativo a: los derechos y obligaciones político - electorales de los ciudadanos; la organización, funcionamiento, derechos y obligaciones de las agrupaciones políticas y de los partidos políticos; la integración, funcionamiento, facultades y obligaciones del Instituto Estatal Electoral; la función estatal de organizar los procesos electorales ordinarios y extraordinarios para elegir a los integrantes de los Poderes Legislativo y Ejecutivo; así como de los Ayuntamientos; el sistema de medios de impugnación; los derechos y el acceso a prerrogativas de los partidos políticos nacionales, locales, candidatos de los partidos y candidatos independientes; el régimen sancionador electoral; y los procedimientos de investigación y fiscalización electoral, en el supuesto de que el Instituto Nacional Electoral delegue dicha facultad.

Que en tal sentido, el Código Electoral del Estado de Hidalgo, contiene disposiciones que atienden al mandato por la reforma constitucional, como son la normatividad de los partidos políticos, su organización interna, prerrogativas, las coaliciones, y las distintas formas de asociación entre partidos políticos, así como la pérdida del registro de los partidos políticos, disposiciones relativas a los derechos ciudadanos, lo concerniente al Instituto Estatal Electoral, candidaturas independientes, la propaganda electoral, los régimen sancionadores electorales entre otros.

Por tanto, la decisión de transitar en el Código en la materia, obedece a una lógica evolución jurídica acorde a las circunstancias vigentes, pero reconociendo criterios que deben prevalecer de aquellas dispersiones que formaron parte del ordenamiento que se abroga con motivo del presente.

Misión

Organizar y desarrollar los procesos electorales mediante el ejercicio profesional de sus miembros para garantizar la transición democrática y con ello incrementar la confianza de los ciudadanos y los Partidos Políticos en la Institución, que redunde en el fortalecimiento de la democracia en el Estado de Hidalgo.

Visión

Ser una Institución que Partidos Políticos, Instituciones y ciudadanos en México y el mundo reconozcan por su confiabilidad y validez en los aportes que haga a la vida democrática del Estado de Hidalgo, actuando siempre en el marco de legalidad, certeza, imparcialidad, independencia, objetividad y equidad que nos caracteriza.

Marco Jurídico

- ➡ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ➡ Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- ➡ Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- ➡ Código Electoral del Estado de Hidalgo.
- ➡ Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.
- ➡ Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral.
- ➡ Reglamento de Sesiones del Consejo General, Junta Estatal Ejecutiva y Órganos Desconcentrados del Instituto Estatal Electoral.
- ➡ Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Hidalgo.
- ➡ Reglamento de la Oficialía Electoral.
- ➡ Reglamento de Quejas y Denuncias del Instituto Estatal Electoral.
- ➡ Reglamento del Comité de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Instituto Estatal Electoral.
- ➡ Reglamento para el Registro de las Agrupaciones Políticas Locales.
- ➡ Reglamento de Precampañas.
- ➡ Reglamento para el Procedimiento de Liquidación de las Obligaciones de los Partidos Políticos Locales que Pierdan su Registro.
- ➡ Reglamento para la Difusión, Fijación y Retiro de la propaganda Política y Electoral del Instituto Estatal Electoral.
- ➡ Reglas del Instituto Estatal Electoral para la Promoción del Voto por parte de las Organizaciones Ciudadanas.
- ➡ Normatividad del Archivo General.
- ➡ Lineamientos para el Ejercicio del Financiamiento Público de los Partidos Políticos para la Capacitación, Promoción y Desarrollo Político de las Mujeres.
- ➡ Lineamientos para el Diseño y Promoción de Campañas de Educación Cívica en Coordinación con la Subprocuraduría de Asuntos Electorales.
- ➡ Lineamientos para la Organización de Debates entre las y los Candidatos a Cargos de Elección Popular en el Estado de Hidalgo.
- ➡ Lineamientos para la Distribución y Regulación del Financiamiento Público que reciben los Partidos Políticos para las Actividades de Educación y Capacitación Política, Investigación Socioeconómica y Política, así como Tareas Editoriales.
- ➡ Reglas de Operación para el Registro de Candidaturas Independientes del Instituto Estatal Electoral.
- ➡ Lineamientos del Instituto Estatal Electoral para la ubicación y contratación de inmuebles, así como para el manejo de la documentación y material electoral antes, durante y después de la jornada para la Elección Ordinaria de Gobernador, Diputados y Ayuntamientos.

- Lineamientos Específicos para el Traslado de los Sobres y Paquetes a los Centros de Acopio, el día de la Elección de Gobernador, Diputados y Ayuntamientos el 05 de junio de 2016.
- Reglamento para el recuento de votos del IEE.

Objetivo General del Instituto

Cumplir cabalmente y de manera autónoma, con la función estatal de organizar, desarrollar y vigilar los procesos electorales en la entidad, así como ejecutar acciones orientadas al cumplimiento de los fines del Instituto Electoral del Estado de Hidalgo, entre los que podemos encontrar al fortalecimiento de la cultura política en el Estado de Hidalgo, en apego a los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad, contribuyendo en forma permanente con el desarrollo democrático de nuestra entidad; en coordinación con el INE dentro del marco del Sistema Nacional Electoral.

Objetivo del Manual

El Manual de Organización es un documento, producto de la planeación organizacional, en el cual se formaliza la estructura administrativa de sus áreas sustantivas y de apoyo, que tiene los siguientes objetivos: Proporcionar información sobre los antecedentes históricos, las disposiciones jurídicas y la estructura orgánica del personal que labora en el Instituto Estatal Electoral. Describir los objetivos, funciones, responsabilidades y ubicación de cada cargo dentro de la estructura general del Instituto. Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo. Servir como instrumento de comunicación y consulta, que permita dar a conocer las interrelaciones y responsabilidades de las áreas de servicio, y la forma en cuáles y cómo se puede hacer uso de los servicios que se brindan en este Instituto.

Estructura

NO.	TIPO DE PUESTO	NIVEL JERÁRQUICO	NOMBRE DEL NIVEL JERÁRQUICO	UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ADSCRIPCIÓN
1	Confianza	13	Presidente	Presidencia
2	Confianza	12B	Consejero(a) Electoral	Consejo General
3	Confianza	12B	Consejero(a) Electoral	Consejo General
4	Confianza	12B	Consejero(a) Electoral	Consejo General
5	Confianza	12B	Consejero(a) Electoral	Consejo General
6	Confianza	12B	Consejero(a) Electoral	Consejo General
7	Confianza	12B	Consejero(a) Electoral	Consejo General
8	Confianza	12B	Secretario(a) Ejecutivo(a)	Secretaría Ejecutiva
9	Confianza	12A	Director(a)	Contraloría General
10	Confianza	12A	Director(a)	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
11	Confianza	12A	Director(a)	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica
12	Confianza	12A	Director(a)	Dirección Ejecutiva de Equidad de Género y Participación Ciudadana
13	Confianza	12A	Director(a)	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos

NO.	TIPO DE PUESTO	NIVEL JERÁRQUICO	NOMBRE DEL NIVEL JERÁRQUICO	UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ADSCRIPCIÓN
14	Confianza	12A	Director(a)	Dirección Ejecutiva Jurídica
15	Confianza	12A	Director(a)	Dirección Ejecutiva de Administración
16	Confianza	11	Asesor(a)	Presidencia
17	Confianza	10	Subdirector(a)	Contraloría General
18	Confianza	10	Subdirector(a)	Dirección Ejecutiva de Equidad de Género y Participación Ciudadana
19	Confianza	10	Subdirector(a)	Dirección Ejecutiva Jurídica
20	Confianza	10	Subdirector(a)	Dirección Ejecutiva de Administración
21	Confianza	10	Subdirector(a)	Dirección Ejecutiva de Administración
22	Confianza	10	Subdirector(a)	Unidad Técnica de Radio, Televisión y Prensa
23	Confianza	10	Subdirector(a)	Unidad Técnica de Informática
24	Confianza	10	Subdirector(a)	Unidad Técnica de Comunicación Social
25	Confianza	9A	Encargado(a) de Departamento "A"	Contraloría General
26	Confianza	9B	Encargado(a) de Departamento "B"	Contraloría General
27	Confianza	9B	Encargado(a) de Departamento "B"	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
28	Confianza	10	Subdirector(a)	Dirección Ejecutiva de Administración
29	Confianza	9B	Encargado(a) de Departamento "B"	Dirección Ejecutiva de Administración
30	Confianza	9D	Encargado(a) de Departamento "D"	Dirección Ejecutiva de Administración
31	Confianza	9C	Encargado(a) de Departamento "C"	Unidad Técnica de Radio, Televisión y Prensa
32	Confianza	9A	Encargado(a) de Departamento "A"	Presidencia
33	Confianza	9A	Encargado(a) de Departamento "A"	Secretaría Ejecutiva
34	Confianza	9A	Encargado(a) de Departamento "A"	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
35	Confianza	9A	Encargado(a) de Departamento "A"	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica
36	Confianza	10	Subdirector(a)	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos
37	Confianza	9A	Encargado(a) de Departamento "A"	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos
38	Confianza	9A	Encargado(a) de Departamento "A"	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos
39	Confianza	9A	Encargado(a) de Departamento "A"	Dirección Ejecutiva Jurídica
40	Confianza	8A	Jefe(a) de Oficina "A"	Consejo General
41	Confianza	8C	Jefe(a) de Oficina "C"	Presidencia
42	Confianza	8A	Jefe(a) de Oficina "A"	Presidencia
43	Confianza	8A	Jefe(a) de Oficina "A"	Presidencia
44	Confianza	8D	Jefe(a) de Oficina "D"	Presidencia
45	Confianza	8E	Jefe(a) de Oficina "E"	Presidencia
46	Confianza	8F	Jefe(a) de Oficina "F"	Presidencia
47	Confianza	8E	Jefe(a) de Oficina "E"	Secretaría Ejecutiva

NO.	TIPO DE PUESTO	NIVEL JERÁRQUICO	NOMBRE DEL NIVEL JERÁRQUICO	UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ADSCRIPCIÓN
48	Confianza	8E	Jefe(a) de Oficina "E"	Secretaría Ejecutiva
49	Confianza	8C	Jefe(a) de Oficina "C"	Secretaría Ejecutiva
50	Confianza	8B	Jefe(a) de Oficina "B"	Secretaría Ejecutiva
51	Confianza	8B	Jefe(a) de Oficina "B"	Secretaría Ejecutiva
52	Confianza	7	Auxiliar Administrativo(a)	Secretaría Ejecutiva
53	Confianza	8D	Jefe(a) de Oficina "D"	Dirección Ejecutiva de Administración
54	Confianza	8C	Jefe(a) de Oficina "C"	Dirección Ejecutiva de Administración
55	Confianza	8C	Jefe(a) de Oficina "C"	Dirección Ejecutiva de Administración
56	Confianza	8F	Jefe(a) de Oficina "F"	Dirección Ejecutiva de Administración
57	Confianza	8A	Jefe(a) de Oficina "A"	Dirección Ejecutiva de Administración
58	Confianza	8C	Jefe(a) de Oficina "C"	Dirección Ejecutiva de Administración
59	Confianza	8E	Jefe(a) de Oficina "E"	Dirección Ejecutiva de Administración
60	Confianza	8E	Jefe(a) de Oficina "E"	Dirección Ejecutiva de Administración
61	Confianza	8A	Jefe(a) de Oficina "A"	Dirección Ejecutiva de Administración
62	Confianza	8A	Jefe(a) de Oficina "A"	Dirección Ejecutiva de Administración
63	Confianza	8E	Jefe(a) de Oficina "E"	Dirección Ejecutiva de Administración
64	Confianza	8E	Jefe(a) de Oficina "E"	Dirección Ejecutiva de Administración
65	Confianza	8A	Jefe(a) de Oficina "A"	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica
66	Confianza	8A	Jefe(a) de Oficina "A"	Dirección Ejecutiva Jurídica
67	Confianza	8E	Jefe(a) de Oficina "E"	Dirección Ejecutiva Jurídica
68	Confianza	8A	Jefe(a) de Oficina "A"	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
69	Confianza	8A	Jefe(a) de Oficina "A"	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
70	Confianza	8A	Jefe(a) de Oficina "A"	Dirección Ejecutiva de Equidad de Género y Participación Ciudadana
71	Confianza	8E	Jefe(a) de Oficina "E"	Unidad Técnica de Comunicación Social
72	Confianza	8A	Jefe(a) de Oficina "A"	Unidad Técnica de Radio, Televisión y Prensa
73	Confianza	8E	Jefe(a) de Oficina "E"	Unidad Técnica de Radio, Televisión y Prensa
74	Confianza	8A	Jefe(a) de Oficina "A"	Unidad Técnica de Informática
75	Confianza	8E	Jefe(a) de Oficina "E"	Unidad Técnica de Informática
76	Confianza	8A	Jefe(a) de Oficina "A"	Dirección Ejecutiva de Equidad de Género y Participación Ciudadana
77	Confianza	8A	Jefe(a) de Oficina "A"	Dirección Ejecutiva de Equidad de Género y Participación Ciudadana
78	Confianza	8A	Jefe(a) de Oficina "A"	Dirección Ejecutiva de Equidad de Género y Participación Ciudadana
79	Confianza	8A	Jefe(a) de Oficina "A"	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos
80	Confianza	6	Ayudante general	Dirección Ejecutiva de Administración
81	Confianza	6	Ayudante general	Dirección Ejecutiva de Administración
82	Confianza	6	Ayudante general	Dirección Ejecutiva de Administración
83	Confianza	6	Ayudante general	Dirección Ejecutiva de Administración
84	Confianza	8A	Jefe(a) de Oficina "A"	Dirección Ejecutiva de Administración

NO.	TIPO DE PUESTO	NIVEL JERÁRQUICO	NOMBRE DEL NIVEL JERÁRQUICO	UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ADSCRIPCIÓN
85	Confianza	8E	Jefe(a) de Oficina "E"	Unidad Técnica de Comunicación Social
86	Confianza	7	Auxiliar Administrativo(a)	Unidad Técnica de Comunicación Social
87	Confianza	7	Auxiliar Administrativo(a)	Unidad Técnica de Comunicación Social
88	Confianza	8C	Jefe(a) de Oficina "C"	Unidad Técnica de Comunicación Social
89	Confianza	8A	Jefe(a) de Oficina "A"	Unidad Técnica de Informática
90	Confianza	7	Auxiliar Administrativo(a)	Unidad Técnica de Informática

Catálogo General de Puestos

NO.	TIPO DE PUESTO	NIVEL JERÁRQUICO	NOMBRE DEL NIVEL JERÁRQUICO	UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO	NOMBRE DEL CARGO
1	Confianza	13	Presidente	Presidencia	COPR1301	Consejero(a) Presidente (a)
2	Confianza	12B	Consejero(a) Electoral	Consejo General	COCN1201	Consejero(a) Electoral
3	Confianza	12B	Consejero(a) Electoral	Consejo General	COCN1202	Consejero(a) Electoral
4	Confianza	12B	Consejero(a) Electoral	Consejo General	COCN1203	Consejero(a) Electoral
5	Confianza	12B	Consejero(a) Electoral	Consejo General	COCN1204	Consejero(a) Electoral
6	Confianza	12B	Consejero(a) Electoral	Consejo General	COCN1205	Consejero(a) Electoral
7	Confianza	12B	Consejero(a) Electoral	Consejo General	COCN1206	Consejero(a) Electoral
8	Confianza	12B	Secretario(a) Ejecutivo(a)	Secretaría Ejecutiva	COSE1207	Secretario(a) Ejecutivo(a)
9	Confianza	12A	Director(a)	Contraloría General	COCG1201	Contralor(a) General
10	Confianza	12A	Director(a)	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral	CODO1201	Director(a) Ejecutivo(a) de Organización Electoral
11	Confianza	12A	Director(a)	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	CODC1201	Director(a) Ejecutivo(a) de Capacitación Electoral y Educación Cívica
12	Confianza	12A	Director(a)	Dirección Ejecutiva de Equidad de Género y Participación Ciudadana	CODE1201	Director(a) Ejecutivo(a) de Equidad de Género y Participación Ciudadana
13	Confianza	12A	Director(a)	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos	CODP1201	Director(a) Ejecutivo(a) de Prerrogativas y Partidos Políticos
14	Confianza	12A	Director(a)	Dirección Ejecutiva Jurídica	CODJ1201	Director(a) Ejecutivo Jurídico(a)
15	Confianza	12A	Director(a)	Dirección Ejecutiva de Administración	CODA1201	Director(a) Ejecutivo(a) de Administración

NO.	TIPO DE PUESTO	NIVEL JERÁRQUICO	NOMBRE DEL NIVEL JERÁRQUICO	UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO	NOMBRE DEL CARGO
16	Confianza	11	Asesor(a)	Presidencia	COPR1101	Asesor(a) de la o el Consejero(a) Presidente(a)
17	Confianza	10	Subdirector(a)	Contraloría General	COCG1001	Subdirector(a) de Responsabilidades
18	Confianza	10	Subdirector(a)	Dirección Ejecutiva de Equidad de Género y Participación Ciudadana	CODE1001	Subdirector(a) de la Dirección Ejecutiva de Equidad de Género y Participación Ciudadana
19	Confianza	10	Subdirector(a)	Dirección Ejecutiva Jurídica	CODJ1001	Subdirector(a) Jurídico(a)
20	Confianza	10	Subdirector(a)	Dirección Ejecutiva de Administración	CODA1001	Subdirector(a) de Contabilidad
21	Confianza	10	Subdirector(a)	Dirección Ejecutiva de Administración	CODA1002	Subdirector(a) de Recursos Humanos
22	Confianza	10	Subdirector(a)	Unidad Técnica de Radio, Televisión y Prensa	COUR1001	Titular de la Unidad Técnica de Radio, Televisión y Prensa
23	Confianza	10	Subdirector(a)	Unidad Técnica de Informática	COUI1001	Titular de la Unidad de Informática
24	Confianza	10	Subdirector(a)	Unidad Técnica de Comunicación Social	COUC1001	Titular de la Unidad Técnica de Comunicación Social
25	Confianza	10	Subdirector(a)	Dirección Ejecutiva de Administración	CODA1003	Subdirector(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales
26	Confianza	10	Subdirector(a)	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos	CODP1001	Subdirector(a) de Prerrogativas
27	Confianza	9A	Encargado(a) de Departamento "A"	Contraloría General	COCG0901	Jefe(a) del Departamento de Control
28	Confianza	9A	Encargado(a) de Departamento "A"	Presidencia	COPR0901	Secretaria
29	Confianza	9A	Encargado(a) de Departamento "A"	Secretaría Ejecutiva	COSE0901	Encargado(a) del Departamento de Archivo
30	Confianza	9A	Encargado(a) de Departamento "A"	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral	CODO0901	Encargado(a) del Departamento de Programación Operativa
31	Confianza	9A	Encargado(a) de Departamento "A"	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	CODC0901	Encargado(a) del Departamento de Educación Cívica
32	Confianza	9A	Encargado(a) de Departamento "A"	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos	CODP0901	Encargada(o) del Departamento de Partidos Políticos

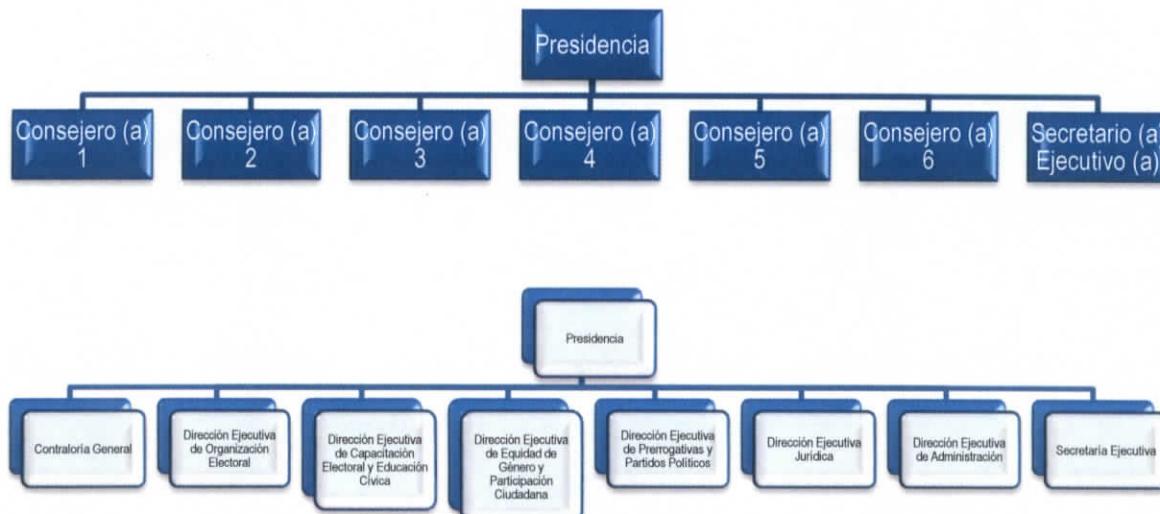
NO.	TIPO DE PUESTO	NIVEL JERÁRQUICO	NOMBRE DEL NIVEL JERÁRQUICO	UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO	NOMBRE DEL CARGO
33	Confianza	9A	Encargado(a) de Departamento "A"	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos	CODP0902	Encargada(o) del Departamento de Vigilancia
34	Confianza	9A	Encargado(a) de Departamento "A"	Dirección Ejecutiva Jurídica	CODJ0901	Encargado(a) del Departamento de Sustanciación de Procedimientos
35	Confianza	9B	Encargado(a) de Departamento "B"	Contraloría General	COCG0902	Jefe(a) del Departamento de Auditoría
36	Confianza	9B	Encargado(a) de Departamento "B"	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral	CODO0902	Encargado(a) del Departamento de Apoyo y Seguimiento Operativo
37	Confianza	9B	Encargado(a) de Departamento "B"	Dirección Ejecutiva de Administración	CODA0901	Enlace de la Unidad de Transparencia
38	Confianza	9C	Encargado(a) de Departamento "C"	Unidad Técnica de Radio, Televisión y Prensa	COUR0901	Encargado(a) de monitoreo de medios y filmación de eventos
39	Confianza	9D	Encargado(a) de Departamento "D"	Dirección Ejecutiva de Administración	CODA0902	Encargado(a) del Departamento de Control Presupuestal
40	Confianza	8A	Jefe(a) de Oficina "A"	Consejo General	COCN0801	Auxiliar Administrativo(a)
41	Confianza	8A	Jefe(a) de Oficina "A"	Presidencia	COPR0801	Auxiliar Administrativo(a)
42	Confianza	8A	Jefe(a) de Oficina "A"	Presidencia	COPR0802	Auxiliar Administrativo(a)
43	Confianza	8A	Jefe(a) de Oficina "A"	Dirección Ejecutiva de Administración	CODA0801	Jefe(a) de Almacén
44	Confianza	8A	Jefe(a) de Oficina "A"	Dirección Ejecutiva de Administración	CODA0802	Secretaria
45	Confianza	8A	Jefe(a) de Oficina "A"	Dirección Ejecutiva de Administración	CODA0803	Jefe(a) de Programa Operativo
46	Confianza	8A	Jefe(a) de Oficina "A"	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	CODC0801	Jefe(a) de Capacitación
47	Confianza	8A	Jefe(a) de Oficina "A"	Dirección Ejecutiva Jurídica	CODJ0801	Encargado(a) del Departamento de Proyectos
48	Confianza	8A	Jefe(a) de Oficina "A"	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral	CODO0801	Jefe(a) de Logística
49	Confianza	8A	Jefe(a) de Oficina "A"	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral	CODO0802	Secretaria

NO.	TIPO DE PUESTO	NIVEL JERÁRQUICO	NOMBRE DEL NIVEL JERÁRQUICO	UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO	NOMBRE DEL CARGO
50	Confianza	8A	Jefe(a) de Oficina "A"	Dirección Ejecutiva de Equidad de Género y Participación Ciudadana	CODE0801	Jefe(a) de Oficina de Participación Ciudadana
51	Confianza	8A	Jefe(a) de Oficina "A"	Unidad Técnica de Radio, Televisión y Prensa	COUR0801	Auxiliar Administrativo(a)
52	Confianza	8A	Jefe(a) de Oficina "A"	Unidad Técnica de Informática	COUI0801	Jefe(a) de diseño
53	Confianza	8A	Jefe(a) de Oficina "A"	Dirección Ejecutiva de Equidad de Género y Participación Ciudadana	CODE0802	Jefe(a) de Oficina de Acciones Positivas con Perspectiva de Género
54	Confianza	8A	Jefe(a) de Oficina "A"	Dirección Ejecutiva de Equidad de Género y Participación Ciudadana	CODE0803	Jefe(a) de Oficina de Seguimiento al Programa de Cultura Institucional con Perspectiva de Género
55	Confianza	8A	Jefe(a) de Oficina "A"	Dirección Ejecutiva de Equidad de Género y Participación Ciudadana	CODE0804	Jefe(a) de Oficina de Gestión Institucional
56	Confianza	8A	Jefe(a) de Oficina "A"	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos	CODP0903	Secretaria
57	Confianza	8A	Jefe(a) de Oficina "A"	Dirección Ejecutiva de Administración	CODA0804	Jefe(a) de Mantenimiento
58	Confianza	8A	Jefe(a) de Oficina "A"	Unidad Técnica de Informática	COUI0802	Jefe(a) de diseño
59	Confianza	8B	Jefe(a) de Oficina "B"	Secretaría Ejecutiva	COSE0802	Jefe(a) de Revisión
60	Confianza	8B	Jefe(a) de Oficina "B"	Secretaría Ejecutiva	COSE0801	Jefe(a) de Organización
61						
62	Confianza	8C	Jefe(a) de Oficina "C"	Presidencia	COPR0803	Auxiliar Administrativo(a)
63	Confianza	8C	Jefe(a) de Oficina "C"	Unidad Técnica de Comunicación Social	COUC0801	Responsable de Información
64	Confianza	8C	Jefe(a) de Oficina "C"	Dirección Ejecutiva de Administración	CODA0807	Jefe(a) de Control Patrimonial
65	Confianza	8C	Jefe(a) de Oficina "C"	Dirección Ejecutiva de Administración	CODA0805	Jefe(a) de Servicios Generales
66	Confianza	8C	Jefe(a) de Oficina "C"	Dirección Ejecutiva de Administración	CODA0806	Jefe(a) de Adquisiciones
67	Confianza	8C	Jefe(a) de Oficina "C"	Secretaría Ejecutiva	COSE0803	Jefe(a) de Seguimiento
68	Confianza	8D	Jefe(a) de Oficina "D"	Presidencia	COPR0804	Auxiliar Administrativo(a)

NO.	TIPO DE PUESTO	NIVEL JERÁRQUICO	NOMBRE DEL NIVEL JERÁRQUICO	UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO	NOMBRE DEL CARGO
69	Confianza	8D	Jefe(a) de Oficina "D"	Dirección Ejecutiva de Administración	CODA0808	Jefe(a) de Contabilidad
70	Confianza	8E	Jefe(a) de Oficina "E"	Unidad Técnica de Comunicación Social	COUC0803	Encargado(a) de Boletines
71	Confianza	8E	Jefe(a) de Oficina "E"	Unidad Técnica de Informática	COUI0803	Jefe(a) de Programación
72	Confianza	8E	Jefe(a) de Oficina "E"	Presidencia	COPR0805	Auxiliar Administrativo(a)
73	Confianza	8E	Jefe(a) de Oficina "E"	Unidad Técnica de Radio, Televisión y Prensa	COUR0802	Encargado(a) de Área
74	Confianza	8E	Jefe(a) de Oficina "E"	Secretaría Ejecutiva	COSE0805	Jefe(a) de Análisis
75	Confianza	8E	Jefe(a) de Oficina "E"	Secretaría Ejecutiva	COSE0804	Jefe(a) de Integración
76	Confianza	8E	Jefe(a) de Oficina "E"	Unidad Técnica de Comunicación Social	COUC0802	Encargado(a) de Boletines
77	Confianza	8F	Jefe(a) de Oficina "F"	Presidencia	COPR0806	Chofer
78	Confianza	8E	Jefe(a) de Oficina "E"	Dirección Ejecutiva Jurídica	CODJ0802	Secretaria
79	Confianza	8E	Jefe(a) de Oficina "E"	Dirección Ejecutiva de Administración	CODA0811	Auxiliar de nómina
80	Confianza	8E	Jefe(a) de Oficina "E"	Dirección Ejecutiva de Administración	CODA0812	Jefe(a) de Organización Administrativa
81	Confianza	8E	Jefe(a) de Oficina "E"	Dirección Ejecutiva de Administración	CODA0809	Encargado(a) de Parque Vehicular
82	Confianza	8E	Jefe(a) de Oficina "E"	Dirección Ejecutiva de Administración	CODA0810	Auxiliar de fotocopiado
83	Confianza	8F	Jefe(a) de Oficina "F"	Dirección Ejecutiva de Administración	CODA0813	Jefe(a) de Personal
84	Confianza	7	Auxiliar Administrativo(a)	Unidad Técnica de Comunicación Social	COUC0701	Responsable de Actividades Especiales
85	Confianza	7	Auxiliar Administrativo(a)	Unidad Técnica de Comunicación Social	COUC0702	Auxiliar Administrativo(a)
86	Confianza	7	Auxiliar Administrativo(a)	Secretaría Ejecutiva	COSE0701	Auxiliar Administrativo(a)
87	Confianza	7	Auxiliar Administrativo(a)	Unidad Técnica de Informática	COUI0701	Auxiliar Técnico
88	Confianza	6	Ayudante general	Dirección Ejecutiva de Administración	CODA0601	Ayudante de limpieza
89	Confianza	6	Ayudante general	Dirección Ejecutiva de Administración	CODA0602	Ayudante de limpieza

NO.	TIPO DE PUESTO	NIVEL JERÁRQUICO	NOMBRE DEL NIVEL JERÁRQUICO	UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO	NOMBRE DEL CARGO
90	Confianza	6	Ayudante general	Dirección Ejecutiva de Administración	CODA0603	Ayudante de limpieza
91	Confianza	6	Ayudante general	Dirección Ejecutiva de Administración	CODA0604	Ayudante de limpieza

Organigrama



Descripción de las Áreas

I. Consejo General

I.1 Marco Jurídico

- ➡ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ➡ Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- ➡ Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- ➡ Código Electoral del Estado de Hidalgo.
- ➡ Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.
- ➡ Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral.
- ➡ Reglamento de Sesiones del Consejo General, Junta Estatal Ejecutiva y Órganos Desconcentrados del Instituto Estatal Electoral.
- ➡ Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Hidalgo.
- ➡ Reglamento de la Oficialía Electoral.
- ➡ Reglamento de Quejas y Denuncias del Instituto Estatal Electoral.

- ↳ Reglamento del Comité de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Instituto Estatal Electoral.
- ↳ Reglamento para el Registro de las Agrupaciones Políticas Locales.
- ↳ Reglamento de Precampañas.
- ↳ Reglamento para el Procedimiento de Liquidación de las Obligaciones de los Partidos Políticos Locales que Pierdan su Registro.
- ↳ Reglamento para la Difusión, Fijación y Retiro de la propaganda Política y Electoral del Instituto Estatal Electoral.
- ↳ Reglas del Instituto Estatal Electoral para la Promoción del Voto por parte de las Organizaciones Ciudadanas.
- ↳ Lineamientos para el Ejercicio del Financiamiento Público de los Partidos Políticos para la Capacitación, Promoción y Desarrollo Político de las Mujeres.
- ↳ Lineamientos para el Diseño y Promoción de Campañas de Educación Cívica en Coordinación con la Subprocuraduría de Asuntos Electorales.
- ↳ Lineamientos para la Organización de Debates entre las y los Candidatos a Cargos de Elección Popular en el Estado de Hidalgo.
- ↳ Lineamientos para la Distribución y Regulación del Financiamiento Público que reciben los Partidos Políticos para las Actividades de Educación y Capacitación Política, Investigación Socioeconómica y Política, así como Tareas Editoriales.
- ↳ Reglas de Operación para el Registro de Candidaturas Independientes del Instituto Estatal Electoral.
- ↳ Lineamientos del Instituto Estatal Electoral para la ubicación y contratación de inmuebles, así como para el manejo de la documentación y material electoral antes, durante y después de la jornada para la Elección Ordinaria de Gobernador, Diputados y Ayuntamientos.
- ↳ Lineamientos Específicos para el Traslado de los Sobres y Paquetes a los Centros de Acopio, el día de la Elección de Gobernador, Diputados y Ayuntamientos el 05 de junio de 2016.
- ↳ Reglamento para el recuento de votos del IEE.

I.2 Atribuciones de la o el Presidente del Consejo General

Corresponden al Presidente del Consejo General del Instituto Estatal Electoral las atribuciones siguientes:

- I. Convocar, presidir y conducir las sesiones del Consejo General del Instituto Estatal Electoral;
- II. Presidir la Junta Estatal Ejecutiva;
- III. Representar legalmente al Instituto Estatal Electoral, así como delegar los Poderes de Representación que fueren necesarios para la tutela eficiente y oportuna de los intereses del Instituto;
- IV. Establecer los vínculos con el Instituto Nacional Electoral y las autoridades federales, estatales y municipales, para lograr su apoyo y colaboración en el ámbito de su competencia;
- V. Suscribir los convenios aprobados por el Consejo General;
- VI. Proponer a nombre de los integrantes del Consejo General, a los Consejeros Electorales para integrar los Consejos Distritales y Municipales;
- VII. Vigilar que se cumplan los acuerdos del Consejo General;
- VIII. Proponer al pleno del Consejo General para su aprobación el nombramiento del Secretario Ejecutivo;
- IX. Presentar al Consejo General del Instituto Estatal Electoral, el proyecto de presupuesto anual a más tardar el día 15 de septiembre, remitiéndolo una vez aprobado, al titular del Poder Ejecutivo para su consideración;
- X. Ejercer el presupuesto del Instituto Estatal Electoral;
- XI. Presentar al Consejo General el proyecto de presupuesto de apoyos adicionales en tiempos electorales remitiéndolo una vez aprobado al titular del Poder Ejecutivo para su consideración;
- XII. Proponer al pleno del Consejo General el nombramiento de los Directores Ejecutivos, titulares de unidades técnicas y Contralor General del Instituto;

- XIII. Proponer al pleno del Consejo General, el nombramiento de los Coordinadores Electorales ante los Consejos Distritales y Municipales, así como a los Supervisores y Asistentes Electorales, que se requieran para cumplir las distintas actividades del proceso electoral;
- XIV. Proveer a los órganos del Instituto, los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- XV. Dar a conocer las estadísticas electorales, una vez concluido el proceso electoral;
- XVI. Establecer de común acuerdo con el Instituto Nacional Electoral, las bases de colaboración;
- XVII. Proponer al pleno del Consejo General el número, ubicación e integración de los centros de acopio;
- XVIII. Proponer al pleno los reglamentos necesarios para el buen funcionamiento del Instituto, así como la creación de Direcciones o Unidades Técnicas con ese mismo fin;
- XIX. Rendir anualmente un informe de actividades, ante el pleno del Consejo General;
- XX. Dar trámite a todos los asuntos que le competan y no sean atribución del Consejo General o de algún área específica del Instituto, pudiendo designar en su caso a quien deba cumplimentar los mismos;
- XXI. Ordenar en su caso la publicación en el Periódico Oficial del Estado de los asuntos que corresponda; y
- XXII. Las demás que le confiere el Código Electoral del Estado de Hidalgo, el pleno del Consejo General y otras disposiciones legales.

I.3 Atribuciones del Consejo General

Corresponden al Consejo General del Instituto Estatal Electoral las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y las del Código Electoral del Estado de Hidalgo, sus reglamentos y los acuerdos que se aprueben, así como de la aplicación de las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos que, en ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución, el Código Electoral del Estado de Hidalgo y las que establezca el Instituto Nacional Electoral;
- II. Aprobar y expedir los reglamentos, programas, lineamientos y demás disposiciones para el buen funcionamiento del Instituto Estatal Electoral;
- III. Atender lo relativo a la preparación, desarrollo, vigilancia, cómputo y declaración de validez de los procesos electorales locales;
- IV. Vigilar la oportuna integración, instalación y funcionamiento de los órganos del Instituto Estatal Electoral, y conocer, por conducto de su Presidente, del Secretario Ejecutivo o de sus comisiones, las actividades de los mismos, así como de los informes específicos que el Consejo General por solicitud de la mayoría de Consejeros Electorales o Representantes de Partidos Políticos estime necesario solicitarles;
- V. Conocer y resolver sobre el otorgamiento o pérdida del registro de los partidos y agrupaciones políticas estatales, sobre los procedimientos de liquidación de los partidos que pierdan su registro y de adjudicación de sus bienes remanentes, así como registrar la certificación de vigencia del registro de los partidos políticos nacionales;
- VI. Conocer y resolver sobre los convenios de coaliciones y fusiones que celebren los partidos políticos en los términos establecidos por la Ley General de Partidos Políticos;
- VII. Prever lo relativo a la ministración oportuna del financiamiento público a que tienen derechos los partidos políticos nacionales y locales y, en su caso, a los Candidatos Independientes, en la entidad, vigilando en todo lo que le competa que aquellos se conduzcan con apego a la ley;
- VIII. Vigilar de forma permanente que la asignación de los tiempos de radio y televisión que, como prerrogativa a favor de los partidos políticos, Candidatos Independientes y del propio Instituto Estatal Electoral, se realice conforme al Código Electoral del Estado de Hidalgo;
- IX. Determinar el tope de gastos de campaña que pueden erogar los partidos políticos y Candidatos Independientes en cada proceso electoral;
- X. Registrar la plataforma electoral de los partidos políticos y de los Candidatos Independientes;
- XI. Aprobar la solicitud, así como los términos y condiciones del convenio, que, en su caso, pueda celebrarse con el Instituto Nacional Electoral con el objeto de que asuma la organización del proceso electoral local respectivo, de conformidad con lo que establezca la ley;

- XII. Con la información proporcionada por el Registro Federal de Electores, ordenar la publicación en el Periódico Oficial, de la división seccional de los distritos y municipios de la Entidad;
- XIII. Nombrar o remover a propuesta del Presidente del Consejo General del Instituto Estatal Electoral, a los Consejeros Electorales propietarios y suplentes ante los consejos distritales y municipales, por votación mayoritaria de los consejeros presentes;
- XIV. Determinar el mes base para insacular a los ciudadanos inscritos en la lista nominal y supervisar el procedimiento para integrar las mesas directivas de casilla; en elecciones concurrentes con elecciones federales, si fuera el caso, esta atribución se ejercerá por delegación expresa del Instituto Nacional Electoral;
- XV. Aprobar los programas de cursos de capacitación electoral, así como de educación cívica que deberá impartir la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, desarrollar y ordenar la ejecución de los programas de educación cívica y cultura democrática. Esta atribución se desplegará respecto a la capacitación electoral solo en los casos que exista delegación expresa del Instituto Nacional Electoral y siguiendo los lineamientos establecidos por dicho Instituto;
- XVI. Aprobar y emitir la convocatoria, recibir y aprobar las solicitudes y las modalidades de actuación de los observadores electorales, según lo establecido en el presente Código y de acuerdo con los lineamientos y criterios que emita el Instituto Nacional Electoral;
- XVII. Publicar en el Periódico Oficial del Estado, la integración de los consejos distritales y municipales;
- XVIII. Aprobar, emitir y ordenar la publicación de las convocatorias para las elecciones locales ordinarias y extraordinarias;
- XIX. Ordenar la impresión y producción de documentación y materiales electorales, en términos de los lineamientos que al efecto emita el Instituto Nacional Electoral;
- XX. Registrar las candidaturas a Gobernador del Estado;
- XXI. Registrar supletoriamente las fórmulas de candidatos para Diputados de mayoría y las planillas de candidatos para Ayuntamientos;
- XXII. Registrar las listas de candidatos a Diputados de representación proporcional;
- XXIII. Realizar el cómputo y declaración de validez de la elección de Gobernador, extendiendo la constancia de mayoría;
- XXIV. Aprobar los formatos de las constancias de mayoría de Gobernador, de Diputados por ambos principios y de integrantes de los Ayuntamientos;
- XXV. Realizar la asignación de los Diputados y regidores de representación proporcional, y en los casos que corresponda de Síndicos de primera minoría, extendiendo las constancias respectivas e informando al Congreso del Estado;
- XXVI. Aprobar el número y ubicación de las casillas especiales y el número de boletas electorales a utilizarse en las mismas, así como el número y ubicación de los centros de acopio necesarios para la mejor recepción de los paquetes y sobres electorales en los casos de elecciones concurrentes con la federación, esta atribución se desarrollará conforme lo disponga o se convenga con el Instituto Nacional Electoral;
- XXVII. Ordenar la publicación en el Periódico Oficial del Estado de los nombres de las personas que resulten electas en los procesos electorales;
- XXVIII. Investigar los hechos relacionados con el proceso electoral y de manera especial los que se denuncien como actos violatorios en agravio de sus candidatos, miembros o propaganda;
- XXIX. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para garantizar el desarrollo del proceso electoral;
- XXX. Resolver los recursos de su competencia en los términos del Código Electoral del Estado de Hidalgo;
- XXXI. Nombrar y remover a los coordinadores electorales distritales y municipales, así como Supervisores y Asistentes Electorales;
- XXXII. Informar al Tribunal Electoral Estatal sobre aspectos que resulten relevantes para el cumplimiento de las atribuciones que le corresponden;
- XXXIII. Informar al Congreso del Estado sobre la declaratoria de nulidad de alguna de las elecciones de Gobernador, Diputados o Ayuntamientos para los efectos conducentes;
- XXXIV. Declarar el receso de los órganos desconcentrados del Instituto Estatal Electoral;

- XXXV. Aprobar en su caso, a más tardar el día treinta de octubre de cada año, el proyecto del presupuesto del Instituto Estatal Electoral, así como sus adecuaciones;
- XXXVI. Aprobar a propuesta del Consejero Presidente el nombramiento del Secretario Ejecutivo con el voto de al menos cinco Consejeros Electorales y designar en caso de ausencia de este funcionario, de entre los integrantes de la Junta Estatal Ejecutiva, a la persona que fungirá como Secretario del Consejo General en la sesión;
- XXXVII. Aprobar con el voto de al menos cinco Consejeros Electorales, a propuesta del Consejero Presidente, las comisiones permanentes, especiales y temporales que se consideren necesarias para el desempeño de sus atribuciones, con el número de Consejeros que para cada caso se requiera, así como quienes las presidirán;
- XXXVIII. Implementar y operar el Programa de Resultados Electorales Preliminares de las elecciones que se lleven a cabo en la entidad, de conformidad con las reglas, lineamientos, criterios y formatos que para el efecto emita el Instituto Nacional Electoral;
- XXXIX. Conocer de las infracciones y, en su caso imponer las sanciones que corresponda en los términos previstos en el Código Electoral del Estado de Hidalgo;
- XL. Proporcionar equitativamente a los partidos políticos, las instalaciones mínimas necesarias para que, durante el proceso electoral, sus Representantes ante el Consejo General, puedan cumplir con las funciones electorales que le son propias;
- XLI. Aprobar por mayoría de al menos cinco Consejeros Electorales a propuesta del Consejero Presidente del Instituto Estatal Electoral, a los Directores Ejecutivos, titulares de unidades técnicas y al Contralor General del Instituto;
- XLII. Aprobar, a propuesta del Secretario Ejecutivo, la estructura técnico administrativa del Instituto Estatal Electoral y de órganos electorales, conforme a las necesidades del servicio, a los recursos presupuestales asignados y la idoneidad de los aspirantes;
- XLIII. Prever lo relativo a la organización, desarrollo, y realización de cómputos de votos y declaración de resultados en los mecanismos de participación ciudadana que se prevean en el Código Electoral del Estado de Hidalgo;
- XLIV. Ordenar la realización de conteos rápidos basados en las actas de escrutinio y cómputo de casilla a fin de conocer las tendencias de los resultados el día de la jornada electoral, de conformidad con los lineamientos emitidos por el Instituto Nacional Electoral;
- XLV. Verificar el cumplimiento de los criterios generales que emita el Instituto Nacional Electoral en materia de encuestas o sondeos de opinión sobre preferencias electorales que deberán adoptar las personas físicas o morales que pretendan llevar a cabo este tipo de estudios en los procesos electorales del Estado;
- XLVI. Vigilar que las actividades de los partidos políticos, asociaciones políticas y candidatos se desarrolle con apego al Código Electoral del Estado de Hidalgo, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, así como a la Ley General de Partidos Políticos, y cumplan con las obligaciones a que están sujetos;
- XLVII. Aprobar el calendario integral del proceso electoral, a propuesta de la Junta Estatal Ejecutiva;
- XLVIII. Aprobar la celebración de debates entre candidatos expidiendo los lineamientos generales que deberán aplicarse;
- XLIX. Aprobar las políticas y programas generales del Instituto, a propuesta de la Junta Estatal Ejecutiva;
- L. Dirigir las actividades, vigilar la oportuna integración y adecuado funcionamiento de los demás órganos del Instituto en función de las políticas y programas aprobados;
- LI. Aprobar los modelos de cada una de las boletas electorales a utilizarse durante la jornada electoral atendiendo a los mecanismos de seguridad que emita el INE, así como de las actas y los formatos de la demás documentación electoral;
- LII. Aprobar los ajustes al proyecto de presupuesto del Instituto, de conformidad con las determinaciones que, en su caso, establezca la Cámara de Diputados;

- LIII. Aprobar los lineamientos o acuerdos necesarios para la organización y desarrollo de las Consultas Populares y el modelo de las papeletas, los formatos y demás documentación; así como realizar el cómputo total, hacer la declaratoria de resultados, darlos a conocer e informar al Congreso del Estado; y
- LIV. Las demás que le confiera el Código Electoral del Estado de Hidalgo, sus reglamentos y demás disposiciones legales y normatividad aplicable.

I.4 Objetivo de la o el Presidente Consejero

Vigilar el correcto cumplimiento de las actividades de los órganos del Instituto y generar vínculos con instituciones y organismos externos para el fortalecimiento del sistema político democrático en el Estado de México, de conformidad a las atribuciones que le confiere el artículo 67 del Código Electoral del Estado de Hidalgo.

I.5 Objetivo del Consejo General

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, promover la cultura política democrática, así como velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad y profesionalismo guíen todas las actividades del Instituto.

I.6 Perfil de Ingreso

Los Consejeros Electorales deberán reunir los siguientes requisitos:

- ↳ Ser ciudadano mexicano por nacimiento, que no adquiera otra nacionalidad, además de estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- ↳ Estar inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar vigente;
- ↳ Tener más de 30 años de edad al día de la designación;
- ↳ Poseer al día de la designación, con antigüedad mínima de cinco años, título profesional de nivel licenciatura;
- ↳ Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter no intencional o imprudencial;
- ↳ Ser originario 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;
- ↳ No haber sido registrado como candidato ni haber desempeñado cargo alguno de elección popular en los cuatro años anteriores a la designación;
- ↳ No desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal o municipal en algún partido político en los cuatro años anteriores a la designación;
- ↳ No estar inhabilitado para ejercer cargos públicos en cualquier institución pública federal o local;
- ↳ No haberse desempeñado durante los cuatro años previos a la designación como titular de secretaría o dependencia del gabinete legal o ampliado tanto del gobierno de la Federación o como de las entidades federativas, ni subsecretario u oficial mayor en la administración pública de cualquier nivel de gobierno. No ser Jefe(a) de Gobierno del Distrito Federal, ni Gobernador, ni Secretario de Gobierno o su equivalente a nivel local. No ser Presidente Municipal, Síndico o Regidor o titular de dependencia de los ayuntamientos, y
- ↳ No ser ni haber sido miembro del Servicio Profesional Electoral Nacional durante el último proceso electoral en la entidad.

II. Presidencia

II.1 Estructura Orgánica, objetivos generales y específicos

Asesor de la o el Consejero Presidente

Objetivo General: Asistir al Consejero Presidente en todas las actividades que se desarrollan en el área, prestando consejo sobre el tema requerido, para que adopte las decisiones adecuadas.

Auxiliar Administrativo(a) (Jefe(a) de Oficina "A")

Objetivo General: Apoyar en la ejecución de las actividades de la o el Presidente.

Secretaria

Objetivo General: Asistir a los integrantes del Consejo General.

Chofer

Objetivo General: Asistir a los integrantes del Consejo General.

II.2 Perfil de Ingreso

Asesor de la o del Consejero Presidente

PERFIL DE INGRESO ESCOLARIDAD			
Nivel mínimo de estudios	Grado de avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Concluida	Derecho o afín.	Derecho, Política, Sociales, Economía, Administración.
EXPERIENCIA LABORAL			
Periodo	5 años	Áreas de conocimiento	Proceso electoral, administración, derecho.
CONDICIONES DE TRABAJO			
Disponibilidad para viajar (sí)		Disponibilidad de horario (sí)	
COMPETENCIAS DIRECTIVAS			
Liderazgo 2 Años	Orientación a resultados 2 Años	Negociación 2 Años	Trabajo en Equipo 2 Años
COMPETENCIAS			
1.- Conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2.- Conocimiento de la Legislación Electoral y reglamentación interna. 3.- Ortografía, redacción y capacidad analítica. 4.- Capacidad para realizar informes ejecutivos. 5.- Capacidad para tomar decisiones en situaciones críticas. 6.- Responsabilidad en el manejo de información. 7.- Manejo básico de computación: Office, Internet, Base de Datos etc. 8- Conocimientos de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales. 9.- Documentos Básicos de los Partidos Políticos. 10.- Análisis de Resoluciones y Acuerdos relevantes del Instituto Nacional Electoral. 11.- Análisis de Resoluciones y Tesis emitidas por el TEPJF. 12.- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos. 13.- Conocimientos en la Constitución Política del Estado de Hidalgo. 14.- Capacidad de coordinación y organización; 15.- Disponibilidad de tiempo completo;			

- 16.- Conocimiento en el manejo de computadoras y equipo de oficina en general;
 17.-Fluidez en la comunicación verbal y escrita; y
 18.- No ser militante en activo o dirigente de partido político alguno en los últimos siete años.

Auxiliar Administrativo(a) (Jefe(a) de Oficina "A")

ESCOLARIDAD			
Nivel mínimo de estudios	Grado de avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Concluida	Administración o afines.	Administración.
EXPERIENCIA LABORAL			
Periodo	2 años	Áreas	Administración.
CONDICIONES DE TRABAJO			
Disponibilidad para viajar (si)		Disponibilidad de horario (si)	
COMPETENCIAS DIRECTIVAS			
Liderazgo 1 año	Orientación a resultados 1 Año	Negociación 1 Año	Trabajo en Equipo 1 Año
COMPETENCIAS GENERALES			
1.- Conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 2.- Conocimiento de la Legislación Electoral. 3.- Conocimiento de la Reglamentación Interna. 4.- Ortografía y Redacción. 5.- Manejo básico de computación: Office, Internet, Base de Datos etc. 6.- Conocimientos en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales. 7.- Documentos Básicos de los Partidos Políticos. 8.- Conocimiento de la Constitución Política del Estado de Hidalgo. 9.- Manejo de Vehículo. 10.- Capacidad de organización; 11.- Conocimientos en uso de office (Excel, Word, power point); 12.- Buena comunicación oral y escrita;			

Secretaria

ESCOLARIDAD			
Nivel mínimo de estudios	Grado de avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Secundaria	Concluida	Administración o afines.	Administración, archivología, organización.
EXPERIENCIA LABORAL			
Periodo	2 años	Áreas	Administración.
CONDICIONES DE TRABAJO			
Disponibilidad para viajar (si)		Disponibilidad de horario (si)	
COMPETENCIAS DIRECTIVAS			
Liderazgo 1 año	Orientación a resultados 1 Año	Negociación 1 Año	Trabajo en Equipo 1 Año
COMPETENCIAS GENERALES			

- 3.- Conocimiento de la Reglamentación Interna.
- 4.- Ortografía y Redacción.
- 5.- Manejo básico de computación: Office, Internet, Base de Datos etc.
- 12.- Capacidad de organización;
- 13.- Conocimientos en uso de office (Excel, Word, power point);
- 14.- Buena comunicación oral y escrita.

Chofer

- ✚ Edad de 25 años en adelante;
- ✚ Licencia vigente;
- ✚ Experiencia mínima 2 años;
- ✚ Disponibilidad de horario;
- ✚ Conocimiento en uso de mapas y/o GPS.

II.3 Funciones

Asesor de la o del Consejero Presidente

- I. Atender las comisiones diversas que el Consejero Presidente le encomiende;
- II. Auxiliar al Consejero Presidente dentro de la esfera de competencia del Instituto, en el ejercicio de sus funciones;
- III. Emitir los dictámenes, opiniones o informes que le sean solicitados por el Consejero Presidente;
- IV. Proponer al Consejero Presidente proyectos para fortalecer el trabajo del Instituto de acuerdo al Código Electoral del Estado de Hidalgo;
- V. Presentar los informes que le solicite el Consejero Presidente;
- VI. Apoyar la coordinación de reuniones o eventos que el Consejero Presidente promueva con las diferentes áreas del Instituto;
- VII. Apoyar la organización de todos aquellos eventos oficiales, conmemorativos y de significado institucional que se realicen con el Consejero Presidente; y
- VIII. Las demás que le asigne el Consejero Presidente.

Auxiliar Administrativo(a) (Jefe(a) de Oficina "A")

- I. Apoyar en la suscripción de los convenios aprobados por el Consejo General;
- II. Apoyar en la vigilancia al cumplimiento de los acuerdos del Consejo General;
- III. Proveer a los órganos del Instituto, los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- IV. Dar a conocer las estadísticas de los procesos electorales;
- V. Apoyar en la elaboración del informe del Presidente;
- VI. Apoyar en el trámite de todos los asuntos que competan a la Presidencia y no sean atribución del Consejo General o de algún área específica del Instituto, pudiendo designar en su caso a quien deba cumplimentar los mismos; y
- VII. Realizar las actividades que señale el Presidente.

Secretaria

- I. Verificar la entrada y salida de correo electrónico;
- II. Generar reportes para el análisis de la información;
- III. Coordinar la agenda;
- IV. Contestar llamadas telefónicas;

- V. Recibir y atender a visitantes;
- VI. Revisar y turnar documentos y correspondencia;
- VII. Seguimiento a la contestación y elaboración de memorándums y oficios;
- VIII. Escanear diversos documentos;
- IX. Realizar archivo de documentos; y
- X. Apoyar en diferentes actividades secretariales y administrativas.

Chofer

- I. Trasladar los Consejeros o Consejeras Electorales a diferentes lugares de acuerdo a la agenda Institucional y sus requerimientos;
- II. Velar por la seguridad de los Consejeros o Consejeras Electorales;
- III. Mantener la unidad vehicular asignada en óptimas condiciones;
- IV. Verificar que la unidad vehicular cuente con los documentos requeridos para circular, así como póliza de seguro vigente; y
- V. Contar con licencia para conducir vigente.

III. Junta Estatal Ejecutiva

III.1 Marco Jurídico

- ↳ Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- ↳ Código Electoral del Estado de Hidalgo.
- ↳ Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.
- ↳ Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral.
- ↳ Reglamento de Sesiones del Consejo General, Junta Estatal Ejecutiva y Órganos Desconcentrados del Instituto Estatal Electoral.
- ↳ Reglamento de la Oficialía Electoral.
- ↳ Reglamento de Quejas y Denuncias del Instituto Estatal Electoral.
- ↳ Reglamento del Comité de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Instituto Estatal Electoral.
- ↳ Reglamento de Precampañas.
- ↳ Reglas del Instituto Estatal Electoral para la Promoción del Voto por parte de las Organizaciones Ciudadanas.
- ↳ Normatividad del Archivo General.
- ↳ Lineamientos para el Ejercicio del Financiamiento Público de los Partidos Políticos para la Capacitación, Promoción y Desarrollo Político de las Mujeres.
- ↳ Reglas de Operación para el Registro de Candidaturas Independientes del Instituto Estatal Electoral
- ↳ Lineamientos del Instituto Estatal Electoral para la ubicación y contratación de inmuebles, así como para el manejo de la documentación y material electoral antes, durante y después de la jornada para la Elección Ordinaria de Gobernador, Diputados y Ayuntamientos.
- ↳ Lineamientos Específicos para el Traslado de los Sobres y Paquetes a los Centros de Acopio, el día de la Elección de Gobernador, Diputados y Ayuntamientos el 05 de junio de 2016.
- ↳ Reglamento para el recuento de votos del IEE.

III.2 Atribuciones de la Junta Estatal Ejecutiva

La Junta Estatal Ejecutiva se reunirá por lo menos una vez al mes, siendo sus atribuciones las siguientes:

- I. Proponer al Consejo General políticas y programas generales del Instituto, así como fijar los procedimientos administrativos conforme a dichas políticas y programas aprobados.

- II. Intervenir conforme a ley, en los Programas relativos al Registro de Electores;
- III. Supervisar el cumplimiento de las normas aplicables a los partidos políticos y sus prerrogativas;
- IV. Supervisar el cumplimiento del programa de educación cívica del Instituto y el de Capacitación Electoral en caso de que le sea delegada la función;
- V. Seleccionar y proponer al Consejero Presidente a los candidatos para desempeñarse como coordinadores electorales ante los Consejos Distritales y Municipales;
- VI. Diseñar el calendario y el plan integral del proceso electoral ordinario y extraordinario que se convoquen, para ser puestos a consideración del Consejo General.
- VII. Evaluar el desempeño del Servicio Profesional Electoral de conformidad con los lineamientos que emita al respecto el Instituto Nacional Electoral;
- VIII. Aprobar los domicilios en los que habrá de instalarse las oficinas de los Consejos Distritales y Municipales, durante los procesos electorales;
- IX. Presentar a consideración del Consejo General el proyecto de dictamen de pérdida de registro de algún partido político local que se encuentre en los supuestos señalados en la Ley General de Partidos Políticos o el Código Electoral del Estado de Hidalgo; y
- X. Las demás que señale el Código Electoral del Estado de Hidalgo, el Consejo General, el Presidente y otras disposiciones legales.

III.3 Objetivo General

Plantear al Consejo General las propuestas de políticas generales, programas y procedimientos administrativos, así como supervisar el cumplimiento de la normatividad institucional aplicable, con base en los contenidos y lineamientos que dicte el Instituto Estatal Electoral.

IV. Secretaría Ejecutiva

IV.1 Marco Jurídico

- ↳ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ↳ Constitución Política del Estado de Hidalgo
- ↳ Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
- ↳ Ley General de Partidos Políticos
- ↳ Código Electoral del Estado de Hidalgo
- ↳ Ley General de Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral
- ↳ Ley General en Materia de Delitos Electorales
- ↳ Ley General de Consulta Popular
- ↳ Reglas de Operación para el Registro de Candidaturas Independientes del Instituto Estatal Electoral
- ↳ Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral
- ↳ Reglamento de la Oficialía Electoral
- ↳ Reglamento de Precampañas
- ↳ Reglamento para la Difusión, fijación y Retiro de la Propaganda Política Electoral del Instituto Estatal Electoral
- ↳ Reglamento de Quejas y Denuncias del Instituto Estatal Electoral
- ↳ Reglamento para el Procedimiento de Liquidación de las Obligaciones de los Partidos Políticos Locales que pierdan su Registro
- ↳ Reglamento de Sesiones del Consejo General, Junta Estatal Ejecutiva y órganos Desconcentrados del Instituto Estatal Electoral
- ↳ Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto Estatal Electoral
- ↳ Normatividad del Archivo General
- ↳ Lineamientos para el Diseño y Promoción de Campañas de Educación Cívica en Coordinación con la Subprocuraduría de Asuntos Electorales.

↳ Reglas de Operación para el Registro de Candidaturas Independientes del Instituto Estatal Electoral.

IV.2 Atribuciones

Corresponde al Secretario(a) Ejecutivo(a) del Instituto Estatal Electoral:

- I. Auxiliar al Instituto Estatal Electoral y a su Presidente en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Elaborar y preparar el orden del día de las sesiones del Consejo General; declarar la existencia de quórum; certificar lo actuado en las sesiones; levantar el acta correspondiente y someterla a la aprobación de los consejeros y Representantes asistentes;
- III. Informar al Consejo General sobre el cumplimiento de sus acuerdos;
- IV. Recibir las solicitudes de registro que se presenten ante el Instituto Estatal Electoral y dar cuenta de ello al Consejo General;
- V. Dar cuenta al Consejo General de los informes, estudios, dictámenes y proyectos de acuerdo que sean sometidos a su consideración por las comisiones y órganos internos del Instituto Estatal Electoral;
- VI. Integrar el expediente de la elección de Gobernador con las actas de los cómputos distritales y presentarlo oportunamente al Consejo General, para el cómputo estatal y la declaración de validez;
- VII. Integrar los expedientes con las actas de los cómputos distritales y municipales y las resoluciones que emita el Tribunal Electoral, en su caso, para la asignación de la representación proporcional correspondiente;
- VIII. Expedir las certificaciones que se requieran;
- IX. Actuar con fe pública en actos electorales en los que sea requerido y nombrar a las personas necesarias para que funjan como notificadores;
- X. Recibir y dar trámite a los recursos que se interpongan en contra de los actos o resoluciones del Consejo General, conforme lo dispone el Código Electoral del Estado de Hidalgo;
- XI. Proponer al pleno del Consejo General la estructura técnico-administrativa del Instituto que sea necesaria para los procesos electorales;
- XII. Informar al Consejo General de las resoluciones dictadas por el Tribunal Electoral y demás órganos jurisdiccionales que sean de su interés;
- XIII. Expedir los documentos que acrediten como tales a los miembros del Consejo General;
- XIV. Firmar, con el Presidente del Consejo, todos los acuerdos y resoluciones que emita el propio Consejo General;
- XV. Proveer lo necesario para que se publiquen y notifiquen los acuerdos y resoluciones del Consejo General;
- XVI. Llevar el archivo del Instituto Estatal Electoral;
- XVII. Acordar con el Presidente del Consejo los asuntos de su competencia, auxiliarlo en sus tareas y cumplir con sus instrucciones, así como los acuerdos del Consejo General;
- XVIII. Actuar como Secretario de la Junta Estatal Ejecutiva;
- XIX. Registrar los nombramientos de los Representantes que los partidos políticos hayan designado para integrar al Consejo General, así como los Consejos Distritales y Municipales;
- XX. Atender oportunamente la función de oficialía electoral vigilando el cumplimiento oportuno de esta función por sí, o por conducto de los Secretarios de los Consejos Distritales o Municipales, así como de los servidores públicos del Instituto en los que se delegue con acuerdo del Consejero Presidente dicha función respecto de actos o hechos exclusivamente de naturaleza electoral;
- XXI. Suscribir, por instrucción del Consejero Presidente, los actos jurídicos que el Instituto Estatal Electoral celebre;
- XXII. Sustanciar los recursos y procedimientos que competan a la Junta Estatal Ejecutiva, así como los que se interpongan en contra de los actos o resoluciones de ésta, en los términos que disponga la ley;
- XXIII. Cumplir los acuerdos del Consejo General;

- XXIV. Proveer lo necesario para la difusión inmediata de los resultados preliminares de las elecciones. Para tal efecto el Instituto Estatal Electoral dispondrá de un sistema informático al que tendrán acceso permanente los Consejeros y Representantes de partidos políticos acreditados ante el Consejo General;
- XXV. Someter al conocimiento y en su caso, aprobación del Consejo General los asuntos de su competencia; y
- XXVI. Las demás que le sean conferidas por el Código Electoral del Estado de Hidalgo, el pleno del Consejo General o el Presidente del Instituto Estatal Electoral y otras disposiciones legales.

IV.3 Misión

Cumplir los procesos y procedimientos con apego a las normas constitucionales y ordinarias en materia electoral, auxiliar al Instituto Estatal Electoral y a su Presidenta, informar y proponer al Consejo General lo que necesite y cumplir con los acuerdos que se realicen, expedir las certificaciones que se requieran; esto, impulsando los Procedimientos Democráticos dentro y fuera de la Estructura del Consejo General, y lograr que se vincule a los Integrantes del Instituto Estatal Electoral, los Partidos Políticos y la Ciudadanía; conduciéndonos dentro de los principios rectores del Instituto Electoral y de los valores democráticos para lograr así el desarrollo de una vida democrática.

IV.4 Visión

Ser una Secretaría Ejecutiva confiable, eficaz y eficiente, transparente y sólida, buscando la mejora continua en nuestras obligaciones y competencias, contribuyendo a el avance y desarrollo del Instituto y, con esto realizar un mejor vínculo con los Partidos Políticos, los Órganos Descentralizados, el Instituto Nacional Electoral y el Consejo General, para que desde nuestras funciones sigamos aportando al desarrollo democrático de nuestro Estado y de nuestro país.

IV.5 Objetivo General

Establecer el vínculo sustancial a través de la cortesía Política con los Partidos Políticos, los Órganos Descentralizados, así como con el Instituto Nacional Electoral y el Consejo General, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas para el estricto Funcionamiento de los Acuerdos aprobados por el Consejo General, atendiendo los asuntos de competencia de la Secretaría Ejecutiva actuando con fe pública en actos Electorales en los que sea requerido, para dar a conocer las estrategias al Consejo General.

IV.6 Estructura Orgánica, objetivos generales y específicos

Secretario(a) Ejecutivo(a)

Objetivo General: Establecer el vínculo sustancial con los Partidos Políticos, los Órganos Descentralizados; así como con el Instituto Nacional Electoral, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas para el estricto Funcionamiento de los Acuerdos aprobados por el Consejo General, atendiendo los asuntos de competencia de la Secretaría Ejecutiva actuando con Fe Pública en actos Electorales en los que sea requerido, para dar a conocer las estrategias al consejo general.

Encargado(a) del Departamento de Archivo (Encargado(a) de Departamento "A")

Objetivo General: Clasificar, depurar, ordenar y resguardar documentos y expedientes en el archivo general del Instituto.

Jefe(a) de Análisis (Jefe(a) de Oficina "E")

Objetivo General: Apoyar al Secretario Ejecutivo en la coordinación y supervisión de las actividades del Instituto Estatal Electoral para el logro de los objetivos establecidos.

Jefe(a) de Integración (Jefe(a) de Oficina "E")

Objetivo General: Apoyar al Secretario Ejecutivo en la coordinación y supervisión de las actividades del Instituto Estatal Electoral para el logro de los objetivos establecidos.

Jefe(a) de Seguimiento (Jefe(a) de Oficina "C")

Objetivo General: Apoyar al Secretario Ejecutivo en la coordinación y supervisión de las actividades del Instituto Estatal Electoral para el logro de los objetivos establecidos.

Jefe(a) de Revisión (Jefe(a) de Oficina "B")

Objetivo General: Apoyar al Secretario Ejecutivo en la coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con el área y coadyuvar en las revisiones con el Director Jurídico en el ámbito de su competencia.

Jefe(a) de Organización (Jefe(a) de Oficina "B")

Objetivo General: Apoyar al Secretario Ejecutivo en la coordinación y supervisión de las actividades del Instituto Estatal Electoral para el logro de los objetivos establecidos.

Auxiliar Administrativo(a)

Objetivo General: Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en la coordinación y supervisión de las actividades del Instituto Estatal Electoral para el logro de los objetivos establecidos.

IV.7 Organigrama



IV.8 Perfil de Ingreso

Secretario(a) Ejecutivo(a)

Deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano por nacimiento que no adquiera otra nacionalidad, además de estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Estar inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar;
- III. Tener más de treinta años de edad, el día de la designación;
- IV. Poseer al día de la designación, con antigüedad mínima de cinco años, título profesional de nivel licenciatura y contar con los conocimientos y experiencia que les permitan el desempeño de sus funciones;
- V. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que no hubiese sido doloso;
- VI. Haber residido en el país durante los últimos dos años, salvo el caso de ausencia en servicio de la República por un tiempo menor de seis meses;
- VII. No haber sido registrado como candidato, ni haber desempeñado cargo alguno de elección popular en los últimos cuatro años anteriores a la designación;
- VIII. No desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional o estatal en algún partido político en los últimos cuatro años anteriores a la designación;
- IX. No ser secretario de Estado, ni Fiscal General de la República o Procurador de Justicia de alguna entidad federativa, subsecretario u oficial mayor en la Administración Pública Federal o estatal, Jefe(a) de Gobierno del Distrito Federal, ni Gobernador, ni secretario de Gobierno, a menos que se separe de su encargo con cuatro años de anticipación al día de su nombramiento, y
- X. No ser ni haber sido miembro del Servicio Profesional Electoral, ni ser o haber sido miembro del Servicio Profesional Electoral Nacional durante el último proceso electoral federal ordinario.

Competencias de Gestión			
Motivación:	Nivel Alto	Preocupación por el orden y calidad:	Nivel Alto
Iniciativa:	Nivel Alto	Búsqueda de información:	Nivel Alto
Sensibilidad interpersonal:	Nivel Alto	Orientación al Cliente:	Nivel Alto
Impacto e influencia:	Nivel Alto	Conocimiento de la organización	Nivel Alto
Construcción de relaciones:	Nivel Alto	Desarrollo de personas:	Nivel Alto
Dirección de personas:	Nivel Alto	Trabajo en equipo y cooperación:	Nivel Alto
Liderazgo:	Nivel Alto	Pensamiento analítico:	Nivel Alto
Pensamiento conceptual:	Nivel Alto	Conocimientos y experiencias:	Nivel Alto
Autocontrol:	Nivel Alto	Confianza en sí mismo:	Nivel Alto
Comportamiento ante fracasos:	Nivel Alto	Compromiso con la organización:	Nivel Alto
Competencias técnicas			
Conocimientos		Habilidades	
Normatividad electoral		Análisis e interpretación de leyes	
Elaboración de Actas, Acuerdos, convocatorias y acuerdos.		Comunicación oral	
Elaboración de presupuestos y programas operativos		Comunicación escrita	
Planeación Estratégica		Uso de Office: Excel, Word y PowerPoint	

Encargado(a) del Departamento de Archivo (Encargado(a) de Departamento "A")

Perfil del puesto			
Edad:	24 años en adelante	Sexo:	Indistinto
Escolaridad:	Licenciatura	En:	Administración o afín.
Idioma Inglés:	Hablado	Escrito	Comprendido
	N/A	N/A	N/A
Experiencia	De 2 a 5 años	Experiencia en:	
Entrenamiento en el puesto	De 1 a 2 años	<ul style="list-style-type: none"> • Archivología. 	
Competencias de Gestión			
Motivación:	Nivel Medio	Preocupación por el orden y calidad:	Nivel Alto
Iniciativa:	Nivel Medio	Búsqueda de información:	Nivel Alto
Sensibilidad interpersonal:	Nivel Medio	Orientación al Cliente:	Nivel Alto
Impacto e influencia:	Nivel Medio	Conocimiento de la organización	Nivel Medio
Construcción de relaciones:	Nivel Medio	Desarrollo de personas:	NA
Dirección de personas:	NA	Trabajo en equipo y cooperación:	Nivel Alto
Liderazgo:	NA	Pensamiento analítico:	Nivel Medio
Pensamiento conceptual:	Nivel Bajo	Conocimientos y experiencias:	Nivel Alto
Autocontrol:	Nivel Alto	Confianza en sí mismo:	Nivel Alto
Comportamiento ante fracasos:	Nivel Alto	Compromiso con la organización:	Nivel Alto
Competencias técnicas			
Conocimientos	Habilidades		
Normatividad electoral, normativa interna y archivología.	Análisis e interpretación de leyes, organización, integración.		
Elaboración de Actas, integración de archivo por áreas y de conformidad con la normativa aplicable.	Uso de Office: Excel, Word y PowerPoint		

Jefe(a) de Análisis (Jefe(a) de Oficina "E")

Perfil del puesto			
Edad:	24 años en adelante	Sexo:	Indistinto
Escolaridad:	Universidad	En:	Licenciatura en Derecho, Ciencias Sociales o afín
Idioma Inglés:	Hablado	Escrito	Comprendido
	N/A	N/A	N/A
Experiencia	De 1 a 2 años	Experiencia en:	
Entrenamiento en el puesto	De 0 a 2 meses	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado(a) de departamentos en sector público y/o privado. 	
Competencias de Gestión			
Motivación:	Nivel Medio	Preocupación por el orden y calidad:	Nivel Alto
Iniciativa:	Nivel Medio	Búsqueda de información:	Nivel Alto

Sensibilidad interpersonal:	Nivel Medio	Orientación al Cliente:	Nivel Alto
Impacto e influencia:	Nivel Medio	Conocimiento de la organización	Nivel Medio
Construcción de relaciones:	Nivel Medio	Desarrollo de personas:	NA
Dirección de personas:	NA	Trabajo en equipo y cooperación:	Nivel Alto
Liderazgo:	NA	Pensamiento analítico:	Nivel Medio
Pensamiento conceptual:	Nivel Bajo	Conocimientos y experiencias:	Nivel Alto
Autocontrol:	Nivel Alto	Confianza en sí mismo:	Nivel Alto
Comportamiento ante fracasos:	Nivel Alto	Compromiso con la organización:	Nivel Alto
Competencias técnicas			
Conocimientos	Habilidades		
Normatividad electoral	Análisis e interpretación de leyes		
Elaboración de Actas, convocatorias y acuerdos.	Uso de Office: Excel, Word y PowerPoint		

Jefe(a) de Integración (Jefe(a) de Oficina "E")

Perfil del puesto			
Edad:	25 años en adelante	Sexo:	Indistinto
Escolaridad:	Universidad	En:	Licenciatura en Derecho, Ciencias Sociales o afín.
Idioma Inglés:	Hablado	Escrito	Comprendido
	N/A	N/A	N/A
Experiencia	De 1 a 2 años	Experiencia en: Encargado(a) de departamentos en sector público y/o privado.	
Entrenamiento en el puesto	De 0 a 2 meses		
Competencias de Gestión			
Motivación:	Nivel Medio	Preocupación por el orden y calidad:	Nivel Alto
Iniciativa:	Nivel Medio	Búsqueda de información:	Nivel Alto
Sensibilidad interpersonal:	Nivel Medio	Orientación al Cliente:	Nivel Alto
Impacto e influencia:	Nivel Medio	Conocimiento de la organización	Nivel Medio
Construcción de relaciones:	Nivel Medio	Desarrollo de personas:	N/A
Dirección de personas:	N/A	Trabajo en equipo y cooperación:	Nivel Alto
Liderazgo:	N/A	Pensamiento analítico:	Nivel Medio
Pensamiento conceptual:	Nivel Bajo	Conocimientos y experiencias:	Nivel Alto
Autocontrol:	Nivel Alto	Confianza en sí mismo:	Nivel Alto
Comportamiento ante fracasos:	Nivel Alto	Compromiso con la organización:	Nivel Alto
Competencias técnicas			
Conocimientos	Habilidades		
Normatividad electoral	Análisis e interpretación de leyes		
Elaboración de Actas, convocatorias y acuerdos.	Uso de Office: Excel, Word y PowerPoint		

Jefe(a) de Seguimiento (Jefe(a) de Oficina "C")

Perfil del puesto				
Edad:	24 años en adelante	Sexo:	Indistinto	
Escolaridad:	Universidad	En:	Licenciatura en Derecho, Ciencias Sociales o afín	
Idioma Inglés:	Hablado N/A	Escrito N/A	Comprendido N/A	
Experiencia	De 1 a 2 años		Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> • Encargado(a) de departamentos en sector público y/o privado. 	
Entrenamiento en el puesto	De 0 a 2 meses			
Competencias de Gestión				
Motivación:	Nivel Alto	Preocupación por el orden y calidad:	Nivel Alto	
Iniciativa:	Nivel Alto	Búsqueda de información:	Nivel Alto	
Sensibilidad interpersonal:	Nivel Alto	Orientación al Cliente:	Nivel Alto	
Impacto e influencia:	Nivel Alto	Conocimiento de la organización	Nivel Medio	
Construcción de relaciones:	Nivel Bajo	Desarrollo de personas:	N/A	
Dirección de personas:	Nivel Bajo	Trabajo en equipo y cooperación:	Nivel Alto	
Liderazgo:	Nivel Bajo	Pensamiento analítico:	Nivel Medio	
Pensamiento conceptual:	Nivel Medio	Conocimientos y experiencias:	Nivel Alto	
Autocontrol:	Nivel Alto	Confianza en sí mismo:	Nivel Alto	
Comportamiento ante fracasos:	Nivel Alto	Compromiso con la organización:	Nivel Alto	
Competencias técnicas				
Conocimientos	Habilidades			
Normatividad electoral	Análisis e interpretación de leyes			
Elaboración de Actas, convocatorias y acuerdos.	Uso de Office: Excel, Word y PowerPoint			

Jefe(a) de Revisión (Jefe(a) de Oficina "B")

Perfil del puesto				
Edad:	24 años en adelante	Sexo:	Indistinto	
Escolaridad:	Universidad	En:	Licenciatura en Derecho, Ciencias Sociales o afín	
Idioma Inglés:	Hablado N/A	Escrito N/A	Comprendido N/A	
Experiencia	De 1 a 2 años		Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> • Encargado(a) de departamentos en sector público y/o privado. 	
Entrenamiento en el puesto	De 0 a 2 meses			
Competencias de Gestión				
Motivación:	Nivel Alto	Preocupación por el orden y calidad:	Nivel Alto	
Iniciativa:	Nivel Alto	Búsqueda de información:	Nivel Alto	
Sensibilidad interpersonal:	Nivel Alto	Orientación al Cliente:	Nivel Alto	
Impacto e influencia:	Nivel Alto	Conocimiento de la organización	Nivel Medio	
Construcción de relaciones:	Nivel Bajo	Desarrollo de personas:	N/A	

Dirección de personas:	Nivel Bajo	Trabajo en equipo y cooperación:	Nivel Alto
Liderazgo:	Nivel Bajo	Pensamiento analítico:	Nivel Medio
Pensamiento conceptual:	Nivel Medio	Conocimientos y experiencias:	Nivel Alto
Autocontrol:	Nivel Alto	Confianza en sí mismo:	Nivel Alto
Comportamiento ante fracasos:	Nivel Alto	Compromiso con la organización:	Nivel Alto
Competencias técnicas			
Conocimientos		Habilidades	
Normatividad electoral		Ánalisis e interpretación de leyes	
Elaboración de Actas, convocatorias y acuerdos.		Uso de Office: Excel, Word y PowerPoint	

Jefe(a) de Organización (Jefe(a) de Oficina "B")

Perfil del puesto							
Edad:	24 años en adelante		Sexo:	Indistinto			
Escolaridad:	Universidad		En:	Licenciatura en Derecho, Ciencias Sociales o afín			
Idioma Inglés:	Hablado	Escrito	Comprendido				
	N/A	N/A	N/A				
Experiencia	De 1 a 2 años		Experiencia en:				
Entrenamiento en el puesto	De 0 a 2 meses						
Competencias de Gestión							
Motivación:	Nivel Alto		Preocupación por el orden y calidad:	Nivel Alto			
Iniciativa:	Nivel Alto		Búsqueda de información:	Nivel Alto			
Sensibilidad interpersonal:	Nivel Alto		Orientación al Cliente:	Nivel Alto			
Impacto e influencia:	Nivel Alto		Conocimiento de la organización	Nivel Medio			
Construcción de relaciones:	Nivel Bajo		Desarrollo de personas:	N/A			
Dirección de personas:	Nivel Bajo		Trabajo en equipo y cooperación:	Nivel Alto			
Liderazgo:	Nivel Bajo		Pensamiento analítico:	Nivel Medio			
Pensamiento conceptual:	Nivel Medio		Conocimientos y experiencias:	Nivel Alto			
Autocontrol:	Nivel Alto		Confianza en sí mismo:	Nivel Alto			
Comportamiento ante fracasos:	Nivel Alto		Compromiso con la organización:	Nivel Alto			
Competencias técnicas							
Conocimientos	Habilidades						
Normatividad electoral	Ánalisis e interpretación de leyes						
Elaboración de Actas, convocatorias y acuerdos.	Uso de Office: Excel, Word y PowerPoint						

Auxiliar Administrativo(a)

Perfil del puesto				
Edad:	20 años en adelante		Sexo:	Indistinto
Escolaridad:	Preparatoria		En:	N/A
Idioma Inglés:	Hablado	Escrito	Comprendido	

	N/A	N/A	N/A	
Experiencia	De 0 a 2 meses		Experiencia en:	
Entrenamiento en el puesto	De 0 a 2 meses		Encargado(a) de departamentos en sector público y/o privado.	
Competencias de Gestión				
Motivación:	Nivel Bajo	Preocupación por el orden y calidad:	Nivel Alto	
Iniciativa:	Nivel Bajo	Búsqueda de información:	Nivel Bajo	
Sensibilidad interpersonal:	Nivel Medio	Orientación al Cliente:	Nivel Alto	
Impacto e influencia:	N/A	Conocimiento de la organización	Nivel Bajo	
Construcción de relaciones:	Nivel Bajo	Desarrollo de personas:	N/A	
Dirección de personas:	N/A	Trabajo en equipo y cooperación:	Nivel Medio	
Liderazgo:	N/A	Pensamiento analítico:	Nivel Bajo	
Pensamiento conceptual:	N/A	Conocimientos y experiencias:	Nivel Bajo	
Autocontrol:	Nivel Alto	Confianza en sí mismo:	Nivel Alto	
Comportamiento ante fracasos:	Nivel Alto	Compromiso con la organización:	Nivel Alto	
Competencias técnicas				
Conocimientos		Habilidades		
N/A		Uso de Office: Excel, Word y PowerPoint		

IV.9 Funciones

Secretario(a) Ejecutivo(a)

- I. Dar cuenta al Consejo General de los informes, estudios, dictámenes y proyectos de acuerdo que sean sometidos a su consideración por las comisiones y órganos internos del Instituto Estatal Electoral.
- II. Integrar el expediente de la elección de Gobernador con las actas de los cómputos distritales y presentarlo oportunamente al Consejo General, para el cómputo estatal y la declaración de validez.
- III. Integrar los expedientes con las actas de los cómputos distritales y municipales y las resoluciones que emita el Tribunal Electoral, en su caso, para la asignación de la representación proporcional correspondiente.
- IV. Expedir las certificaciones que se requieran, a los Partidos Políticos e Instituciones.
- V. Recibir y dar trámite a los recursos que se interpongan en contra de los actos o resoluciones del Consejo General, conforme lo dispone el Código Electoral.
- VI. Proponer al pleno del Consejo General la estructura técnico-administrativa del Instituto que sea necesaria para los procesos electorales.
- VII. Informar al Consejo General de las resoluciones dictadas por el Tribunal Electoral y demás órganos jurisdiccionales que sean de su interés.
- VIII. Expedir los documentos que acrediten como tales a los miembros del Consejo General.
- IX. Firmar, con la Presidenta, todos los acuerdos y resoluciones que emita el propio Consejo General.
- X. Registrar los nombramientos de los representantes que los partidos políticos hayan designado para integrar al Consejo General, así como los Consejos Distritales y Municipales.
- XI. Proveer lo necesario para que se publiquen y notifiquen los acuerdos y resoluciones del Consejo General.
- XII. Llevar el archivo del Instituto Estatal Electoral.
- XIII. Acordar con la Presidenta los asuntos de su competencia, auxiliarlo en sus tareas y cumplir con sus instrucciones, así como los acuerdos del Consejo General.

- XIV. Actuar como Secretario de la Junta Estatal Ejecutiva.
- XV. Atender oportunamente la función de oficialía electoral vigilando el cumplimiento oportuno de esta función por sí, o por conducto de los secretarios de los Consejos Distritales o Municipales, así como de los servidores públicos del Instituto en los que se delegue con acuerdo de la Presidenta dicha función respecto de actos o hechos exclusivamente de naturaleza electoral. 
- XVI. Suscribir, por instrucción de la Consejera Presidenta, los actos jurídicos que el Instituto Estatal Electoral celebre.
- XVII. Cumplir los acuerdos del Consejo General. 
- XVIII. Proveer lo necesario para la difusión inmediata de los resultados preliminares de las elecciones.
- XIX. Someter al conocimiento y en su caso, aprobación del Consejo General los asuntos de su competencia.
- XX. Realizar las actividades conferidas por el Código Electoral, el pleno del Consejo General o la Presidenta del Instituto Estatal Electoral y otras disposiciones legales.

Como integrante de la Junta Estatal Ejecutiva:

- I. Proponer al Consejo General políticas y programas generales del Instituto, así como fijar los Procedimientos Administrativos conforme a dichas políticas y programas aprobados.
- II. Intervenir conforme a ley, en los Programas relativos al Registro de Electores.
- III. Supervisar el cumplimiento de las normas aplicables a los partidos políticos y sus prerrogativas.
- IV. Supervisar el cumplimiento del programa de educación cívica del Instituto y el de Capacitación Electoral en caso de que le sea delegada la función.
- V. Presentar a consideración del Consejo General el proyecto de dictamen de pérdida de registro de algún partido político local que se encuentre en los supuestos señalados en la Ley General de Partidos Políticos o el Código Electoral.
- VI. En coordinación con el área jurídica seleccionar y proponer, a la Presidenta los candidatos para desempeñarse como coordinadores electorales ante los Consejos Distritales y Municipales.
- VII. Colaborar con el diseño del calendario y el plan integral del proceso electoral ordinario y extraordinario que se convoquen, para ser puestos a consideración del Consejo General.
- VIII. Aprobar los domicilios en los que habrá de instalarse las oficinas de los Consejos Distritales y Municipales, durante los procesos electorales.
- IX. Realizar las actividades que señale el Código Electoral, el Consejo General, la Presidenta y otras disposiciones legales.

Encargado(a) del Departamento de Archivo (Encargado(a) de Departamento "A")

- I. Realizar la recepción de documentos y expedientes para su integración en el archivo;
- II. Clasificar y determinar destino y temporalidad de documentos y expedientes que entran al archivo;
- III. Realizar el registro de documentos y expedientes en el sistema de control de archivos;
- IV. Realizar la depuración de documentos y expedientes según instrucciones de la Junta Estatal Ejecutiva;
- V. Mantener el archivo en óptimas condiciones de limpieza y acomodo se documentos y expedientes; y
- VI. Demás funciones que solicite la o el Secretario(a) Ejecutivo(a).

Jefe(a) de Análisis (Jefe(a) de Oficina "E")

- I. Auxiliar al Secretario Ejecutivo en el ejercicio de sus atribuciones.
- II. Analizar los informes, estudios, Acuerdos, dictámenes y proyectos de acuerdo que sean sometidos a su consideración por las comisiones y órganos internos del Instituto Estatal Electoral.
- III. Integrar el expediente de la elección de Gobernador con las actas de los cómputos distritales.
- IV. Integrar los expedientes con las actas de los cómputos distritales y municipales y las resoluciones que emita el Tribunal Electoral, en su caso, para la asignación de la representación proporcional correspondiente.

- V. Mantener actualizado el registro de Actas, Acuerdos y Resoluciones dictaminados por el Consejo General.
- VI. Expedir los documentos que acrediten como tales a los miembros del Consejo General.
- VII. Registrar los nombramientos de los representantes que los partidos políticos hayan designado para integrar al Consejo General, así como los Consejos Distritales y Municipales.
- VIII. Por instrucciones del Secretario Ejecutivo, generar el orden del día del Consejo General y Órganos Desconcentrados del Instituto.
- IX. Atender oportunamente la función de oficialía electoral vigilando el cumplimiento oportuno de esta función por sí, o por conducto de los secretarios de los Consejos Distritales o Municipales, así como de los servidores públicos del Instituto en los que se delegue con acuerdo del Presidente dicha función respecto de actos o hechos exclusivamente de naturaleza electoral.
- X. Apoyar en la suscripción de los actos jurídicos que el Instituto Estatal Electoral celebre.
- XI. Realizar contestaciones a solicitudes de acceso a la información pública gubernamental, INFOMEX y de Partidos Políticos.
- XII. Apoyar en el cumplimiento de los Acuerdos del Consejo General.
- XIII. Remitir a los integrantes del Consejo General la documentación correspondiente a las sesiones desarrolladas.
- XIV. Realizar la transcripción estenográfica y el armado de las Actas de las sesiones de Consejo General.
- XV. Mantener actualizada la página web institucional
- XVI. Dar puntual seguimiento a las actividades del Calendario Electoral durante Proceso Electoral.
- XVII. Desarrollar los guiones para la celebración de las sesiones del Consejo General.

Jefe(a) de Integración (Jefe(a) de Oficina "E")

- I. Auxiliar al Secretario Ejecutivo en el ejercicio de sus atribuciones.
- II. Integrar el expediente de la elección de Gobernador con las actas de los cómputos distritales.
- III. Integrar los expedientes con las actas de los cómputos distritales y municipales y las resoluciones que emita el Tribunal Electoral, en su caso, para la asignación de la representación proporcional correspondiente.
- IV. Mantener actualizado el registro de Actas, Acuerdos y Resoluciones dictaminados por el Consejo General.
- V. Expedir los documentos que acrediten como tales a los miembros del Consejo General.
- VI. Registrar los nombramientos de los representantes que los partidos políticos hayan designado para integrar al Consejo General, así como los Consejos Distritales y Municipales.
- VII. Realizar contestaciones a solicitudes de acceso a la información pública gubernamental, INFOMEX y de Partidos Políticos.

Jefe(a) de Seguimiento (Jefe(a) de Oficina "C")

- I. Auxiliar al Secretario Ejecutivo en el ejercicio de sus atribuciones.
- II. Llevar un seguimiento puntual de las actividades del Secretario Ejecutivo.
- III. Realizar las publicaciones correspondientes al periódico oficial.
- IV. Llevar un seguimiento puntual de las actividades del Secretario Ejecutivo.
- V. Auxiliar en todas las actividades correspondientes al área.
- VI. Realizar requisiciones y solicitudes a la Dirección Ejecutiva de Administración.
- VII. Expedir los documentos que acrediten como tales a los miembros del Consejo General.

Jefe(a) de Revisión (Jefe(a) de Oficina "B")

- I. Auxiliar al Secretario Ejecutivo en el ejercicio de sus atribuciones.
- II. Analizar la legislación electoral y elaborar las resoluciones propuestas por la Dirección Jurídica.

- III. Coadyuvar con el Director Jurídico en la formulación de los proyectos de resolución de los recursos de revisión que se presenten en proceso el electoral en contra de las resoluciones que emitan los consejos locales, para su presentación ante el Consejo General.
- IV. Brindar servicios de asistencia y orientación en materia Jurídico-Electoral a Consejos Distritales y Municipales.
- V. Participar en la elaboración, revisión y análisis de los Proyectos de Acuerdo que son sometidos al pleno del Consejo General.
- VI. Asesoría en los fundamentos para las contestaciones, solicitudes y demás documentación requerida a los Partidos Políticos e Instituciones Gubernamentales.
- VII. Por instrucciones del Secretario Ejecutivo, generar el orden del día del Consejo General y Órganos Desconcentrados del Instituto.
- VIII. Apoyar en la suscripción de los actos jurídicos que el Instituto Estatal Electoral celebre.
- IX. Apoyar en el cumplimiento de los Acuerdos del Consejo General.
- X. Apoyar a remitir a los integrantes del Consejo General la documentación correspondiente a las sesiones desarrolladas.
- XI. Atender oportunamente la función de oficialía electoral vigilando el cumplimiento oportuno de esta función por sí, o por conducto de los secretarios de los Consejos Distritales o Municipales.
- XII. Analizar y revisar los lineamientos para dar contestación a los requerimientos necesarios.
- XIII. Llevar el correcto control de Actividades del Calendario Electoral.

Jefe(a) de Organización (Jefe(a) de Oficina "B")

- I. Auxiliar al Secretario Ejecutivo en el ejercicio de sus atribuciones.
- II. Generar reportes para el análisis de la información.
- III. Coordinar la agenda.
- IV. Atender las llamadas telefónicas, crear Directorio y actualizar periódicamente.
- V. Recibir y atender a visitantes, Integrantes del Consejo General y personal del Instituto.
- VI. Revisar y turnar documentos y correspondencia.
- VII. Expedir las certificaciones que se requieran.
- VIII. Llevar el archivo de la Secretaría General.
- IX. Notificar a los partidos políticos acerca de las sesiones del Consejo General.
- X. Dar seguimiento y actualizar las actividades relacionadas con el POA, de manera trimestral y el Reporte final anual.
- XI. Realizar las publicaciones correspondientes al Periódico Oficial.
- XII. Llevar un seguimiento puntual de las actividades del Secretario Ejecutivo.
- XIII. Auxiliar en todas las actividades correspondientes al área.
- XIV. Realizar requisiciones y solicitudes a la Dirección Ejecutiva de Administración.
- XV. Dar contestación a las Solitudes de información del Portal de Transparencia.
- XVI. Dar contestaciones a las Solicituds de INFOMEX.
- XVII. Dar contestaciones a solicitudes de Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- XVIII. Realizar las acreditaciones correspondientes de documentos internos y solicitudes Institucionales.
- XIX. Realizar oportunamente la actualización de los pases de lista de los Representantes de los Partidos ante el Consejo General.
- XX. Dar puntual seguimiento a las actividades del Calendario Electoral durante Proceso Electoral.
- XXI. Realizar los pliegos de comisión correspondientes a las actividades foráneas y dentro del Estado.
- XXII. Realizar las rutas.

Auxiliar Administrativo(a)

- I. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en general.
- II. Apoyo en entrega de documentación foránea.

- III. Encargado(a) del Sistema de actualización de Directorios de Partidos Políticos e Institucional.
- IV. Enlace con personal de Almacén, Recursos materiales y parque vehicular.
- V. Apoyo con la entrega de contestaciones y términos al Tribunal Electoral y Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo.

V. Contraloría General

V.1 Marco Jurídico

- ↳ Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- ↳ Código Electoral del Estado de Hidalgo.
- ↳ Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.
- ↳ Ley Estatal del Procedimiento Administrativo.
- ↳ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.
- ↳ Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Hidalgo.
- ↳ Presupuesto de Egresos para el Estado de Hidalgo.
- ↳ Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral.
- ↳ Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- ↳ Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- ↳ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ↳ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
- ↳ Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos.
- ↳ Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados.
- ↳ Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo.
- ↳ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.

V.2 Atribuciones

Artículo 71. La Contraloría General del Instituto Estatal Electoral es un órgano auxiliar interno de control administrativo dependiente de la Presidencia y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas para el funcionamiento administrativo del Instituto, así como de los acuerdos del Pleno del Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva en materia administrativa;
- II. Practicar auditorías operacionales, contables o administrativas en todas las áreas del Instituto;
- III. Intervenir en el acta entrega recepción cuando ocurran cambios de titulares de las áreas del Instituto, cuando así lo amerite, auxiliándose del personal que designe el Consejero Presidente;
- IV. Recibir y resguardar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del Instituto, conforme a los Acuerdos, formatos y procedimientos que establezca la propia Contraloría. Serán aplicables en lo conducente las normas establecidas en la ley de la materia;
- V. El titular de la Contraloría General participará y asesorará en todos los procesos de licitación que lleve a cabo el Instituto;
- VI. La Contraloría General inspeccionará y supervisará el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de presupuesto, del sistema de contabilidad, adquisiciones, arrendamientos y servicios, enajenaciones, obra pública, desincorporación, conservación, uso y destino de los recursos materiales del Instituto, interviniendo en los procedimientos que corresponda;
- VII. Formular las observaciones y recomendaciones que estime pertinentes con base en los resultados de las auditorías que practique, dando seguimiento a las mismas, e implementará las medidas preventivas y correctivas consecuentes;

- VIII. Establecerá los criterios y técnicas para la estructura y contenido de los manuales administrativos, proporcionándolos a cada área del Instituto y vigilar su debida observancia;
- IX. Emitir los lineamientos, instruir, desahogar y resolver los procedimientos administrativos respecto de las quejas que se presenten en contra de los servidores públicos del Instituto, y llevar el registro de los servidores públicos sancionados;
- X. Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Instituto;
- XI. Recibir denuncias o quejas directamente relacionadas con el uso y disposición de los ingresos y recursos del Instituto por parte de los servidores públicos del mismo y desahogar los procedimientos a que haya lugar;
- XII. Establecer los mecanismos de orientación y cursos de capacitación que resulten necesarios para que los servidores públicos del Instituto cumplan adecuadamente con sus responsabilidades administrativas;
- XIII. Fincar las responsabilidades e imponer las sanciones en términos de lo que establezca la ley de la materia;
- XIV. Presentar a la aprobación del Consejo General sus programas anuales de trabajo;
- XV. Presentar al Consejo General informes previos de su gestión, y acudir ante el mismo Consejo cuando así lo requiera el Consejero Presidente; y
- XVI. Las demás que le otorgue el Código Electoral del Estado de Hidalgo o las leyes aplicables en la materia.

La Contraloría General contará con una estructura orgánica y recursos materiales suficientes que le permita el cabal cumplimiento de sus atribuciones.

V.3 Misión

La Contraloría General del Instituto Estatal Electoral es un órgano auxiliar interno de control administrativo Encargado(a) de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas para el funcionamiento administrativo del Instituto e inspeccionar y supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de presupuesto, del sistema de contabilidad, adquisiciones, arrendamientos y servicios, enajenaciones, obra pública, desincorporación, conservación, uso y destino de los recursos materiales del Instituto.

V.4 Visión

Implementar estrategias y mecanismos que aseguren la aplicación eficaz y eficiente de los recursos, con apego y observancia a las leyes y normas específicas en la materia, impulsando el desempeño honesto de los servidores públicos y promoviendo una efectiva rendición de cuentas.

V.5 Objetivo General

Ser el área encargada de vigilar el cumplimiento de la normativa y de los acuerdos del Pleno del Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva en materia administrativa, a través de la realización de auditorías; revisiones de control y evaluaciones de cumplimiento de las obligaciones derivadas de disposiciones contenidas en la normativa aplicable, con relación al ejercicio de los recursos presupuestales asignados; así como emitir y someter a consideración del Consejo General el dictamen y las resoluciones que se generen con motivo de las quejas, denuncias e inconformidades que se presenten con fundamento en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo y demás aplicables.

V.6 Estructura Orgánica, objetivos generales y específicos

Contralor(a) General

Objetivo general: Ser el área encargada de vigilar el cumplimiento de la normativa y de los Acuerdos que emite el Consejo General y la Junta Estatal Ejecutiva, a través de la realización de auditorías; revisiones de control

PP

y evaluaciones de cumplimiento de las obligaciones derivadas de disposiciones contenidas en la normativa aplicable, con relación al ejercicio de los recursos presupuestales asignados; así como emitir y someter a consideración del Consejo el dictamen y las resoluciones que se generen con motivo de las quejas, denuncias e inconformidades que se presenten con fundamento en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.

Objetivo específico: Establecer acciones en la aplicación de los recursos con la finalidad de establecer mecanismos de prevención que eviten irregularidades antes, durante y después del uso de los recursos, fortaleciendo el proceso de rendición de cuentas en un marco de eficacia, eficiencia, economía y transparencia, promoviendo y fortaleciendo el sistema de control interno institucional, y lo correspondiente al establecimiento de un programa de mejoramiento de la gestión de resultados y recursos, mediante el impulso del uso y aprovechamiento de tecnología de información y comunicaciones en la gestión del propio Instituto.

Subdirector(a) de Responsabilidades

Objetivo general: Ser el área encargada de proporcionar apoyo al Contralor o Contralora General en el cumplimiento de las funciones y/o atribuciones que le confiere la normativa aplicable en el Instituto Estatal Electoral.

Objetivo específico: Conocer de la presunta responsabilidad administrativa en que pueden llegar a incurrir los servidores públicos del Instituto cuando faltan a los principios que rigen su actuación, que consisten en la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de sus funciones, empleo, cargo o comisión con la finalidad de promover la transparencia y honestidad.

Ser el área encargada de supervisar la recepción y atención de quejas, denuncias e inconformidades; la sustanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa; así como la elaboración de los proyectos de resolución.

Encargado(a) del Departamento de Control

Objetivo general: Ser el área encargada de supervisar el desarrollo y ejecución de las revisiones de control y evaluaciones al cumplimiento de las obligaciones derivadas de disposiciones contenidas en la normativa aplicable, con relación al ejercicio de los recursos presupuestales asignados, promoviendo una cultura de control interno y rendición de cuentas, asesorando a las Direcciones y Unidades del Instituto para incorporar mejores prácticas administrativas que permitan fortalecer los procesos y el logro de las metas y objetivos establecidos.

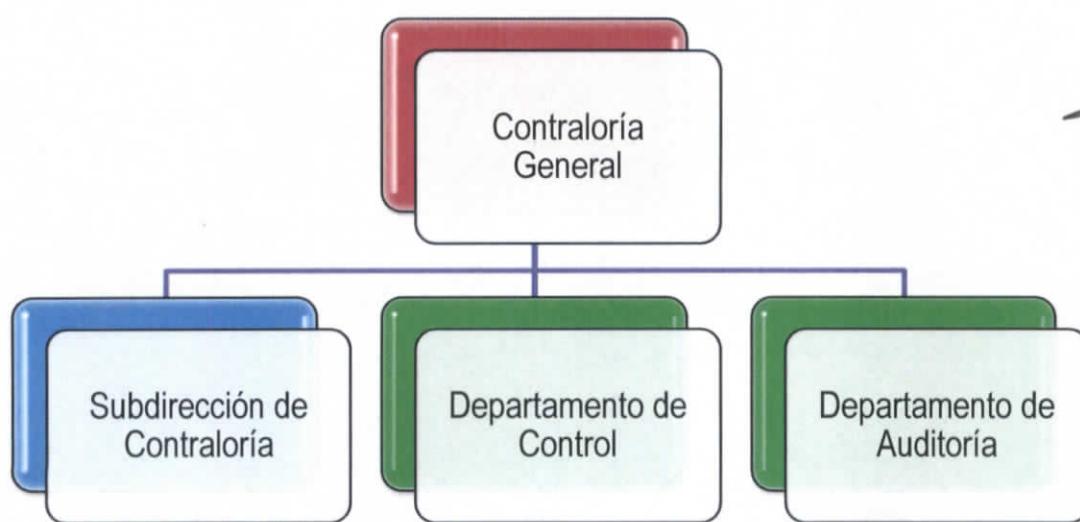
Objetivo específico: Mantener actualizado el Padrón de Servidores Públicos, mediante el estudio de evolución patrimonial y una operación eficaz del Sistema Electrónico de Atención Ciudadana a fin de promover la transparencia, eficacia y honradez en el Instituto. De igual forma, coordinar en cada ejercicio fiscal, los trabajos tendientes al seguimiento y solventación de las observaciones concluidas por las instancias de fiscalización a todas las Direcciones y Unidades del Instituto, con la finalidad de que cumplan en tiempo y forma con las actividades establecidas con la función sustantiva de su creación.

Encargado(a) del Departamento de Auditoría

Objetivo general: Ser el área encargada de dirigir las auditorías a las Direcciones y Unidades del Instituto con el fin de promover la eficacia, eficiencia y economía en el uso de los recursos humanos, técnico, tecnológicos, materiales y financieros, el apego a la normatividad aplicable, y el cumplimiento de programas, proyectos, procesos y desempeño de las unidades administrativas.

Objetivo específico: Lograr que la información que se genera dentro de la Contraloría General sea exacta, oportuna y relevante, mediante los medios físicos y electrónicos adecuados dando así seguimiento a las acciones pertinentes.

V.7 Organigrama



V.8 Perfil de ingreso

Contralor o Contralora General

Deberá reunir los mismos requisitos que el Código Electoral del Estado de Hidalgo establece para los directores ejecutivos del Instituto Estatal Electoral, y los siguientes:

Deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano por nacimiento que no adquiera otra nacionalidad, además de estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Estar inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar;
- III. Tener más de treinta años de edad, el día de la designación;
- IV. Haber residido en el país durante los últimos dos años, salvo el caso de ausencia en servicio de la República por un tiempo menor de seis meses;
- V. No haber sido registrado como candidato, ni haber desempeñado cargo alguno de elección popular en los últimos cuatro años anteriores a la designación;
- VI. No desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional o estatal en algún partido político en los últimos cuatro años anteriores a la designación;
- VII. No ser secretario de Estado, ni Fiscal General de la República o Procurador de Justicia de alguna entidad federativa, subsecretario u oficial mayor en la Administración Pública Federal o estatal, Jefe(a) de Gobierno del Distrito Federal, ni Gobernador, ni secretario de Gobierno, a menos que se separe de su encargo con cuatro años de anticipación al día de su nombramiento;
- VIII. No ser ni haber sido miembro del Servicio Profesional Electoral, ni ser o haber sido miembro del Servicio Profesional Electoral Nacional durante el último proceso electoral federal ordinario.
- IX. No ser consejero electoral de cualquiera de los consejos del Instituto Estatal Electoral, salvo que se haya separado del cargo tres años antes del día de la designación;
- X. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión; pero si se tratara de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro

- que afecte la buena fama en el concepto público, ello lo inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena;
- XI. Contar al momento de su designación con experiencia profesional de al menos cinco años en el control, manejo o fiscalización de recursos;
- XII. Contar al día de su designación, con antigüedad mínima de cinco años, con título profesional, de nivel licenciatura, de contador público u otro relacionado en forma directa con las actividades de fiscalización, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello; y
- XIII. No pertenecer o haber pertenecido en los tres años anteriores a su designación a despachos de consultoría o auditoría que hubieren prestado sus servicios al Instituto o a algún partido político.

EXPERIENCIA LABORAL			
Periodo	5 años	Áreas	Actividades de fiscalización
CONDICIONES DE TRABAJO			
Disponibilidad para viajar (si)		Disponibilidad de horario (si)	
COMPETENCIAS DIRECTIVAS			
Liderazgo 2 Años	Orientación a resultados 2 Años	Negociación 2 Años	Trabajo en Equipo 2 Años
COMPETENCIAS			
1.- Conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2.- Conocimiento de la Legislación Electoral y reglamentación interna. 3.- Ortografía, redacción y capacidad analítica. 4.- Capacidad para realizar informes ejecutivos e impartir cursos y talleres. 5.- Experiencia en la realización de ejercicios de participación cívica. 6.- Capacidad para tomar decisiones en situaciones críticas. 7.- Responsabilidad en el manejo de información. 8.- Manejo básico de computación: Office, Internet, Base de Datos etc. 9.- Conocimientos de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales. 10.- Documentos Básicos de los Partidos Políticos. 11.- Análisis de Resoluciones y Acuerdos relevantes del Instituto Nacional Electoral. 12.- Análisis de Resoluciones y Tesis emitidas por el TEPJF. 13.- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos. 14.- Conocimientos en la Constitución Política del Estado de Hidalgo. 15.- Elaboración, integración y revisión de POA's, matrices de indicadores y PBR.			

Subdirector (a) de Responsabilidades

- I. No ser consejero electoral de cualquiera de los consejos del Instituto Estatal Electoral, salvo que se haya separado del cargo tres años antes del día de la designación;
- II. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión; pero si se tratara de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que afecte la buena fama en el concepto público, ello lo inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena;
- III. Contar al momento de su designación con experiencia profesional de al menos cinco años en procedimientos administrativos, civil y penal;
- IV. Contar al día de su designación, con antigüedad mínima de cinco años, con título profesional de nivel licenciatura en derecho u otro relacionado en forma directa con las actividades de procedimientos administrativos, civiles y penales, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello; y
- V. No pertenecer o haber pertenecido en los tres años anteriores a su designación a despachos de consultoría o auditoría que hubieren prestado sus servicios al Instituto o a algún partido político.

EXPERIENCIA LABORAL			
Periodo	5 años	Áreas	Derecho Administrativo, Civil y Penal
CONDICIONES DE TRABAJO			
Disponibilidad para viajar (si)		Disponibilidad de horario (si)	
COMPETENCIAS DIRECTIVAS			
Liderazgo	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en Equipo
2 Años	2 Años	2 Años	2 Años
COMPETENCIAS			
1.- Conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2.- Conocimiento de la Legislación Electoral y reglamentación interna. 3.- Ortografía, redacción y capacidad analítica. 4.- Capacidad para realizar informes ejecutivos e impartir cursos y talleres. 5.- Experiencia en la realización de ejercicios de participación cívica. 6.- Capacidad para tomar decisiones en situaciones críticas. 7.- Responsabilidad en el manejo de información. 8.- Manejo básico de computación: Office, Internet, Base de Datos etc. 9.- Conocimientos de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales. 10.- Documentos Básicos de los Partidos Políticos. 11.- Análisis de Resoluciones y Acuerdos relevantes del Instituto Nacional Electoral. 12.- Análisis de Resoluciones y Tesis emitidas por el TEPJF. 13.- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos. 14.- Conocimientos en la Constitución Política del Estado de Hidalgo.			

Encargado(a) del Departamento de Control

- I. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión; pero si se tratara de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que afecte la buena fama en el concepto público, ello lo inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena;
- II. Contar al momento de su designación con experiencia profesional de al menos tres años en procedimientos administrativos, civil y penal y/o control, manejo y fiscalización de recursos;
- III. Contar al día de su designación, con antigüedad mínima de cinco años, con título profesional de nivel licenciatura en derecho, contaduría u otro relacionado en forma directa con las actividades de procedimientos administrativos, civiles y penales y/o fiscalización, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello; y
- IV. No pertenecer o haber pertenecido en los tres años anteriores a su designación a despachos de consultoría o auditoría que hubieren prestado sus servicios al Instituto o a algún partido político.

EXPERIENCIA LABORAL			
Periodo	3 años	Áreas	Procedimientos administrativos, civiles y penales y/o fiscalización.
CONDICIONES DE TRABAJO			
Disponibilidad para viajar (si)		Disponibilidad de horario (si)	
COMPETENCIAS DIRECTIVAS			
Liderazgo	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en Equipo
2 Años	2 Años	2 Años	2 Años
COMPETENCIAS			

- 1.- Conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.- Conocimiento de la Legislación Electoral y reglamentación interna.
- 3.- Ortografía, redacción y capacidad analítica.
- 4.- Capacidad para realizar informes ejecutivos e impartir cursos y talleres.
- 5.- Experiencia en la realización de ejercicios de participación cívica.
- 6.- Capacidad para tomar decisiones en situaciones críticas.
- 7.- Responsabilidad en el manejo de información.
- 8.- Manejo básico de computación: Office, Internet, Base de Datos etc.
- 9.- Conocimientos de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- 10.- Documentos Básicos de los Partidos Políticos.
- 11.- Análisis de Resoluciones y Acuerdos relevantes del Instituto Nacional Electoral.
- 12.- Análisis de Resoluciones y Tesis emitidas por el TEPJF.
- 13.- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- 14.- Conocimientos en la Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- 15.- Elaboración, integración y revisión de POA's, matrices de indicadores y PBR.

Encargado(a) del Departamento de Auditoría

- I. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión; pero si se tratara de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que afecte la buena fama en el concepto público, ello lo inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena;
- II. Contar al momento de su designación con experiencia profesional de al menos tres años en control, manejo y fiscalización de recursos;
- III. Contar al día de su designación, con antigüedad mínima de cinco años, con título profesional de nivel licenciatura en contaduría, administración u otro relacionado en forma directa con las actividades de procedimientos administrativos, civiles y penales y/o fiscalización, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello; y
- IV. No pertenecer o haber pertenecido en los tres años anteriores a su designación a despachos de consultoría o auditoría que hubieren prestado sus servicios al Instituto o a algún partido político.

EXPERIENCIA LABORAL			
Periodo	3 años	Áreas	Procedimientos administrativos, civiles y penales y/o fiscalización.
CONDICIONES DE TRABAJO			
Disponibilidad para viajar (si)		Disponibilidad de horario (si)	
COMPETENCIAS DIRECTIVAS			
Liderazgo 2 Años	Orientación a resultados 2 Años	Negociación 2 Años	Trabajo en Equipo 2 Años
COMPETENCIAS			
1.- Conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2.- Conocimiento de la Legislación Electoral y reglamentación interna. 3.- Ortografía, redacción y capacidad analítica. 4.- Capacidad para realizar informes ejecutivos e impartir cursos y talleres. 5.- Experiencia en la realización de ejercicios de participación cívica. 6.- Capacidad para tomar decisiones en situaciones críticas. 7.- Responsabilidad en el manejo de información. 8.- Manejo básico de computación: Office, Internet, Base de Datos etc. 9.- Conocimientos de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.			

- 10.- Documentos Básicos de los Partidos Políticos.
- 11.- Análisis de Resoluciones y Acuerdos relevantes del Instituto Nacional Electoral.
- 12.- Análisis de Resoluciones y Tesis emitidas por el TEPJF.
- 13.- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- 14.- Conocimientos en la Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- 15.- Elaboración, integración y revisión de POA's, matrices de indicadores y PBR.

V.9 Funciones

Contralor(a) General:

- I. Coadyuvar e intervenir en la formulación y evaluación, de los proyectos de control en materia de programación, presupuestación y administración de recursos, que se elaboren en el Instituto;
- II. Presentar a la aprobación del Consejo General sus programas anuales de trabajo;
- III. Aprobar el Programa Anual de Auditorías;
- IV. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, inversión física, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles o inmuebles, almacenes, activos, recursos materiales y las demás que normen el control y ejercicio del gasto público, así como de los acuerdos del Pleno del Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva en materia administrativa;
- V. Determinar la dirección de la realización de auditorías, evaluaciones, inspecciones y supervisiones de inversión física, acciones y equipamiento a las Direcciones y Unidades del Instituto, con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos y metas contenidos en sus Programas Operativos Anuales;
- VI. Supervisar a las Direcciones y Unidades que así lo soliciten, respecto a la asignación, ejercicio, comprobación y evaluación del gasto;
- VII. Formular las observaciones y recomendaciones que estime pertinentes con base en los resultados de las auditorias que practique, dando seguimiento a las mismas, e implementará las medidas preventivas y correctivas consecuentes;
- VIII. Informar al titular de la Presidencia sobre el resultado de las auditorías realizadas a las Direcciones y Unidades que hayan sido objeto de revisión, así como a otras autoridades que lo requieran de acuerdo a sus funciones y a los convenios que al efecto se celebren;
- IX. Recibir y atender las quejas y denuncias que se presenten en contra de las y los servidores públicos del Instituto;
- X. Determinar los casos de presunta responsabilidad en que incurran las o los servidores públicos como resultado de la realización de las auditorías que se practiquen, y en su caso turnar a la Unidad de Responsabilidades;
- XI. Imponer la medida de apremio o fincar la responsabilidad administrativa que corresponda a los Servidores Públicos que no atiendan con diligencia las instrucciones, requerimientos o resoluciones que dicte esta Contraloría en el ejercicio de sus atribuciones;
- XII. Asistir a las sesiones de los Comités de los que forme parte con el carácter que señale el acuerdo del Comité que corresponda;
- XIII. Establecer los lineamientos y controles que deban observarse en la entrega - recepción de los asuntos, bienes y valores que sean propiedad del Instituto y se encuentren al cuidado o a cargo de servidores públicos, que por cualquier motivo se separen del encargo;
- XIV. Coordinar la participación en los actos de entrega-recepción de equipamientos, documentación e información;
- XV. Dirigir el Registro de las y los Servidores Públicos adscritos al Instituto que hayan sido sancionados;
- XVI. Recibir, registrar y resguardar las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos del Instituto, que legalmente estén obligados a presentarlas y practicar las investigaciones que fueren pertinentes, en el ámbito de su competencia, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;

- XVII. Conocer e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas; desahogar los procedimientos para determinar su existencia, proponiendo en su caso, al superior jerárquico, las sanciones a que se hayan hecho acreedores en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo;
- XVIII. Recibir, atender y resolver las inconformidades que presenten los proveedores y contratistas del Instituto que consideren que sus derechos fueron afectados;
- XIX. Promover ante la Dirección Ejecutiva Jurídica del Instituto Estatal Electoral, cuando así se requiera, la formulación de querellas y denuncias a que haya lugar;
- XX. Instruir la elaboración o en su caso actualización del Manual de Organización Específico, lineamientos y procedimientos que estime necesarios para el mejor desempeño de sus atribuciones;
- XXI. Designar a la o el Jefe(a) de unidad que lo represente en eventos o sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública y del Comité de Transparencia y Acceso a la Información;
- XXII. Planear las formalidades orientadas al desahogo de la inspección sobre el control y ejercicio del gasto, así como su congruencia con el Presupuesto de Egresos;
- XXIII. Verificar que, en las Direcciones y Unidades, se observen las normas y procedimientos para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, egresos y patrimonio;
- XXIV. Expedir los criterios de revisión y vigilancia sobre los procedimientos de control que generen las Direcciones y Unidades del Instituto;
- XXV. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, así como del ejercicio del gasto del Instituto, en congruencia con la normatividad y legislación aplicable;
- XXVI. Requerir o solicitar a las áreas auditadas y a terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllos, la información y documentación que sea necesaria para realizar la fiscalización de los recursos;
- XXVII. Requerir de las diferentes áreas del Instituto, la información necesaria para el cumplimiento de las atribuciones de la Contraloría General;
- XXVIII. Participará y asesorará en todos los procesos de licitación que lleve a cabo el Instituto;
- XXIX. Designar al titular de la Subdirección de la Contraloría General, a fin de suplir sus ausencias temporales;
- XXX. Establecer los mecanismos de orientación y cursos de capacitación que resulten necesarios para que los servidores públicos del Instituto cumplan adecuadamente con sus responsabilidades administrativas; y
- XXXI. Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal, aplicable a su ámbito de competencia.

Subdirector(a) de Responsabilidades:

- I. Diseñar, revisar, actualizar y proponer al Contralor o Contralora General, los formatos y lineamientos para presentar las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos ante la Contraloría General o por medios remotos de comunicación electrónica, así como la operación del sistema de registro por medios electrónicos y tecnológicos;
- II. Coordinar la asesoría y apoyo a las y los servidores públicos del Instituto, sobre el llenado de los formatos de la declaración de situación patrimonial en sus tres modalidades, y programar cursos de capacitación en la materia, así como establecer las acciones necesarias para hacer del conocimiento de los servidores públicos la importancia de su presentación;
- III. Recibir, registrar y resguardar las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos del Instituto, que legalmente estén obligados a presentarlas y practicar las investigaciones que fueren pertinentes, en el ámbito de su competencia, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- IV. Coordinar la elaboración de los proyectos de instrumentos normativos que le sean encargados en materia de su competencia, así como vigilar su actualización;

- V. Recibir las quejas y denuncias que se presenten por incumplimiento a las obligaciones de los Servidores Públicos del Instituto, así como sustanciar el procedimiento administrativo correspondiente en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo;
- VI. Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos de investigación y disciplinarios, así como imponer y ejecutar las sanciones que competen a la Contraloría General, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo y demás disposiciones aplicables, derivados de resultados de Auditorías Estatales y Federales;
- VII. Instruir la organización para la recepción y atención de quejas o denuncias que presenten particulares en contra de los servidores públicos; así como aquellas remitidas por dependencias internas y externas, públicas y privadas;
- VIII. Conocer e investigar los actos u omisiones en que incurran los servidores o ex servidores públicos y que constituyan o hayan constituido incumplimiento a las obligaciones establecidas en materia de responsabilidades; proponiendo al superior jerárquico las sanciones a que se hayan hecho acreedores en los términos que las leyes señalen, a efecto de que se lleven a cabo las acciones legales que correspondan;
- IX. Recibir y tramitar las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones en materia de adquisiciones, prestación de servicios, arrendamientos de bienes, seguridad y obra pública, entre otros, así como la emisión del dictamen correspondiente, en cumplimiento al Comité que regula los procedimientos de adquisición, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, del Instituto Estatal Electoral;
- X. Asistir a las sesiones de los Comités cuando sea designado por la o el titular de la Contraloría General, con el carácter que señale el acuerdo del Comité que corresponda;
- XI. Coordinar la elaboración y actualización del Sistema de Registro de las y los servidores públicos sancionados, adscritos al Instituto Estatal Electoral;
- XII. Proponer al o a la titular de la Contraloría General cuando así se requiera, la formulación de querellas y denuncias a que haya lugar ante la Dirección Ejecutiva Jurídica;
- XIII. Instrumentar las acciones necesarias, y proponer a la persona titular de la Contraloría General, las sanciones económicas y en su caso promover el cobro de las mismas al personal, con motivo de la sustanciación de los procedimientos disciplinarios de responsabilidad administrativa;
- XIV. Auxiliar a la persona titular de la Contraloría General en la formulación de requerimientos, solicitud de información, propuesta de sanciones y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de quejas, denuncias y responsabilidades;
- XV. Coordinar que se lleve a cabo la verificación de la autenticidad de las cédulas profesionales del personal adscrito al Instituto Estatal Electoral, en apego al procedimiento en la materia;
- XVI. Revisar la fundamentación y motivación de las observaciones generadas en los informes de resultados de las auditorías, previo a su presentación a la o al titular de la Contraloría General;
- XVII. Cubrir las ausencias de quien ocupe la titularidad de la Contraloría General de conformidad al Reglamento Interno fungiendo como Encargado(a) del despacho;
- XVIII. Practicar todas las diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente y sustentar jurídicamente el expediente relacionado con presuntas irregularidades cometidas por servidores públicos, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo;
- XIX. Requerir a las Direcciones y Unidades del Instituto Estatal Electoral la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- XX. Ordenar en cualquier momento la suspensión temporal de servidores públicos, previa o posteriormente al inicio del procedimiento disciplinario correspondiente, cuando se considere conveniente para la conducción o continuación de los procedimientos, en los términos de la Ley de la materia;
- XXI. Elaborar los pliegos de responsabilidades que le sean instruidos por el o la Contralora General con el objeto de apoyar, en el ámbito de su competencia, en la determinación de los resultados procedentes;
- XXII. Participar en los eventos que le instruya la persona titular de la Contraloría General conforme a la normativa aplicable;

- XXIII. Observar y promover la ética judicial con la finalidad de promocionar el respeto a la Ley Electoral, el orden jurídico vigente y la vocación en el servicio público; y
- XXIV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Encargado(a) del Departamento de Control

- I. Planear, programar y establecer las revisiones de control y evaluaciones de cumplimiento de las obligaciones derivadas de disposiciones contenidas en la normativa aplicable, con relación al ejercicio de los recursos presupuestales asignados, que se deben integrar en el Programa Anual de Control y Auditoría, así como en el Programa Operativo Anual del ejercicio correspondiente;
- II. Coordinar la ejecución y desarrollo de las revisiones de control y evaluaciones de cumplimiento de las obligaciones derivadas de disposiciones contenidas en la normativa aplicable, requerir a las unidades administrativas la información necesaria para su realización, así como brindar la asesoría que se requiera en el ámbito de su competencia;
- III. Coordinar la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de su competencia o aquellos que le sean requeridos por la o el titular de la Contraloría General;
- IV. Presentar a la persona titular de la Contraloría General, los proyectos de instrumentos normativos que le sean encargados en materia de su competencia, así como de su actualización;
- V. Proponer las áreas de oportunidad que procedan para la implementación de las acciones de mejoras administrativas, así como supervisar su seguimiento y avance;
- VI. Llevar a cabo con las o los titulares de las áreas revisadas la confronta de las acciones de mejora;
- VII. Evaluar el cumplimiento de las acciones de mejora a las áreas de oportunidad derivadas de las revisiones de control, así como el avance de su implementación;
- VIII. Presentar a la persona titular de la Contraloría General los informes de resultados de las revisiones de control y evaluaciones de cumplimiento de las obligaciones derivadas de disposiciones contenidas en la normativa aplicable, en el que se incluyan las acciones de mejoras administrativas;
- IX. Informar a la persona titular de la Contraloría General de la necesidad de realizar auditorías derivadas de los resultados de las revisiones de control y evaluaciones de cumplimiento de las obligaciones derivadas de disposiciones contenidas en la normativa aplicable;
- X. Coordinar el análisis de la información proporcionada por la Jefatura de Auditoría para elaborar el informe de evaluación al ejercicio del gasto incluyendo la revisión de las adecuaciones presupuestales, y de los informes relativos a la Cuenta Pública;
- XI. Coordinar y operar con las Jefaturas de Auditoría y la Subdirección de Contraloría General, los mecanismos que permitan la integración, evaluación y seguimiento del avance del Programa Operativo Anual del ejercicio correspondiente;
- XII. Coordinar que se realicen los actos de entrega-recepción del despacho de los asuntos y recursos a cargo de las o los servidores públicos del Instituto Estatal Electoral, que se encuentren obligados de elaborar el acta administrativa correspondiente;
- XIII. Integrar los informes remitidos por la Jefatura de Auditoría y la Subdirección de Contraloría General para generar el Informe de la Contraloría General para su presentación y entrega a la persona titular de la Contraloría General;
- XIV. Representar y/o auxiliar a la persona titular de la Contraloría General en los asuntos de su competencia que le encomiende y actos que así se requiera, y mantenerlo informado; y
- XV. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales y las que le confiera la persona titular de la Contraloría General.

Encargado(a) del Departamento de Auditoría

- I. Elaborar y proponer al superior jerárquico, el programa anual de auditoría y las normas de control y fiscalización, que deben observar las Direcciones y Unidades del Instituto;
- II. Vigilar que los recursos que administre el Instituto se ejerzan de conformidad a la normatividad aplicable;
- III. Coordinar la planeación, ejecución y presentación del informe de auditoría practicada a los recursos humanos, técnico, tecnológicos, materiales y financieros, así como las relacionadas con el cumplimiento de programas, proyectos, procesos y desempeño de las Direcciones y Unidades del Instituto de acuerdo al Programa Anual de Control y Auditoría, de acuerdo a la normativa aplicable;
- IV. Coordinar la participación del personal designado en la sesión para la firma en las actas de inicio, confronta de las observaciones preliminares y cierre de las auditorías practicadas;
- V. Presentar a consideración de la persona titular de Contraloría General los proyectos de informe de auditorías, dictámenes e Informes de presunta responsabilidad administrativa;
- VI. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles o inmuebles, almacenes, activos, recursos materiales y las demás que normen el control y ejercicio del gasto;
- VII. Coordinar la práctica de arqueos a los fondos fijos y revolventes autorizados a las Direcciones y Unidades del Instituto, realizando el análisis de las transacciones del efectivo de un área, durante un lapso determinado, con el objeto de verificar que la documentación comprobatoria en su poder y los recursos en efectivo que exhibe corresponden con el fondo asignado a la misma, que los comprobantes cumplen con las disposiciones fiscales vigentes;
- VIII. Coordinar la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de su competencia o aquellos que le sean requeridos por la persona titular de la Contraloría General;
- IX. Emitir los informes de resultados de las auditorías que se practiquen;
- X. Informar a la o el Titular de la Presidencia sobre el resultado de las auditorías realizadas;
- XI. Dar seguimiento a las observaciones, recomendaciones y demás acciones derivadas de las auditoría, revisiones o diligencias practicadas;
- XII. Notificar a la Subdirección de la Contraloría General, los resultados de las auditorías en las que se haya detectado presuntas responsabilidades a cargo de servidores públicos que ameriten las sanciones señaladas en la normatividad correspondiente;
- XIII. Verificar el cumplimiento al Programa Operativo Anual, determinado por cada una de las Direcciones y Unidades del Instituto;
- XIV. Revisar la estructura programática-presupuestal que para el efecto emita la Dirección Ejecutiva de Administración;
- XV. Verificar que se cumpla con la normatividad establecida en los procesos de adjudicación;
- XVI. Verificar la correcta aplicación de los recursos que ejerza el Instituto;
- XVII. Proponer y vigilar la aplicación de los lineamientos y controles que se deban observar en la entrega – recepción de los asuntos, bienes y valores que sean propiedad del Instituto y que se encuentren al cuidado o a cargo de los servidores públicos que por cualquier motivo se separen de su cargo;
- XVIII. Representar y/o auxiliar a la persona titular de la Contraloría General en los asuntos de su competencia que le encomiende y actos que así se requiera, y mantenerlo informado;
- XIX. Coordinar la elaboración de los informes de la Jefatura de Auditoría que se requieran para su presentación y entrega a la Jefatura de Control;
- XX. Asistir por instrucciones de la persona titular de la Contraloría General a los eventos o sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como del Comité de Transparencia y Acceso a la Información; y
- XXI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

VI. Organización Electoral

VI.1 Marco Jurídico

- ↳ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ↳ Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- ↳ Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- ↳ Código Electoral del Estado de Hidalgo.
- ↳ Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.
- ↳ Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral.
- ↳ Reglamento de Sesiones del Consejo General, Junta Estatal Ejecutiva y Órganos Desconcentrados del Instituto Estatal Electoral.
- ↳ Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Hidalgo.
- ↳ Reglamento de la Oficialía Electoral.
- ↳ Reglamento para el Registro de las Agrupaciones Políticas Locales.
- ↳ Reglamento de Precampañas.
- ↳ Reglamento para el Procedimiento de Liquidación de las Obligaciones de los Partidos Políticos Locales que Pierdan su Registro.
- ↳ Reglamento para la Difusión, Fijación y Retiro de la propaganda Política y Electoral del Instituto Estatal Electoral.
- ↳ Reglas de Operación para el Registro de Candidaturas Independientes del Instituto Estatal Electoral.
- ↳ Lineamientos del Instituto Estatal Electoral para la ubicación y contratación de inmuebles, así como para el manejo de la documentación y material electoral antes, durante y después de la jornada para la Elección Ordinaria de Gobernador, Diputados y Ayuntamientos.
- ↳ Lineamientos Específicos para el Traslado de los Sobres y Paquetes a los Centros de Acopio, el día de la Elección de Gobernador, Diputados y Ayuntamientos el 05 de junio de 2016.
- ↳ Reglamento para el recuento de votos del IEE.

VI.2 Misión

Coadyuvar a la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales electorales, proveyendo de lo necesario para la ubicación de las Mesas Directivas de Casilla, así como para la impresión y distribución de la documentación electoral autorizada.

VI.3 Visión

Incrementar la eficiencia en la organización de los procesos electorales locales.

VI.4 Objetivo General

Planear, organizar, dirigir y coordinar las actividades inherentes a la preparación, organización y desarrollo de los procesos electorales locales en coordinación con las áreas del IEE; aplicando los procedimientos para el diseño, impresión, producción, resguardo y distribución de la documentación y material electoral; auxiliando en la integración, instalación y funcionamiento de los órganos desconcentrados, así como en la recopilación, sistematización, análisis y resguardo de la información y estadística electoral; conforme a las actividades encomendadas por el Consejo General.

VI.5 Estructura Orgánica, objetivos generales y específicos

Director(a) Ejecutivo(a) de Organización Electoral

Objetivo General: Supervisar y coordinar las actividades en materia de organización electoral de los Consejos Distritales y municipales que se establezcan.

Objetivo Específico: Observar el cumplimiento, en materia de organización electoral, de los Acuerdos y demás disposiciones que emita el Consejo General, así como dar seguimiento a su observancia.

Encargado(a) del Departamento de Programación Operativa ("A")

Objetivo General: Apoyar y vigilar la integración, instalación y funcionamiento de los órganos desconcentrados del Instituto.

Objetivo Específico: Operar el sistema de información geográfica, así como llevar a cabo las acciones inherentes a la logística y a la implementación de nuevas tecnologías en los procesos electorales y de participación ciudadana.

Encargado(a) del Departamento de Apoyo y Seguimiento Operativo ("B")

Objetivo General: Elaborar los documentos técnico-normativos en materia de organización electoral y de participación ciudadana.

Objetivo Específico: Analizar y proponer los proyectos de material y documentación electoral, así como realizar las acciones necesarias con la finalidad de resguardar los archivos documentales de los órganos desconcentrados del Instituto.

Jefe(a) de Logística (Jefe(a) de Oficina "A")

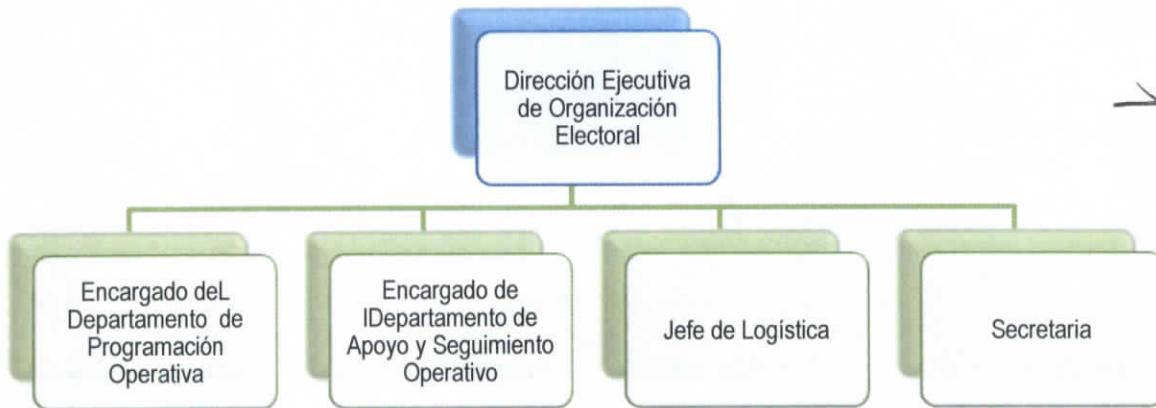
Objetivo General: Apoyar y supervisar el funcionamiento de los órganos desconcentrados en el desarrollo de sus actividades durante los procesos electorales, mediante el diseño e instrumentación de procedimientos y mecanismos de enlace y comunicación; verificando la aplicación de los sistemas y procedimientos logísticos en los órganos desconcentrados.

Objetivo Específico: Realizar los estudios y proyecciones para determinar el posible número de casillas de nueva creación, así como su ubicación.

Secretaria (Jefe(a) de Oficina "A")

Objetivo General: Colaborar en todos los proyectos de la Dirección Ejecutiva, apoyando en la elaboración de los documentos que se generen como resultado de los procesos y proyectos desarrollados.

VI.6 Organigrama



VI.7 Perfil de Ingreso

Director(a) de Organización Electoral

- I. Ser ciudadano por nacimiento que no adquiera otra nacionalidad, además de estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Estar inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar;
- III. Tener más de treinta años de edad, el día de la designación;
- IV. Poseer al día de la designación, con antigüedad mínima de cinco años, título profesional de nivel licenciatura y contar con los conocimientos y experiencia que les permitan el desempeño de sus funciones;
- V. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que no hubiese sido doloso;
- VI. Haber residido en el país durante los últimos dos años, salvo el caso de ausencia en servicio de la República por un tiempo menor de seis meses;
- VII. No haber sido registrado como candidato, ni haber desempeñado cargo alguno de elección popular en los últimos cuatro años anteriores a la designación;
- VIII. No desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional o estatal en algún partido político en los últimos cuatro años anteriores a la designación;
- IX. No ser secretario de Estado, ni Fiscal General de la República o Procurador de Justicia de alguna entidad federativa, subsecretario u oficial mayor en la Administración Pública Federal o estatal, Jefe(a) de Gobierno del Distrito Federal, ni Gobernador, ni secretario de Gobierno, a menos que se separe de su encargo con cuatro años de anticipación al día de su nombramiento.

PERFIL DE INGRESO			
EXPERIENCIA LABORAL			
Periodo	5 años	Áreas de conocimiento	Administración de organizaciones del sector público y/o privado.
CONDICIONES DE TRABAJO			
Disponibilidad para viajar (sí)		Disponibilidad de horario (sí)	
COMPETENCIAS DIRECTIVAS			
Liderazgo 2 Años	Orientación a resultados 2 Años	Negociación 2 Años	Trabajo en Equipo 2 Años
COMPETENCIAS			

- 1.- Conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.- Conocimiento de la Legislación Electoral y reglamentación interna
- 3.- Ortografía, redacción y capacidad analítica.
- 4.- Capacidad para realizar informes ejecutivos.
- 5.- Experiencia en la realización de eventos masivos.
- 6.- Capacidad para tomar decisiones en situaciones críticas.
- 7.- Responsabilidad en el manejo de información.
- 8.- Manejo básico de computación: Office, Internet, Base de Datos etc.
- 9.- Conocimientos de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- 10.- Documentos Básicos de los Partidos Políticos.
- 11.- Análisis de Resoluciones y Acuerdos relevantes del Instituto Nacional Electoral.
- 12.- Análisis de Resoluciones y Tesis emitidas por el TEPJF.
- 13.- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- 14.- Conocimientos en la Constitución Política del Estado de Hidalgo

Encargado(a) del Departamento de Programación Operativa ("A")

ESCOLARIDAD						
Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance	Carreras:	Áreas de conocimiento:			
Licenciatura	Concluida profesional	(título)	Administración o similar.	Administración de organizaciones del sector público y/o privado.		
EXPERIENCIA LABORAL						
Periodo	Preferentemente 2 años	Áreas	Administración de organizaciones del sector público y/o privado.			
CONDICIONES DE TRABAJO						
Disponibilidad para viajar: Sí		Disponibilidad de Horario: Sí				
COMPETENCIAS DIRECTIVAS						
Liderazgo	Visión Estratégica	Orientación a Resultados	Negociación	Trabajo en Equipo		
Si	Si	Si	Si	Si		
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS						
Conocimiento en la Normatividad Siguiente:						
1.-Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos						
2.- Constitución Política del Estado de Hidalgo						
3.- Código Electoral del Estado de Hidalgo						
4.- Reglamentación Interna del Instituto Estatal Electoral del Estado de Hidalgo						
5.- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales						
6.- Ley General del Sistema de medios de impugnación en materia electoral						
7.- Ley General de Partidos Políticos						
8.- Ley General en materia de Delitos Electorales						
9.- Principios Generales del Derecho						
10.- Resoluciones y Tesis emitidas por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.						
11.- Resoluciones y Acuerdos relevantes del INE						
OTRAS COMPETENCIAS						

- 1.- Ortografía
 2.- Redacción
 3.- Manejo de Office
 4.- Conducir Vehículo
 5.- Capacidad para tomar decisiones en situaciones críticas
 6.- Responsabilidad en el manejo de información.

Encargado(a) del Departamento de Apoyo y Seguimiento Operativo ("B")

ESCOLARIDAD						
Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance	Carreras:	Áreas de conocimiento:			
Licenciatura	Concluida (título profesional)	Administración o similar.	Administración de organizaciones del sector público y/o privado.			
EXPERIENCIA LABORAL						
Periodo	Preferentemente 2 años	Áreas	Administración de organizaciones del sector público y/o privado.			
CONDICIONES DE TRABAJO						
Disponibilidad para viajar: Sí		Disponibilidad de Horario: Sí				
COMPETENCIAS DIRECTIVAS						
Liderazgo	Visión Estratégica	Orientación a Resultados	Negociación	Trabajo en Equipo		
Si	Si	Si	Si	Si		
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS						
Conocimiento en la Normatividad Siguiente:						
1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos						
2.- Constitución Política del Estado de Hidalgo						
3.- Código Electoral del Estado de Hidalgo						
4.- Reglamentación Interna del Instituto Estatal Electoral del Estado de Hidalgo						
5.- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales						
6.- Ley General del Sistema de medios de impugnación en materia electoral						
7.- Ley General de Partidos Políticos						
8.- Ley General en materia de Delitos Electorales						
9.- Principios Generales del Derecho						
10.- Resoluciones y Tesis emitidas por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.						
11.- Resoluciones y Acuerdos relevantes del INE						
OTRAS COMPETENCIAS						
1.- Ortografía						
2.- Redacción						
3.- Manejo de Office						
4.- Conducir Vehículo						
5.- Capacidad para tomar decisiones en situaciones críticas						
6.- Responsabilidad en el manejo de información.						

Jefe(a) de Logística (Jefe(a) de Oficina "A")

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios	Grado de avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Concluida	Administración o similar.	Administración de organizaciones del sector público y/o privado.
EXPERIENCIA LABORAL			
Periodo	Preferentemente 2 años 1 en Procesos Electorales	Áreas	Sociales, Derecho y Electoral
CONDICIONES DE TRABAJO			
Disponibilidad para viajar (si)		Disponibilidad de horario (si)	
COMPETENCIAS DIRECTIVAS			
Liderazgo 1 año	Orientación a resultados 1 Año	Negociación 1 Año	Trabajo en Equipo 1 Año
COMPETENCIAS GENERALES			
1.- Conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 2.- Conocimiento de la Legislación Electoral. 3.- Conocimiento de la Reglamentación Interna. 4.- Ortografía y Redacción. 5.- Manejo básico de computación: Office, Internet, Base de Datos etc. 6.- Conocimientos en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales. 7.- Documentos Básicos de los Partidos Políticos. 8.- Conocimiento de la Constitución Política del Estado de Hidalgo. 9.- Técnicas de Capacitación. 10.- Conocer la estrategia de Capacitación Electoral. 11.- Manejo de Vehículo.			

Secretaría (Jefe(a) de Oficina "A")

ESCOLARIDAD						
Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance	Carreras:	Áreas de conocimiento:			
Carrera Técnica	Concluida	Secretariado Asistente Ejecutivo	Archivología Mecanografía Organización			
EXPERIENCIA LABORAL						
Periodo	Preferentemente 2 años	Áreas	Archivología Mecanografía			
CONDICIONES DE TRABAJO						
Disponibilidad para viajar: no		Disponibilidad de Horario: Si				
COMPETENCIAS DIRECTIVAS						
Liderazgo	Visión Estratégica	Orientación a Resultados	Negociación	Trabajo en Equipo		
Si	Si	Si	Si	Si		
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS						

Conocimiento en:

- 1.- Ortografía
- 2.- Redacción
- 3.- Manejo de Office
- 4.- Responsabilidad en el manejo de información.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- 1.- Conocimiento del Código Electoral.
- 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna del Instituto Estatal Electoral del Estado.

VI.8 Funciones

Director(a) Ejecutivo(a) de Organización Electoral

Las funciones correspondientes al Director serán las siguientes:

- I. Elaborar los programas de trabajo de la Dirección;
- II. Coordinar los trabajos para la realización de las sesiones del Consejo General;
- III. Preparar y verificar las publicaciones que realice el Consejo General;
- IV. Apoyar a la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales electorales;
- V. Proveer lo necesario para la ubicación de las Mesas Directivas de Casilla;
- VI. Recabar de los Consejos Distritales y Municipales, copias de las actas de sus sesiones y demás documentos relacionados con el proceso electoral
- VII. Proveer lo necesario para la impresión y distribución de la documentación electoral autorizada;
- VIII. Llevar las estadísticas de las elecciones;
- IX. Recabar la documentación necesaria e integrar los expedientes a fin de que el Consejo General efectúe los cómputos que conforme al Código Electoral del Estado de Hidalgo debe realizar;
- X. Actuar como Secretario Técnico de la Comisión Permanente de Organización Electoral;
- XI. Realizar los estudios y proyecciones para determinar el posible número de casillas de nueva creación, así como su ubicación, salvo que se trate de elecciones concurrentes con la federal;
- XII. Vigilar la publicación del listado nominal en las sedes de los Ayuntamientos de la Entidad para la verificación de los datos de los ciudadanos;
- XIII. Elaborar el análisis estadístico del listado nominal definitivo;
- XIV. Acordar con el Presidente los asuntos de su competencia; y
- XV. Las demás que le confiera el Código Estatal Electoral de Hidalgo, el Consejo General, su Presidente y demás disposiciones legales relativas y aplicables.

Encargado(a) del Departamento de Programación Operativa ("A")

- I. Apoyar a la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales electorales;
- II. Proveer lo necesario para la ubicación de las Mesas Directivas de Casilla;
- III. Recabar de los Consejos Distritales y Municipales, copias de las actas de sus sesiones y demás documentos relacionados con el proceso electoral;
- IV. Proveer lo necesario para la impresión y distribución de la documentación electoral autorizada;
- V. Llevar las estadísticas de las elecciones;
- VI. Recabar la documentación necesaria e integrar los expedientes a fin de que el Consejo General efectúe los cómputos que conforme al Código Electoral debe realizar;
- VII. Realizar los estudios y proyecciones para determinar el posible número de casillas de nueva creación, así como su ubicación, salvo que se trate de elecciones concurrentes con la federal;

- VIII. Vigilar la publicación del listado nominal en las sedes de los Ayuntamientos de la Entidad para la verificación de los datos de los ciudadanos;
- IX. Elaborar el análisis estadístico del listado nominal definitivo, y
- X. Realizar las actividades que señale el Director Ejecutivo de Organización Electoral.

Encargado(a) del Departamento de Apoyo y Seguimiento Operativo ("B")

- I. Apoyar a la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales electorales;
- II. Proveer lo necesario para la ubicación de las Mesas Directivas de Casilla;
- III. Recabar de los Consejos Distritales y Municipales, copias de las actas de sus sesiones y demás documentos relacionados con el proceso electoral;
- IV. Proveer lo necesario para la impresión y distribución de la documentación electoral autorizada;
- V. Llevar las estadísticas de las elecciones;
- VI. Recabar la documentación necesaria e integrar los expedientes a fin de que el Consejo General efectúe los cómputos que conforme al Código Electoral debe realizar;
- VII. Realizar los estudios y proyecciones para determinar el posible número de casillas de nueva creación, así como su ubicación, salvo que se trate de elecciones concurrentes con la federal;
- VIII. Vigilar la publicación del listado nominal en las sedes de los Ayuntamientos de la Entidad para la verificación de los datos de los ciudadanos;
- IX. Elaborar el análisis estadístico del listado nominal definitivo, y
- X. Realizar las actividades que señale el Director Ejecutivo de Organización Electoral.

Jefe(a) de Logística (Jefe(a) de Oficina "A")

- I. Coordinar las actividades necesarias para la notificación y convocatoria a la toma de protesta, de las personas designadas por el Consejo General como integrantes de los órganos desconcentrados;
- II. Operar el Sistema de Enlace y Comunicación entre el Órgano Central y los órganos desconcentrados, inherente a las actividades de organización electoral;
- III. Organizar y evaluar los trabajos de los coordinadores de la Dirección de Organización, encargados de realizar visitas periódicas y asesorar permanentemente, en materia de organización electoral, a los integrantes de las Juntas Distritales y Municipales durante los procesos electorales;
- IV. Efectuar visitas periódicas a las Juntas Distritales y Municipales para verificar el cumplimiento de sus actividades y que cuenten con los elementos necesarios para el desempeño de sus funciones;
- V. Proporcionar asesoría y apoyo a los órganos desconcentrados, en el desarrollo de los procedimientos diseñados, para su aplicación durante los procesos electorales;
- VI. Participar en el operativo para la distribución y entrega-recepción de la documentación y material electoral a los órganos desconcentrados;
- VII. Apoyar a los órganos desconcentrados en la aplicación de los procedimientos para la ubicación de casillas y para la integración de los expedientes de cómputo distritales y municipales;
- VIII. Recopilar de los órganos desconcentrados la información y documentación que se genere durante el desarrollo de los procesos electorales y remitirla al área correspondiente, para su procesamiento, análisis y evaluación, en su caso;
- IX. Proporcionar a los órganos desconcentrados los instrumentos normativos emitidos por los órganos competentes, para su aplicación durante el desarrollo de los procesos electorales, o los instrumentos de apoyo para facilitar el cumplimiento de sus funciones;
- X. Brindar asesoría a los órganos desconcentrados, antes, durante y posterior a las sesiones que lleven a cabo; y en la atención de incidentes durante la Jornada Electoral de acuerdo a la operación del Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral, en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE;

- XI. Opinar en el análisis sobre documentación y materiales electorales utilizados en elecciones del Estado para mejorar su diseño para elecciones posteriores;
- XII. Coordinar el operativo para la recepción de los expedientes de cómputo de los consejos distritales y municipales, así como de los archivos documentales de los órganos desconcentrados, para su revisión y procesamiento y posterior envío al Archivo General del Instituto;
- XIII. Apoyar a los órganos desconcentrados en la aplicación de los procedimientos para la distribución y resguardo de la documentación electoral;
- XIV. Apoyar a los órganos desconcentrados, mediante el sistema de enlace y comunicación, en la operación de los Sistemas de Seguimiento de Actividades de los Consejos de los órganos desconcentrados y de Recorridos para la Ubicación de Casillas que se implemente en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE, así como el sistema de paquetería;
- XV. Coadyuvar en la operación del Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral; y
- XVI. Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

Secretaria (Jefe(a) de Oficina "A")

- I. Realiza las actividades de carácter administrativo necesarias para desarrollar los procesos específicos de la Dirección Ejecutiva.
- II. Redactar y preparar documentación y elaborar formatos propios del área.
- III. Atender a las solicitudes y dar respuesta a peticiones de los ciudadanos, canalizando las solicitudes a quien corresponda.
- IV. Realizar actividades administrativas varias: atención telefónica y gestión de llamadas, archivo y documentación, organización de agendas y viajes, gestión de envíos y correspondencia, control y archivo de documentación y expedientes.

VII. Capacitación Electoral y Educación Cívica

VII.1 Marco Jurídico

- 💡 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 💡 Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- 💡 Código Electoral del Estado de Hidalgo.
- 💡 Reglamento interior del Instituto Estatal Electoral.
- 💡 Reglamento de Sesiones del Consejo General, Junta Estatal Ejecutiva y Órganos Desconcentrados del Instituto Estatal Electoral de Hidalgo.
- 💡 Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto Estatal Electoral.
- 💡 Reglas para la Promoción del voto por parte de las Organizaciones Ciudadanas.
- 💡 Lineamientos para el Diseño y Promoción de Campañas de Educación Cívica en Coordinación con la Subprocuraduría de Asuntos Electorales.

VII.2 Misión

Promover e impulsar programas que orienten a las personas en el ejercicio de sus derechos político electorales, así como la consolidación de una formación cívica, política y electoral basada en valores y prácticas democráticas que redunden en el fortalecimiento de la democracia y en el sistema electoral del Estado de Hidalgo.

VII.3 Visión

La Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica contribuye, mediante su función de educación cívica, a la generación de políticas públicas, mecanismos y procesos de participación y educación para

la construcción de una ciudadanía responsable a efecto de favorecer el desarrollo democrático de nuestro Estado.

VII.4 Objetivo General

Elaborar, instrumentar y preparar las estrategias y programas de capacitación electoral y educación cívica, que coadyuven al ejercicio pleno de la ciudadanía e incidan en la formación de ciudadanas y ciudadanos capaces de participar en los asuntos públicos, principalmente en los procesos electorales, para el fortalecimiento de la cultura política democrática del Estado.

VII.5 Estructura Orgánica, objetivos generales y específicos

Director(a) Ejecutivo(a) de Capacitación Electoral y Educación Cívica

Objetivo General: Elaboración y desarrollo de programas institucionales de capacitación electoral y educación cívica para que los ciudadanos cumplan con sus derechos y obligaciones político-electorales, así como promover los valores democráticos con la finalidad de que la democracia se asimile como una forma de vida y de gobierno.

Objetivo Específico: Planear, instrumentar y evaluar las estrategias y programas de capacitación electoral y educación cívica, que logren establecer mecanismos que favorezcan la participación electoral en la población hidalguense.

Encargado(a) del Departamento de Educación Cívica

Objetivo General: Desarrollar programas de Capacitación Electoral y Educación Cívica a fin de mejorar la estrategia para elevar la participación ciudadana en Procesos Electorales.

Objetivo Específico: Desarrollar capacidades, competencias y habilidades necesarias al personal Encargado(a) de la capacitación y la educación cívica, y a su vez poder dotar a la población de los conocimiento y herramientas necesarias para el ejercicio de sus derechos político-electorales.

Jefe(a) de Capacitación (Jefe(a) de Oficina "A")

Objetivo General: Preparar e implementar programa de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Elecciones Escolares, así como los programas en coordinación con las instituciones públicas y privadas que los soliciten, a fin de contribuir al desarrollo de una ciudadanía responsable.

Objetivo específico: Desarrollar capacidades, competencias y habilidades necesarias al personal Encargado(a) de la capacitación y la educación cívica, y a su vez poder dotar a la población de los conocimiento y herramientas necesarias para el ejercicio de sus derechos político-electorales.

VII.6 Organigrama



VII.7 Perfil de Ingreso

Director(a) Ejecutivo(a) de Capacitación Electoral y Educación Cívica

- I. Ser ciudadano por nacimiento que no adquiera otra nacionalidad, además de estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Estar inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar;
- III. Tener más de treinta años de edad, el día de la designación;
- IV. Poseer al día de la designación, con antigüedad mínima de cinco años, título profesional de nivel licenciatura y contar con los conocimientos y experiencia que les permitan el desempeño de sus funciones;
- V. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que no hubiese sido doloso;
- VI. Haber residido en el país durante los últimos dos años, salvo el caso de ausencia en servicio de la República por un tiempo menor de seis meses;
- VII. No haber sido registrado como candidato, ni haber desempeñado cargo alguno de elección popular en los últimos cuatro años anteriores a la designación;
- VIII. No desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional o estatal en algún partido político en los últimos cuatro años anteriores a la designación;
- IX. No ser secretario de Estado, ni Fiscal General de la República o Procurador de Justicia de alguna entidad federativa, subsecretario u oficial mayor en la Administración Pública Federal o estatal, Jefe(a) de Gobierno del Distrito Federal, ni Gobernador, ni secretario de Gobierno, a menos que se separe de su encargo con cuatro años de anticipación al día de su nombramiento, y
- X. No ser ni haber sido miembro del Servicio Profesional Electoral, ni ser o haber sido miembro del Servicio Profesional Electoral Nacional durante el último proceso electoral federal ordinario.

ESCOLARIDAD				
Nivel mínimo de estudios	Grado de avance	Carreras	Áreas de conocimiento	
Licenciatura	Concluida	(título)	Derecho, Pedagogía,	Derecho

	profesional)	Educación o similar	Educación Pedagogía
EXPERIENCIA LABORAL			
Periodo	2 años	Áreas	Derecho Educación, Pedagogía
CONDICIONES DE TRABAJO			
Disponibilidad para viajar (si)		Disponibilidad de horario (si)	
COMPETENCIAS DIRECTIVAS			
Liderazgo 2 Años	Orientación a resultados 2 Años	Negociación 2 Años	Trabajo en Equipo 2 Años
COMPETENCIAS			
1.- Conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2.- Conocimiento de la Legislación Electoral y reglamentación interna 3.- Ortografía, redacción y capacidad analítica. 4.- Capacidad para realizar informes ejecutivos e impartir cursos y talleres. 5.- Experiencia en la realización de ejercicios de participación cívica. 6.- Capacidad para tomar decisiones en situaciones críticas. 7.- Responsabilidad en el manejo de información. 8.- Manejo básico de computación: Office, Internet, Base de Datos etc. 9.- Conocimientos de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales. 10.- Documentos Básicos de los Partidos Políticos. 11.- Análisis de Resoluciones y Acuerdos relevantes del Instituto Nacional Electoral. 12.- Análisis de Resoluciones y Tesis emitidas por el TEPJF. 13.- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos. 14.- Conocimientos en la Constitución Política del Estado de Hidalgo.			

Encargado(a) del Departamento de Educación Cívica

ESCOLARIDAD			
Nivel mínimo de estudios	Grado de avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Concluida profesional	(título) Sociales, Derecho	Derecho
EXPERIENCIA LABORAL			
Periodo	2 años 1 en Procesos Electorales	Áreas	Sociales, Derecho y Electoral
CONDICIONES DE TRABAJO			
Disponibilidad para viajar (si)		Disponibilidad de horario (si)	
COMPETENCIAS DIRECTIVAS			
Liderazgo 1 año	Orientación a resultados 1 Año	Negociación 1 Año	Trabajo en Equipo 1 Año
COMPETENCIAS GENERALES			
1.- Conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2.- Conocimiento de la Legislación Electoral. 3.- Conocimiento de la Reglamentación Interna. 4.- Ortografía y Redacción. 5.- Manejo básico de computación: Office, Internet, Base de Datos etc. 6.- Conocimientos en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales. 7.- Documentos Básicos de los Partidos Políticos.			

- 8.- Conocimiento de la Constitución Política del Estado de Hidalgo.
 9.- Técnicas de Capacitación.
 10.- Conocer la estrategia de Capacitación Electoral.
 11.- Manejo de Vehículo.

Jefe(a) de Capacitación (Jefe(a) de Oficina "A")

ESCOLARIDAD			
Nivel mínimo de estudios	Grado de avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Concluida (título profesional)	Sociales, Derecho o afines.	Electoral y Civismo
EXPERIENCIA LABORAL			
Periodo	2 años 1 en Procesos Electorales	Áreas	Sociales, Derecho y Electoral
CONDICIONES DE TRABAJO			
Disponibilidad para viajar (sí)		Disponibilidad de horario (sí)	
COMPETENCIAS DIRECTIVAS			
Liderazgo 1 año	Orientación a resultados 1 Año	Negociación 1 Año	Trabajo en Equipo 1 Año
COMPETENCIAS GENERALES			
1.- Conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2.- Conocimiento de la Legislación Electoral. 3.- Conocimiento de la Reglamentación Interna. 4.- Ortografía y Redacción. 5.- Manejo básico de computación: Office, Internet, Base de Datos etc. 6.- Conocimientos en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales. 7.- Documentos Básicos de los Partidos Políticos. 8.- Conocimiento de la Constitución Política del Estado de Hidalgo. 9.- Técnicas de Capacitación. 10.- Conocer la estrategia de Capacitación Electoral. 11.- Manejo de Vehículo.			

VII.8 Funciones

Director(a) de Capacitación Electoral y Educación Cívica

Las funciones de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica serán las siguientes:

- I. Elaborar y proponer los programas de educación cívica del Instituto y los relativos a la capacitación electoral en base a los lineamientos que emita el Instituto Nacional Electoral;
- II. Coordinar y vigilar el cumplimiento de los programas a que se refiere la fracción anterior;
- III. Preparar el material didáctico y de apoyo;
- IV. Orientar a los ciudadanos en el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones político-electorales diseñando y proponiendo estrategias para promover el voto entre la ciudadanía;
- V. Coordinar la capacitación de los integrantes de cada uno de los Consejos Distritales y Municipales Electorales;
- VI. Coordinar cursos de capacitación dirigidos a los ciudadanos que resulten de la insaculación y a los observadores electorales, cuando el Instituto Nacional Electoral delegue esta atribución;

- VII. Actuar como Secretario Técnico de la Comisión Permanente de Capacitación Electoral y Educación Cívica;
- VIII. Determinar las secciones que tengan menor porcentaje de credenciales para votar, para promover la campaña de credencialización ante la autoridad competente;
- IX. Vigilar el cumplimiento del acuerdo relativo al proceso de insaculación salvo que se trate de elecciones concurrentes con la federal;
- X. Diseñar, promover estrategias y proveer lo necesario para la integración de Mesas Directivas de Casilla, así como la capacitación electoral cuando el Instituto Nacional Electoral delegue esta atribución;
- XI. Diseñar y proponer campañas de educación cívica en coordinación con la Subprocuraduría de Asuntos Electorales para la prevención de delitos electorales;
- XII. Promover la suscripción de convenios en materia de educación cívica con el Instituto Nacional Electoral para la articulación de políticas nacionales orientadas a la promoción de la cultura político-democrática y la construcción de ciudadanía;
- XIII. Acordar con el Presidente los asuntos de su competencia; y
- XIV. Las demás que le confiera el Código Electoral del Estado de Hidalgo, el Consejo General, su Presidente y demás disposiciones legales relativas y aplicables.

Encargado(a) del Departamento de Educación Cívica

- I. Hacer análisis de programas de capacitación en procesos electorales, de organismos electorales estatales y federal para mejorar el propio.
- II. Auxiliar en la revisión y diseño del material de capacitación.
- III. Auxiliar en la elaboración del orden del día de las reuniones de la Comisión de Capacitación Electoral y Cultura Cívica.
- IV. Auxiliar en la elaboración de la minuta de las reuniones de la Comisión de Capacitación Electoral y Cultura Cívica.
- V. Colaborar en la elaboración de folletos para actos Cívicos que realice el Instituto.
- VI. Dar pláticas sobre cultura cívica en escuelas.
- VII. Participar en la preparación y organización del Parlamento Infantil del Congreso del Estado
- VIII. Difundir los valores democráticos proporcionando trípticos e impartiendo cursos a ciudadanos y organizaciones civiles.
- IX. Realizar la distribución y difusión de convocatorias.
- X. Apoyar en la recepción de documentos, listado de jurados y logística de eventos de premiación de concursos o certámenes.
- XI. Participar en la elaboración de anteproyecto de estrategia de capacitación electoral para integrar Mesas Directivas de Casilla, cuando el Instituto Nacional Electoral delegue esta función.
- XII. Auxiliar en la elaboración del proyecto de los manuales para Coordinadores Distritales y Municipales, Supervisores Electorales y CAES, cuando así lo considere el Instituto Nacional Electoral.
- XIII. Coordinar el diseño de áreas de responsabilidad para los Auxiliares en Procesos Electorales.
- XIV. Capacitar a los Asistentes Electorales y Supervisores Electorales, cuando el Instituto Nacional Electoral delegue esta función.
- XV. Entregar la documentación requerida y necesaria para el Proceso Electoral a los Órganos Desconcentrados del Instituto
- XVI. Apoyar en capacitación y simulacros a los funcionarios de casilla en los Procesos Electorales, cuando el Instituto Nacional Electoral delegue esta función.
- XVII. Auxiliar en las estadísticas relacionadas con la Dirección.

Jefe(a) de Capacitación (Jefe(a) de Oficina "A")

- I. Hacer análisis de programas de capacitación en procesos electorales, de organismos electorales estatales y federal para mejorar el propio.

- II. Auxiliar en la revisión y diseño del material de capacitación.
- III. Auxiliar en la elaboración del orden del día de las reuniones de la Comisión de Capacitación Electoral y Cultura Cívica.
- IV. Auxiliar en la elaboración de la minuta de las reuniones de la Comisión de Capacitación Electoral y Cultura Cívica.
- V. Colaborar en la elaboración de folletos para actos Cívicos que realice el Instituto.
- VI. Dar conferencias sobre cultura cívica en escuelas.
- VII. Participar en la preparación y organización del Parlamento Infantil del Congreso del Estado
- VIII. Difundir los valores democráticos proporcionando trípticos e impartiendo cursos a ciudadanos y organizaciones civiles.
- IX. Realizar la distribución y difusión de convocatorias.
- X. Apoyar en la recepción de documentos, listado de jurados y logística de eventos de premiación de concursos o certámenes.
- XI. Participar en la elaboración de anteproyecto de estrategia de capacitación electoral para integrar Mesas Directivas de Casilla, cuando el Instituto Nacional Electoral delegue esta función.
- XII. Auxiliar en la elaboración del proyecto de los manuales para Coordinadores Distritales y Municipales, Supervisores Electorales y CAES, cuando así lo considere el Instituto Nacional Electoral
- XIII. Coordinar el diseño de áreas de responsabilidad para los Auxiliares en Procesos Electorales.
- XIV. Capacitar a los Asistentes Electorales y Supervisores Electorales cuando el Instituto Nacional Electoral delegue esta función.
- XV. Entregar la documentación requerida y necesaria para el Proceso Electoral a los Órganos Desconcentrados del Instituto
- XVI. Apoyar en capacitación y simulacros a los funcionarios de casilla en los Procesos Electorales, cuando el Instituto Nacional Electoral delegue esta función.
- XVII. Auxiliar en las estadísticas relacionadas con la Dirección.

VIII. Equidad de Género y Participación Ciudadana

VIII.1 Marco Jurídico

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- II. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
- III. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, (LGIMH)
- IV. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida libre de Violencia
- V. Constitución Política para el Estado de Hidalgo
- VI. Dictamen aprobado en la primera sesión extraordinaria del mes de diciembre del Consejo General del IEEH, mediante el cual se crea la Comisión Especial Permanente de Equidad de Género y Cultura Democrática.
- VII. Ley para Prevenir, Atender, Sancionar y Eliminar la Discriminación en el Estado de Hidalgo.
- VIII. Declaración de Pachuca "Fortalecer los esfuerzos de prevención de la violencia contra las mujeres"
- IX. Código Electoral del Estado de Hidalgo
- X. Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Hidalgo
- XI. Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Hidalgo

Marco Normativo Internacional

- I. Convención sobre los Derechos Políticos de la Mujer.
- II. Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer.
- III. Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer o "Convención de Belém do Pará"
- IV. Protocolo Facultativo de la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, 1999.

VIII.2 Misión

Es una Dirección Ejecutiva creada en el Instituto Estatal Electoral, para fortalecer y promover los derechos humanos de mujeres y hombres en el ámbito político-electoral, encaminados a erradicar la discriminación y la violencia de género en todas sus formas, mediante la sensibilización, difusión, capacitación, y la creación de documentos con perspectiva de género dirigidos a grupos en situación de vulnerabilidad.

VIII.3 Visión

Que la Dirección Ejecutiva de Equidad de Género y Participación Ciudadana se erija como un referente estatal que impulsa las acciones afirmativas establecidas en la normatividad que rige la materia electoral desarrollando políticas públicas con perspectiva de género visibles dentro y fuera del Instituto, obteniendo resultados visibles a mediano plazo.

VIII.4 Objetivo General

Orientar las acciones del Instituto Estatal Electoral de Hidalgo al logro de la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en materia político electoral, impulsar y promover valores y cambios actitudinales favorables a la equidad de género, respeto a los derechos humanos, promover el liderazgo político de la mujer, la inclusión de grupos vulnerables, en todos los ámbitos de la programación organización interna como externa de los servicios otorgados por el Instituto. Así mismo, sensibilizar y formar al personal de nuestra Institución en dichos temas, para optimizar el uso de recursos haciendo eficaz y eficiente nuestras acciones en la contribución de la Democracia en el Estado de Hidalgo.

VIII.5 Estructura Orgánica, objetivos generales y específicos

Director(a) de la Dirección Ejecutiva de Equidad de Género y Participación Ciudadana

Objetivo General: Contribuir y coadyuvar en las actividades que realice el Instituto y todas aquellas atribuciones reguladas en el artículo 79; fracción III del Código Electoral del Estado de Hidalgo.

Objetivo Específico: Dirigir, diseñar actividades, gestionar y aprobar todas aquellas actividades encaminadas al fortalecimiento para la igualdad de mujeres y hombres.

Subdirector(a) de la Dirección Ejecutiva de Equidad de Género y Participación Ciudadana

Objetivo General: Contribuir y coadyuvar en las actividades que determine la o el titular de la Dirección y todas aquellas atribuciones reguladas en el artículo 79; fracción III del Código Electoral del Estado de Hidalgo.

Objetivo Específico: Fortalecer, contribuir, organizar y coadyuvar con el superior jerárquico en todas las acciones y actividades que se realicen en la dirección en coordinación con el personal adscrito a su cargo.

Jefe(a) de oficina de Participación Ciudadana

Objetivo General: Promover la participación de la ciudadanía mediante estrategias que contengan temas generales de la promoción del voto como un derecho humano, y de las formas de participación (Consulta Popular e Iniciativa Ciudadana).

Objetivo Específico: Fortalecer y coadyuvar con la subdirección para llevar a cabo las acciones y los trabajos que realice la Dirección.

Jefe(a) de oficina de Acciones Positivas con Perspectiva de Género

Objetivo General: Diseñar, coordinar y promover estrategias de formación, incorporación y transversalización de la perspectiva de género en el diseño, ejecución y evaluación de programas y proyectos.

Objetivo Específico: Fortalecer y coadyuvar con la subdirección para llevar a cabo las acciones y los trabajos que realice la Dirección en materia de género.

Jefe(a) de oficina de Seguimiento al Programa de Cultura Institucional con Perspectiva de Género

Objetivo General: Promover los valores y prácticas que orienten y den sentido al quehacer de la institución, por ello es fundamental promover una cultura de respeto a los derechos humanos y con perspectiva de género, a fin de que se genere un entorno laboral sano, libre de violencia y sin discriminación de ningún tipo, con igualdad de oportunidades y derechos para todos y todas.

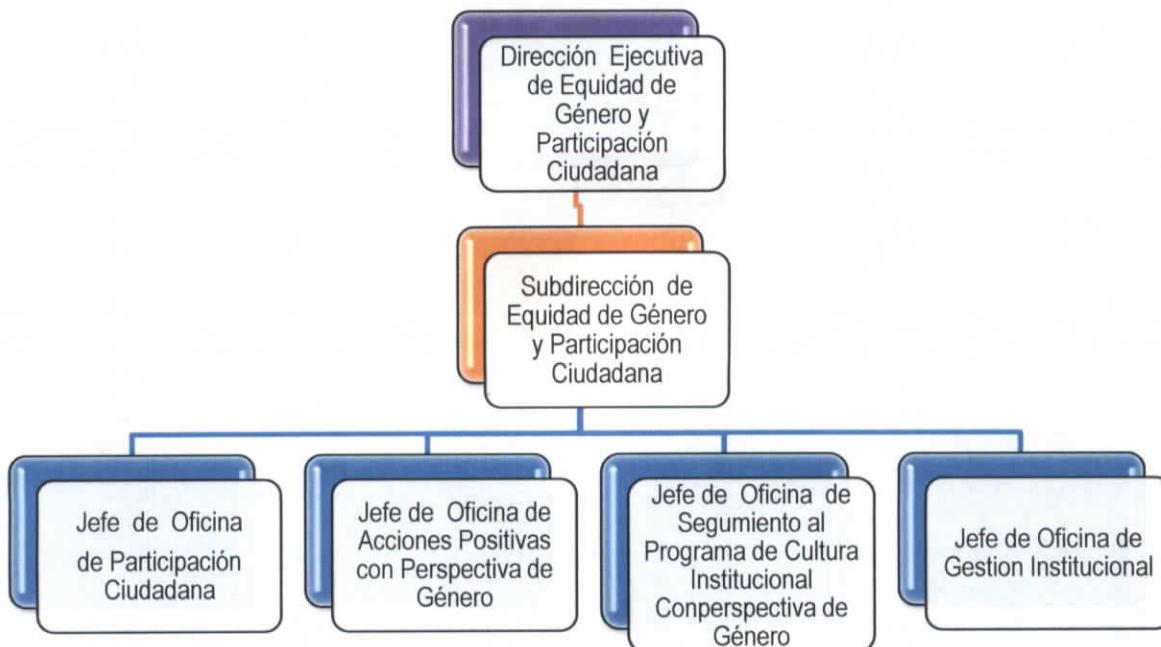
Objetivo Específico: Diseñar, implementar y dar seguimiento a los programas de trabajo, para el logro de la igualdad de género.

Jefe(a) de oficina de Gestión Institucional

Objetivo General: Ser un enlace entre las diferentes áreas que conforman el Instituto realizando las gestiones necesarias para el debido funcionamiento de la Dirección.

Objetivo Específico: Tener a su cargo la información que corresponda a la Dirección.

VIII.6 Organigrama



VIII.7 Perfil de Ingreso

Director(a) de la Dirección Ejecutiva de Equidad de Género y Participación Ciudadana

- I. Ser ciudadano por nacimiento que no adquiera otra nacionalidad, además de estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Estar inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar;
- III. Tener más de treinta años de edad, el día de la designación;
- IV. Poseer al día de la designación, con antigüedad mínima de cinco años, título profesional de nivel licenciatura y contar con los conocimientos y experiencia que les permitan el desempeño de sus funciones;
- V. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que no hubiese sido doloso;
- VI. Haber residido en el país durante los últimos dos años, salvo el caso de ausencia en servicio de la República por un tiempo menor de seis meses;
- VII. No haber sido registrado como candidato, ni haber desempeñado cargo alguno de elección popular en los últimos cuatro años anteriores a la designación;
- VIII. No desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional o estatal en algún partido político en los últimos cuatro años anteriores a la designación; y
- IX. No ser secretario de Estado, ni Fiscal General de la República o Procurador de Justicia de alguna entidad federativa, subsecretario u oficial mayor en la Administración Pública Federal o estatal, Jefe(a) de Gobierno del Distrito Federal, ni Gobernador, ni secretario de Gobierno, a menos que se separe de su encargo con cuatro años de anticipación al día de su nombramiento.

ESCOLARIDAD			
Nivel mínimo de estudios	Grado de avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura o Maestría	Concluida profesional (título)	Derecho, Educación, Administración Pública, Ciencias Políticas.	Materia Electoral, Género, Administrativa.
EXPERIENCIA LABORAL			
Periodo	5 años	Áreas	Electoral, Género, Administrativa, Derecho.
CONDICIONES DE TRABAJO			
Disponibilidad para viajar (si)		Disponibilidad de horario (si)	
COMPETENCIAS DIRECTIVAS			
Liderazgo 1 año	Orientación a resultados 1 Año	Negociación 1 Año	Trabajo en Equipo 1 Año
COMPETENCIAS GENERALES			
1.- Conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2.- Conocimiento de la Legislación Electoral. 3.- Conocimiento de la Reglamentación Interna. 4.- Ortografía y Redacción. 5.- Manejo básico de computación: Office, Internet, Base de Datos etc. 6.- Conocimientos en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales. 7.- Conocimiento de la Constitución Política del Estado de Hidalgo.			

Subdirector(a) de la Dirección Ejecutiva de Equidad de Género y Participación Ciudadana

ESCOLARIDAD			
Nivel mínimo de estudios	Grado de avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura o Maestría	Concluida profesional) (título	Derecho, Educación, Administración Pública, Ciencias Políticas.	Materia Electoral, Género, Administrativa.
EXPERIENCIA LABORAL			
Periodo	3 años	Áreas	Electoral, Género, Administrativa, Derecho.
CONDICIONES DE TRABAJO			
Disponibilidad para viajar (si)		Disponibilidad de horario (si)	
COMPETENCIAS DIRECTIVAS			
Liderazgo 1 año	Orientación a resultados 1 Año	Negociación 1 Año	Trabajo en Equipo 1 Año
COMPETENCIAS GENERALES			
1.- Conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2.- Conocimiento de la Legislación Electoral. 3.- Conocimiento de la Reglamentación Interna. 4.- Ortografía y Redacción. 5.- Manejo básico de computación: Office, Internet, Base de Datos etc. 6.- Conocimientos en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales. 7.- Conocimiento de la Constitución Política del Estado de Hidalgo.			

Jefe(a) de oficina de Participación Ciudadana

ESCOLARIDAD			
Nivel mínimo de estudios	Grado de avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura o Maestría	Concluida profesional) (título	Derecho, Educación, Administración Pública, Ciencias Políticas.	Materia Electoral, Género, Administrativa.
EXPERIENCIA LABORAL			
Periodo	1 año	Áreas	Electoral, Género, Administrativa, Derecho, Educación, Psicóloga.
CONDICIONES DE TRABAJO			
Disponibilidad para viajar (si)		Disponibilidad de horario (si)	
COMPETENCIAS DIRECTIVAS			
Liderazgo 1 año	Orientación a resultados 1 Año	Negociación 1 Año	Trabajo en Equipo 1 Año
COMPETENCIAS GENERALES			
1.- Conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2.- Conocimiento de la Legislación Electoral. 3.- Conocimiento de la Reglamentación Interna. 4.- Ortografía y Redacción. 5.- Manejo básico de computación: Office, Internet, Base de Datos etc.			

- 6.- Conocimientos en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
 7.- Conocimiento de la Constitución Política del Estado de Hidalgo.

Jefe(a) de oficina de Acciones Positivas con Perspectiva de Género

ESCOLARIDAD			
Nivel mínimo de estudios	Grado de avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura o Maestría	Concluida profesional (título)	Derecho, Educación, Administración Pública, Ciencias Políticas.	Materia Electoral, Género, Administrativa.
EXPERIENCIA LABORAL			
Periodo	1 año	Áreas	Electoral, Género, Administrativa, Derecho, Educación, Psicóloga.
CONDICIONES DE TRABAJO			
Disponibilidad para viajar (si)		Disponibilidad de horario (si)	
COMPETENCIAS DIRECTIVAS			
Liderazgo 1 año	Orientación a resultados 1 Año	Negociación 1 Año	Trabajo en Equipo 1 Año
COMPETENCIAS GENERALES			
1.- Conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2.- Conocimiento de la Legislación Electoral. 3.- Conocimiento de la Reglamentación Interna. 4.- Ortografía y Redacción. 5.- Manejo básico de computación: Office, Internet, Base de Datos etc. 6.- Conocimientos en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales. 7.- Conocimiento de la Constitución Política del Estado de Hidalgo.			

Jefe(a) de oficina de Seguimiento al Programa de Cultura Institucional con Perspectiva de Género

ESCOLARIDAD			
Nivel mínimo de estudios	Grado de avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura o Maestría	Concluida profesional (título)	Derecho, Educación, Administración Pública, Ciencias Políticas.	Materia Electoral, Género, Administrativa.
EXPERIENCIA LABORAL			
Periodo	3 años	Áreas	Electoral, Género, Administrativa, Derecho, Educación, Psicóloga.
CONDICIONES DE TRABAJO			
Disponibilidad para viajar (si)		Disponibilidad de horario (si)	
COMPETENCIAS DIRECTIVAS			
Liderazgo 1 año	Orientación a resultados 1 Año	Negociación 1 Año	Trabajo en Equipo 1 Año
COMPETENCIAS GENERALES			
1.- Conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.			

- 2.- Conocimiento de la Legislación Electoral.
 3.- Conocimiento de la Reglamentación Interna.
 4.- Ortografía y Redacción.
 5.- Manejo básico de computación: Office, Internet, Base de Datos etc.
 6.- Conocimientos en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
 7.- Conocimiento de la Constitución Política del Estado de Hidalgo.

Jefe(a) de oficina de Gestión Institucional

ESCOLARIDAD			
Nivel mínimo de estudios	Grado de avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura o Maestría	Concluida profesional (título)	Derecho, Educación, Administración Pública, Ciencias Políticas.	Materia Electoral, Género, Administrativa, o afín.
EXPERIENCIA LABORAL			
Periodo	1 año	Áreas	Electoral, Género, Administrativa, Derecho, Educación, Psicóloga.
CONDICIONES DE TRABAJO			
Disponibilidad para viajar (sí)		Disponibilidad de horario (sí)	
COMPETENCIAS DIRECTIVAS			
Liderazgo 1 año	Orientación a resultados 1 Año	Negociación 1 Año	Trabajo en Equipo 1 Año
COMPETENCIAS GENERALES			
1.- Conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2.- Conocimiento de la Legislación Electoral. 3.- Conocimiento de la Reglamentación Interna. 4.- Ortografía y Redacción. 5.- Manejo básico de computación: Office, Internet, Base de Datos etc. 6.- Conocimientos en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales. 7.- Conocimiento de la Constitución Política del Estado de Hidalgo.			

VIII.8 Funciones

Director(a) de la Dirección Ejecutiva de Equidad de Género y Participación Ciudadana

- I. Promover la cultura democrática con perspectiva de género;
- II. Promover la participación ciudadana en los procesos electorales y de participación ciudadana bajo una perspectiva de género, es decir, tomando las medidas apropiadas para eliminar la discriminación y la injusticia hacia las mujeres, así como la violación de sus derechos;
- III. Proponer al Instituto estrategias para la eliminación de toda forma de discriminación, directa o indirecta, que se genere por pertenecer a cualquier sexo o por estereotipos de género;
- IV. Proponer políticas de cooperación para el desarrollo de mecanismos de participación igualitaria de mujeres y hombres, en diversos ámbitos;
- V. Vincular acciones entre el Instituto e instituciones académicas, organismos públicos o privados a través de las instancias encargadas en materia de igualdad de género;
- VI. Desarrollar cursos de capacitación, seminarios, conferencias que permitan la erradicación de la violencia de género, así como la discriminación por sexo;

- VII. Actuar como Secretario Técnico de la Comisión Permanente de Igualdad de Género y Participación Ciudadana;
- VIII. Acordar con el Presidente los asuntos de su competencia;
- IX. Desempeñar sus funciones con autonomía y probidad;
- X. Supervisar y verificar que las disposiciones legales, normas, lineamientos y metodología aprobados, se cumplan en el área a su cargo;
- XI. Coordinar los trabajos encaminados a la promoción y participación de las y los ciudadanos bajo una Perspectiva de Género;
- XII. Emitir el Informe de los Partidos Políticos y acordar con la Presidenta de la Comisión de EGyPC;
- XIII. Autorizar los proyectos de participación ciudadana y de género;
- XIV. Supervisar las acciones que se realizan para la Promoción del Voto;
- XV. Regular el manual de Cultura Institucional; y
- XVI. Las demás que le confiera el Código Estatal Electoral de Hidalgo, el Consejo General, su Presidente y otras disposiciones legales relativas y aplicables.

Subdirector(a) de la Dirección Ejecutiva de Equidad de Género y Participación Ciudadana

- I. Planear, organizar, conducir y supervisar el funcionamiento de las áreas bajo su adscripción;
- II. Supervisar el diseño y logística de las actividades que se realicen en la Dirección;
- III. Proponer y planear eventos y foros académicos en materia político-electoral;
- IV. Planear y elaborar el anteproyecto de presupuesto anual (POA) de acuerdo a los programas y políticas establecidas en la Dirección;
- V. Participar en las capacitaciones que contribuyan a la formación académica en beneficio de la Dirección;
- VI. Coordinar las acciones que se deriven de los mecanismos de participación ciudadana que correspondan a la dirección;
- VII. Orientar y supervisar la elaboración del informe de los partidos políticos;
- VIII. Acordar con la o el titular de la Dirección las actividades a desarrollar en la Dirección;
- IX. Realizar la evaluación, estadística y presentar el informe final de cada actividad que se le asigne; y
- X. Desarrollar las demás funciones que le encomiende, dentro de la esfera de su competencia, su superior jerárquico.

Jefe(a) de oficina de Participación Ciudadana

- I. Analizar y evaluar los proyectos a su cargo;
- II. Auxiliar en los trabajos a la Subdirección;
- III. Desarrollar los programas de capacitación y promoción del voto;
- IV. Diseñar y ejecutar actividades encaminadas a la promoción del voto en poblaciones vulnerables (mujeres y hombres indígenas);
- V. Realizar la evaluación, estadística y presentar el informe final de cada actividad que se le asigne;
- VI. Operar las actividades que corresponden a la Dirección derivadas de los mecanismos de participación ciudadana; y
- VII. Desarrollar las demás funciones que le encomiende, dentro de la esfera de su competencia, su superior jerárquico.

Jefe(a) de oficina de Acciones Positivas con Perspectiva de Género

- I. Analizar y evaluar los proyectos a su cargo;
- II. Auxiliar en los trabajos a la Subdirección;
- III. Desarrollar y verificar que los programas que realice la Dirección y el Instituto sean con enfoque de género;
- IV. Diseñar y ejecutar materiales dirigida a la población más vulnerable (mujeres y hombres indígenas);

- V. Desarrollar mecanismos para la construcción de Estrategias con Perspectiva de Género, en las etapas de análisis, diagnóstico, planeación, programación y presupuestario, de manera transversal;
- VI. Realizar la evaluación, estadística y presentar el informe final de cada actividad que se le asigne; y
- VII. Desarrollar las demás funciones que le encomiende, dentro de la esfera de su competencia, su superior jerárquico.

Jefe(a) de oficina de Seguimiento al Programa de Cultura Institucional con Perspectiva de Género

- I. Promover los valores y prácticas que orienten y den sentido al quehacer de la institución;
- II. Promover una cultura de respeto a los derechos humanos y con perspectiva de género;
- III. Proponer medidas para generar un entorno laboral sano, libre de violencia y sin discriminación de ningún tipo, con igualdad de oportunidades y derechos para todos y todas;
- IV. Realizar la evaluación, estadística y presentar el informe final de cada actividad que se le asigne; y
- V. Desarrollar las demás funciones que le encomiende, dentro de la esfera de su competencia, su superior jerárquico.

Jefe(a) de oficina de Gestión Institucional

- I. Analizar y evaluar los proyectos a su cargo;
- II. Auxiliar en los trabajos a la Dirección y Subdirección;
- III. Llevar en orden el libro de registro;
- IV. Tener a su cargo las carpetas de eventos, oficios, tarjetas de entrada y salida;
- V. Realizar las gestiones correspondientes con las otras áreas que conforman el Instituto;
- VI. Realizar la evaluación, estadística y presentar el informe final de cada actividad que se le asigne; y
- VII. Desarrollar las demás funciones que le encomiende, dentro de la esfera de su competencia, su superior jerárquico.

IX. Prerrogativas y Partidos Políticos

IX.1 Marco Jurídico

- ➡ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ➡ Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- ➡ Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- ➡ Código Electoral del Estado de Hidalgo.
- ➡ Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral.
- ➡ Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto Estatal Electoral.
- ➡ Reglamento para el Registro de Agrupaciones Políticas Locales.
- ➡ Reglamento de Precampañas.
- ➡ Reglamento para el Procedimiento de Liquidación de la Obligaciones de los Partidos Políticos que Pierdan su Registro.
- ➡ Reglamento para la Difusión, Fijación y Retiro de la Propaganda Política y Electoral del Instituto Estatal Electoral.
- ➡ Lineamientos para el Ejercicio del Financiamiento Público de los Partidos Políticos para Capacitación, Promoción y Desarrollo Político de las Mujeres.
- ➡ Lineamientos para la Distribución y Regulación del Financiamiento Público que Reciben los Partidos Políticos para Actividades de Educación y Capacitación Política, Investigación Socioeconómica y Política, así como Tareas Editoriales.
- ➡ Reglas de Operación para el Registro de Candidaturas Independientes.

IX.2 Misión

Proveer el acceso a las prerrogativas y financiamiento público a los partidos políticos nacionales con registro ante el Instituto Estatal Electoral, Partidos Locales y Candidatos Independientes, en los procedimientos relativos al cálculo y distribución de los diferentes tipos de financiamiento público, el acceso a los tiempos en radio y televisión y los procesos de creación de Partidos Locales, que propicien equidad en la contienda electoral y fortalezcan el régimen de partidos.

IX.3 Visión

Ser la Dirección que, con pleno apego al marco legal aplicable, sea garante del ejercicio de las diversas prerrogativas de los Partidos Políticos y los ciudadanos en el estado, además de ser referencia para que, en conjunto con las diferentes áreas, coadyuve a la celebración periódica de las elecciones, a asegurar el ejercicio de los derechos político-electORALES de los ciudadanos del estado de Hidalgo y a la realización de los objetivos del Instituto Estatal Electoral.

IX.4 Objetivo General

Determinar el financiamiento público a los partidos políticos y candidatos independientes para el sostenimiento de sus actividades ordinarias, específicas y de campaña; implementar y dar seguimiento al procedimiento para el registro de nuevos Partidos Políticos Estatales y agrupaciones políticas Locales; Supervisar el procedimiento para que el propio Instituto, los Partidos Políticos y candidatos independientes puedan acceder a tiempos en radio y televisión propiedad del Estado; inscribir en el libro correspondiente, los registros de los integrantes de las dirigencias estatales de los Partidos Nacionales y Locales, y de sus candidatos; fijar los topes de gastos de precampaña y campaña; a solicitud de Partidos Locales, realizar la elección de sus dirigencias; y realizar la entrega de las listas nominales a los Partidos Políticos.

IX.5 Estructura Orgánica, objetivos generales y específicos

Director(a) Ejecutivo(a) de Prerrogativas y Partidos Políticos

Objetivo General: Coordinar y Supervisar los procesos desarrollados en la Dirección Ejecutiva, respecto de financiamiento público a los partidos políticos y candidatos independientes, el procedimiento para el registro de nuevos Partidos Políticos Estatales y agrupaciones políticas Locales, el acceso a tiempos en radio y televisión propiedad del Estado, los topes de gastos de precampaña y campaña, la organización de la elección de dirigencias Partidistas y la entrega de las listas nominales a los Partidos Políticos.

Subdirector(a) de Prerrogativas:

Objetivo General: Supervisar y participar en los procesos desarrollados en la Dirección Ejecutiva, respecto de financiamiento público a los partidos políticos y candidatos independientes, el procedimiento para el registro de nuevos Partidos Políticos Estatales y agrupaciones políticas Locales, el acceso a tiempos en radio y televisión propiedad del Estado, los topes de gastos de precampaña y campaña, la organización de la elección de dirigencias Partidistas y la entrega de las listas nominales a los Partidos Políticos.

Encargada(o) del Departamento de Partidos Políticos (Encargado (a) de Departamento "B")

Objetivo General: Participar y coordinar en los procesos desarrollados en la Dirección Ejecutiva, respecto de financiamiento público a los partidos políticos y candidatos independientes, el acceso a tiempos en radio y televisión propiedad del Estado, los topes de gastos de precampaña y campaña, y la entrega de las listas nominales a los Partidos Políticos.

Encargada(o) del Departamento de Vigilancia (Encargado(a) de Departamento "A")

Objetivo General: Participar y desarrollar los proyectos de la Dirección Ejecutiva, respecto de financiamiento público a los partidos políticos y candidatos independientes, el acceso a tiempos en radio y televisión propiedad del Estado, los topes de gastos de precampaña y campaña, y la entrega de las listas nominales a los Partidos Políticos.

Secretaria:

Objetivo General: colaborar en todos los proyectos de la Dirección Ejecutiva, apoyando en la elaboración de los documentos que se generen como resultado de los procesos y proyectos desarrollados.

IX.6 Organigrama



IX.7 Perfil de Ingreso

Director(a) Ejecutivo(a) de Prerrogativas y Partidos Políticos:

- ↳ Ser ciudadano por nacimiento que no adquiera otra nacionalidad, además de estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- ↳ Estar inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar;
- ↳ Tener más de treinta años de edad, el día de la designación;
- ↳ Poseer al día de la designación, con antigüedad mínima de cinco años, título profesional de nivel licenciatura y contar con los conocimientos y experiencia que les permitan el desempeño de sus funciones;
- ↳ Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que no hubiese sido doloso;
- ↳ Haber residido en el país durante los últimos dos años, salvo el caso de ausencia en servicio de la República por un tiempo menor de seis meses;
- ↳ No haber sido registrado como candidato, ni haber desempeñado cargo alguno de elección popular en los últimos cuatro años anteriores a la designación;
- ↳ No desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional o estatal en algún partido político en los últimos cuatro años anteriores a la designación;
- ↳ No ser secretario de Estado, ni Fiscal General de la República o Procurador de Justicia de alguna entidad federativa, subsecretario u oficial mayor en la Administración Pública Federal o estatal, Jefe(a) de Gobierno del Distrito Federal, ni Gobernador, ni secretario de Gobierno, a menos que se separe de su encargo con cuatro años de anticipación al día de su nombramiento;

ESCOLARIDAD			
Nivel mínimo de estudios	Grado de avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Concluida profesional	(título) Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Sociología o áreas afines.	Materia Electoral, Política, Administrativa.
EXPERIENCIA LABORAL			
Periodo	5 años	Áreas	Electoral, Prerrogativas, Administrativa, Derecho.
CONDICIONES DE TRABAJO			
Disponibilidad para viajar (si)		Disponibilidad de horario (si)	
COMPETENCIAS DIRECTIVAS			
Liderazgo 1 año	Orientación a resultados 1 Año	Negociación 1 Año	Trabajo en Equipo 1 Año
COMPETENCIAS GENERALES			
1.- Conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2.- Conocimiento de la Legislación Electoral. 3.- Conocimiento de la Reglamentación Interna. 4.- Ortografía y Redacción. 5.- Manejo básico de computación: Office, Internet, Base de Datos etc. 6.- Conocimientos en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales. 7.- Conocimiento de la Constitución Política del Estado de Hidalgo.			

Subdirector(a) de Prerrogativas:

ESCOLARIDAD			
Nivel mínimo de estudios	Grado de avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Concluida profesional	(título) Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Sociología o áreas afines.	Materia Electoral, Política, Administrativa.
EXPERIENCIA LABORAL			
Periodo	3 años	Áreas	Electoral, Prerrogativas, Administrativa, Derecho.
CONDICIONES DE TRABAJO			
Disponibilidad para viajar (si)		Disponibilidad de horario (si)	
COMPETENCIAS DIRECTIVAS			
Liderazgo 1 año	Orientación a resultados 1 Año	Negociación 1 Año	Trabajo en Equipo 1 Año
COMPETENCIAS GENERALES			
1.- Conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2.- Conocimiento de la Legislación Electoral. 3.- Conocimiento de la Reglamentación Interna. 4.- Ortografía y Redacción. 5.- Manejo básico de computación: Office, Internet, Base de Datos etc. 6.- Conocimientos en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.			

7.- Conocimiento de la Constitución Política del Estado de Hidalgo.

✓ **Encargada(o) del Departamento de Partidos Políticos**

ESCOLARIDAD			
Nivel mínimo de estudios	Grado de avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Concluida profesional	(título) Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Sociología o áreas afines.	Materia Electoral, Política, Administrativa.
EXPERIENCIA LABORAL			
Periodo	2 años	Áreas	Electoral, Prerrogativas, Administrativa, Derecho.
CONDICIONES DE TRABAJO			
Disponibilidad para viajar (si)		Disponibilidad de horario (si)	
COMPETENCIAS DIRECTIVAS			
Liderazgo 1 año	Orientación a resultados 1 Año	Negociación 1 Año	Trabajo en Equipo 1 Año
COMPETENCIAS GENERALES			
1.- Conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2.- Conocimiento de la Legislación Electoral. 3.- Conocimiento de la Reglamentación Interna. 4.- Ortografía y Redacción. 5.- Manejo básico de computación: Office, Internet, Base de Datos etc. 6.- Conocimientos en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales. 7.- Conocimiento de la Constitución Política del Estado de Hidalgo.			

✓ **Encargada(o) del Departamento de Vigilancia**

ESCOLARIDAD			
Nivel mínimo de estudios	Grado de avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Concluida profesional	(título) Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Sociología o áreas afines.	Materia Electoral, Política, Administrativa.
EXPERIENCIA LABORAL			
Periodo	De 0 a 1 año	Áreas	Electoral, Prerrogativas, Administrativa, Derecho.
CONDICIONES DE TRABAJO			
Disponibilidad para viajar (si)		Disponibilidad de horario (si)	
COMPETENCIAS DIRECTIVAS			
Liderazgo 1 año	Orientación a resultados 1 Año	Negociación 1 Año	Trabajo en Equipo 1 Año
COMPETENCIAS GENERALES			
1.- Conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2.- Conocimiento de la Legislación Electoral.			

- 3.- Conocimiento de la Reglamentación Interna.
 4.- Ortografía y Redacción.
 5.- Manejo básico de computación: Office, Internet, Base de Datos etc.
 6.- Conocimientos en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
 7.- Conocimiento de la Constitución Política del Estado de Hidalgo.

Secretaria:

ESCOLARIDAD						
Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance	Carreras:	Áreas de conocimiento:			
Estudios de nivel Medio Superior	Concluida profesional	(título)	Secretariado Asistente Ejecutivo y/o afín.			
EXPERIENCIA LABORAL						
Periodo	Preferentemente 3 años	Áreas	<ul style="list-style-type: none"> • Archivología • Mecanografía 			
CONDICIONES DE TRABAJO						
Disponibilidad para viajar: no		Disponibilidad de Horario: Si				
COMPETENCIAS DIRECTIVAS						
Liderazgo	Visión Estratégica	Orientación a Resultados	Negociación	Trabajo en Equipo		
Sí	Sí	Sí	Sí	Sí		
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS						
Conocimiento en:						
1.- Ortografía 2.- Redacción 3.- Manejo de Office 4.- Responsabilidad en el manejo de información.						
COMPETENCIAS TRANSVERSALES						
1.- Conocimiento del Código Electoral 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna del Instituto Estatal Electoral del Estado						

IX.8 Funciones

Director(a) Ejecutivo(a) de Prerrogativas y Partidos Políticos:

- I. Conocer las solicitudes que formulen las organizaciones que pretendan constituirse como partido político local;
- II. Conocer las solicitudes que realicen las agrupaciones ciudadanas para obtener su registro como agrupaciones políticas;
- III. Ministrar el financiamiento público a que tienen derecho los partidos políticos conforme al presente Código;
- IV. Llevar a cabo los estudios necesarios para la fijación de los topes de gastos de campaña, de acuerdo con lo dispuesto en el Código Electoral del Estado de Hidalgo;

- V. Realizar lo necesario para que los partidos políticos ejerzan sus prerrogativas y puedan acceder a los tiempos en radio, televisión y prensa propiedad del Estado y en los medios electrónicos locales privados conforme a lo que disponga el Instituto Nacional Electoral;
- VI. Actuar como Secretario Técnico de la Comisión Permanente de Prerrogativas y Partidos Políticos;
- VII. Inscribir en el libro respectivo el registro de partidos y agrupaciones políticas;
- VIII. Llevar el libro de registro de los integrantes de los órganos directivos de los partidos políticos y de sus Representantes acreditados ante los órganos del Instituto, así como el de los dirigentes de las agrupaciones políticas;
- IX. Elaborar y presentar a la Comisión de Radio y Televisión la propuesta de las pautas para la asignación del tiempo que corresponde a los partidos políticos y los Candidatos Independientes en dichos medios para su tramitación ante el Instituto Nacional Electoral;
- X. Llevar los libros de registro de los candidatos a los puestos de elección popular;
- XI. Organizar la elección de los dirigentes de los partidos políticos locales, cuando así lo soliciten al Instituto. Los gastos correspondientes serán con cargo a las prerrogativas de los partidos políticos solicitantes;
- XII. Realizar la entrega a los partidos políticos acreditados de las listas nominales clasificadas alfabéticamente y por secciones electorales;
- XIII. Acordar con el Presidente los asuntos de su competencia; y
- XIV. Las demás que le confiera el Código Electoral del Estado de Hidalgo, el Consejo General, su Presidente y las demás disposiciones legales relativas y aplicables.

Subdirector(a) de Prerrogativas:

- I. Supervisar los mecanismos de registro de candidatos, partidos políticos y agrupaciones políticas en la entidad.
- II. Revisar y realizar la inscripción del nombramiento de representantes de partidos políticos ante las autoridades electorales locales.
- III. Revisar el proceso de asignación de los recursos públicos otorgados a los partidos políticos y candidatos independientes.
- IV. Coordinar las actividades con el propósito de garantizar a los partidos políticos y candidatos independientes el acceso a los medios de comunicación.
- V. Supervisar los procesos de fiscalización (en caso de delegación) acerca del uso de los recursos públicos por parte de los partidos políticos y candidatos independientes.
- VI. Supervisar la elaboración de los estudios necesarios para la determinación de topes de gastos de precampaña y campaña.
- VII. Supervisar la elaboración de Proyectos de Acuerdo, de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.

Encargada(o) del Departamento de Partidos Políticos

- I. Elaborar el proyecto para determinar el monto de los recursos públicos otorgados a los partidos políticos y candidatos independientes.
- II. Analizar los estudios para la determinación de topes de gastos de precampaña y campaña.
- III. Participar en la organización de la elección de los dirigentes de los Partidos Políticos Locales, cuando así lo soliciten al Instituto.
- IV. Efectuar la entrega a los partidos políticos acreditados de las listas nominales.
- V. Colaborar en la elaboración de Proyectos de Acuerdo, de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos, para que sean propuestos al Pleno del Consejo General del Instituto.
- VI. Operar los mecanismos de registro de candidatos, partidos políticos y agrupaciones políticas en la entidad.

- VII. Supervisar la inscripción del nombramiento de los representantes de los partidos políticos ante las autoridades electorales locales.

Encargada(o) del Departamento de Vigilancia

- I. Compilar los estudios necesarios para la determinación de topes de gastos de precampaña y campaña.
- II. Colaborar en la organización de la elección de los dirigentes de los Partidos Políticos Locales, cuando así lo soliciten al Instituto.
- III. Colaborar la entrega a los partidos políticos acreditados de las listas nominales.
- IV. Elaborar los Proyectos de Acuerdo, de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos, para que sean propuestos al Pleno del Consejo General del Instituto.
- V. Elaborar los documentos de las sesiones de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos, con el objetivo de garantizar la constancia de los acuerdos tomados por la misma.
- VI. Realizar la inscripción del nombramiento de los representantes de los partidos políticos ante las autoridades electorales locales.
- VII. Elaborar la asignación de los recursos públicos otorgados a los partidos políticos y candidatos independientes.

Secretaria:

- I. Realiza las actividades de carácter administrativo necesarias para desarrollar los procesos específicos de la Dirección Ejecutiva.
- II. Redactar y preparar documentación y elaborar formatos propios del área.
- III. Atender a las solicitudes y dar respuesta a peticiones de los ciudadanos, canalizando las solicitudes a quien corresponda.
- IV. Realizar actividades administrativas varias: atención telefónica y gestión de llamadas, archivo y documentación, organización de agendas y viajes, gestión de envíos y correspondencia, control y archivo de documentación y expedientes.

X. Dirección Ejecutiva Jurídica

X.1 Marco Jurídico

- ➡ Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- ➡ Código Electoral del Estado de Hidalgo.
- ➡ Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral.
- ➡ Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Hidalgo.
- ➡ Reglamento de la Oficialía Electoral.
- ➡ Reglamento de quejas y denuncias del Instituto Estatal Electoral.

X.2 Misión

El cumplimiento cabal y estricto de las normas constitucionales y ordinarias en la materia electoral, bajo los principios electorales de constitucionalidad, certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, equidad, objetividad, definitividad, profesionalismo, máxima publicidad y paridad de género, con el propósito de contribuir a la madurez democrática en nuestro Estado particularmente; fortaleciendo el régimen de partidos políticos, además de garantizar a los ciudadanos el ejercicio de sus derechos político-electORALES vigilando el cumplimiento de sus obligaciones cívico-electORALES, coadyuvando en la promoción y difusión de la cultura político-democrática, y promover la participación ciudadana en la emisión del sufragio así como velar por la autenticidad y efectividad del mismo.

X.3 Visión

Constituirse como una Dirección Ejecutiva Jurídica sólida buscando la mejora continua con calidad, certeza y transparencia en sus procedimientos, que logre ser un referente estatal y/o nacional, en las tareas de aplicación de normatividad electoral en el Estado.

X.4 Objetivo General

En el ámbito de su competencia la Dirección Ejecutiva Jurídica, garantizará la correcta aplicación de las normas electorales; contribuyendo al desarrollo de la vida democrática coadyuvando en la promoción y difusión de la cultura política, garantizando a los ciudadanos el ejercicio de los derechos político-electORALES.

X.5 Estructura Orgánica, objetivos generales y específicos

Director(a) Ejecutivo(a) Jurídico(a)

Objetivo General: Brindar servicios legales a los órganos centrales, municipales y distritales del Instituto, así como de orientación a los partidos políticos, agrupaciones políticas y a la ciudadanía en general, garantizando la constitucionalidad y legalidad de sus actos.

Objetivos Específicos: Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de normatividad electoral y consulta que se presten a los órganos centrales, locales y distritales del Instituto.

Elaborar proyectos de acuerdo que serán sometidos al pleno del consejo general.

Tramitar los recursos interpuestos por los partidos políticos, candidatos y ciudadanía en general.

Garantizar que los actos del instituto y sus órganos, aseguren la libertad y seguridad a los ciudadanos hidalguenses para emitir su voto en las elecciones estatales y municipales.

Analizar la legislación electoral y proponer en su caso las consideraciones de posible reforma en su momento.

Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la formulación de los proyectos de Resolución de los Recursos de Revisión que se presenten en Proceso el Electoral en contra de las Resoluciones que emitan los Consejos Locales, para su presentación ante el Consejo General.

Elaborar los dictámenes para el nombramiento de los Directores Ejecutivos y titulares de Unidades Técnicas del Instituto.

Subdirector(a) Jurídico(a)

Objetivo General: Elaborar proyectos de acuerdo, garantizando la correcta aplicación de las normas electorales.

Objetivos Específicos: Resolver dentro de los principios de legalidad, certeza, imparcialidad, independencia, objetividad y equidad, todos los asuntos encomendados por el Instituto y sus órganos electorales.

Sustanciar de la presentación de los procedimientos administrativos sancionadores.

Revisión y análisis de la documentación que presenten los partidos políticos.

Asesoramiento jurídico eficaz a cada uno de los órganos y áreas que forman el Instituto Estatal Electoral de Hidalgo.

Brindar servicios de asistencia y orientación en materia jurídico-laboral a los órganos centrales, locales y distritales del Instituto.

Encargado(a) del Departamento de Sustanciación de Procedimientos (Encargado(a) de Departamento "A")

Objetivo General: Elaborar proyectos de acuerdo, garantizando la correcta aplicación de las normas electorales.

Objetivos Específicos: Coadyuvar a la sustanciación respecto de los procedimientos administrativos, sancionadores, medio de impugnación, acuerdos, etc.

Elaborar proyectos de acuerdo para su posterior aprobación en el pleno del Consejo General.

Llevar a cabo las notificaciones personales derivadas de las resoluciones que se dicten.

Asesoramiento jurídico eficaz a cada uno de los órganos y áreas que forman el Instituto Estatal Electoral de Hidalgo.

Brindar servicios de asistencia y orientación en materia jurídico-laboral a los órganos centrales, locales y distritales del Instituto.

Sustanciar respecto de los procedimientos administrativos sancionadores.

Encargado(a) del Departamento de Proyectos (Jefe(a) de Oficina "A")

Objetivo General: Elaborar proyectos de acuerdo, garantizando la correcta aplicación de las normas electorales.

Objetivos Específicos: Apoyo para la realización de los objetivos y proyectos del Instituto Estatal Electoral ante la ciudadanía hidalguense.

Asesoramiento jurídico eficaz a cada uno de los órganos y áreas que forman el Instituto Estatal Electoral de Hidalgo.

Elaborar proyectos de acuerdo para su posterior aprobación en el pleno del consejo general.

Secretaria (Jefe(a) de Oficina "E")

Objetivo General: Coadyuvar en las tareas que le asigne el Director Ejecutivo Jurídico en el ámbito de su competencia.

X.6 Organigrama



X.7 Perfil de Ingreso

Director(a) Ejecutivo(a) Jurídico(a)

- I. Ser ciudadano por nacimiento que no adquiera otra nacionalidad, además de estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Estar inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar;
- III. Tener más de treinta años de edad, el día de la designación;
- IV. Poseer al día de la designación, con antigüedad mínima de cinco años, título profesional de nivel licenciatura y contar con los conocimientos y experiencia que les permitan el desempeño de sus funciones;
- V. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que no hubiese sido doloso;
- VI. Haber residido en el país durante los últimos dos años, salvo el caso de ausencia en servicio de la República por un tiempo menor de seis meses;
- VII. No haber sido registrado como candidato, ni haber desempeñado cargo alguno de elección popular en los últimos cuatro años anteriores a la designación;
- VIII. No desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional o estatal en algún partido político en los últimos cuatro años anteriores a la designación; y
- IX. No ser secretario de Estado, ni Fiscal General de la República o Procurador de Justicia de alguna entidad federativa, subsecretario u oficial mayor en la Administración Pública Federal o estatal, Jefe(a) de Gobierno del Distrito Federal, ni Gobernador, ni secretario de Gobierno, a menos que se separe de su encargo con cuatro años de anticipación al día de su nombramiento.

ESCOLARIDAD			
Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Licenciatura	Concluida (título profesional)	Derecho	Derecho Electoral, Constitucional, Administrativo, laboral Procesal y Penal
EXPERIENCIA LABORAL			
Periodo	Preferentemente 4 años 1 año	Áreas	Derecho Experiencia en asuntos contenciosos
CONDICIONES DE TRABAJO			
Disponibilidad para viajar: Si		Disponibilidad de Horario: Si	
COMPETENCIAS DIRECTIVAS			

Liderazgo	Visión Estratégica	Orientación a Resultados	Negociación	Trabajo en Equipo
Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS				
Conocimiento en la Normatividad Siguiente: 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 2.- Constitución Política del Estado de Hidalgo 3.- Código Electoral del Estado de Hidalgo 4.- Reglamentación Interna del Instituto Estatal Electoral del Estado de Hidalgo 5.- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales 6.- Ley General del Sistema de medios de impugnación en materia electoral 7.- Ley General de Partidos Políticos 8.- Ley General en materia de Delitos Electorales 9. Principios Generales del Derecho 10. Resoluciones y Tesis emitidas por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. 11. Resoluciones y Acuerdos relevantes del INE				
OTRAS COMPETENCIAS				
1.- Ortografía 2.- Redacción 3.- Manejo de Office 4.- Conducir Vehículo 5.- Capacidad para tomar decisiones en situaciones críticas 6.- Responsabilidad en el manejo de información. 7.- Liderazgo				

Subdirector(a) Jurídico(a)

ESCOLARIDAD				
Nivel mínimo de estudios:		Grado de avance	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Licenciatura		Concluida profesional (título)	Derecho	Derecho Electoral, Constitucional, Administrativo, laboral Procesal y Penal Administrativo, Procesal
EXPERIENCIA LABORAL				
Periodo	Preferentemente 2 años 1 año	Áreas		<ul style="list-style-type: none"> • Derecho • Experiencia en asuntos contenciosos
CONDICIONES DE TRABAJO				
Disponibilidad para viajar: Sí		Disponibilidad de Horario: Sí		
COMPETENCIAS DIRECTIVAS				
Liderazgo	Visión Estratégica	Orientación a Resultados	Negociación	Trabajo en Equipo
Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS				

Conocimiento en la Normatividad Siguiente:

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- 2.- Constitución Política del Estado de Hidalgo
- 3.- Código Electoral del Estado de Hidalgo
- 4.- Reglamentación Interna del Instituto Estatal Electoral del Estado de Hidalgo
- 5.- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
- 6.- Ley General del Sistema de medios de impugnación en materia electoral
- 7.- Ley General de Partidos Políticos
- 8.- Ley General en materia de Delitos Electorales
- 9.- Principios Generales del Derecho
- 10.- Resoluciones y Tesis emitidas por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- 11.- Resoluciones y Acuerdos relevantes del INE

OTRAS COMPETENCIAS

- 1.- Ortografía
- 2.- Redacción
- 3.- Manejo de Office
- 4.- Conducir Vehículo
- 5.- Capacidad para tomar decisiones en situaciones críticas
- 6.- Responsabilidad en el manejo de información.

Encargado(a) del Departamento de Sustanciación de Procedimientos (Encargado(a) de Departamento "A")

ESCOLARIDAD						
Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance	Carreras:	Áreas de conocimiento:			
Licenciatura	Concluida profesional	(título)	Derecho	Derecho Electoral, Constitucional, Administrativo, laboral Procesal y Penal; Administrativo, Procesal		
EXPERIENCIA LABORAL						
Periodo	Preferentemente 2 años 1 año	Áreas	<ul style="list-style-type: none"> • Derecho • Experiencia en asuntos contenciosos 			
CONDICIONES DE TRABAJO						
Disponibilidad para viajar: Si		Disponibilidad de Horario: Si				
COMPETENCIAS DIRECTIVAS						
Liderazgo	Visión Estratégica	Orientación a Resultados	Negociación	Trabajo en Equipo		
Sí	Sí	Sí	Sí	Sí		
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS						

Conocimiento en la Normatividad Siguiente:

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- 2.- Constitución Política del Estado de Hidalgo
- 3.- Código Electoral del Estado de Hidalgo
- 4.- Reglamentación Interna del Instituto Estatal Electoral del Estado de Hidalgo
- 5.- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
- 6.- Ley General del Sistema de medios de impugnación en materia electoral
- 7.- Ley General de Partidos Políticos
- 8.- Ley General en materia de Delitos Electorales
- 9.- Principios Generales del Derecho
- 10.-Resoluciones y Tesis emitidas por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- 11.- Resoluciones y Acuerdos relevantes del INE

OTRAS COMPETENCIAS

- 1.- Ortografía
- 2.- Redacción
- 3.- Manejo de Office
- 4.- Conducir Vehículo
- 5.- Capacidad para tomar decisiones en situaciones críticas
- 6.- Responsabilidad en el manejo de información.

Encargado(a) del Departamento de Proyectos (Jefe(a) de Oficina "A")

ESCOLARIDAD						
Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance	Carreras:	Áreas de conocimiento:			
Licenciatura	Concluida profesional	(título)	Derecho	Derecho Electoral, Constitucional, Administrativo, laboral Procesal y Penal Administrativo, Procesal		
EXPERIENCIA LABORAL						
Periodo	Preferentemente 2 años	Áreas	<ul style="list-style-type: none"> • Derecho • Experiencia en asuntos contenciosos 			
CONDICIONES DE TRABAJO						
Disponibilidad para viajar: Si		Disponibilidad de Horario: Si				
COMPETENCIAS DIRECTIVAS						
Liderazgo	Visión Estratégica	Orientación a Resultados	Negociación	Trabajo en Equipo		
Sí	Sí	Sí	Sí	Sí		
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS						

Conocimiento en la Normatividad Siguiente:

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- 2.- Constitución Política del Estado de Hidalgo
- 3.- Código Electoral del Estado de Hidalgo
- 4.- Reglamentación Interna del Instituto Estatal Electoral del Estado de Hidalgo
- 5.- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
- 6.- Ley General del Sistema de medios de impugnación en materia electoral
- 7.- Ley General de Partidos Políticos
- 8.- Ley General en materia de Delitos Electorales
- 9.- Principios Generales del Derecho
- 10.- Resoluciones y Tesis emitidas por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- 11.- Resoluciones y Acuerdos relevantes del INE

OTRAS COMPETENCIAS

- 1.- Ortografía
- 2.- Redacción
- 3.- Manejo de Office
- 4.- Conducir Vehículo
- 5.- Capacidad para tomar decisiones en situaciones críticas
- 6.- Responsabilidad en el manejo de información.

Secretaria (Jefe(a) de Oficina "E")

ESCOLARIDAD						
Nivel mínimo de estudios:		Grado de avance	Carreras:	Áreas de conocimiento:		
Carrera Técnica		Concluida profesional	(título Secretariado Asistente Ejecutivo	Archivología Mecanografía Administrativo, Procesal		
EXPERIENCIA LABORAL						
Periodo	Preferentemente 2 años	Áreas	<ul style="list-style-type: none"> • Archivología • Mecanografía 			
CONDICIONES DE TRABAJO						
Disponibilidad para viajar: no		Disponibilidad de Horario: Si				
COMPETENCIAS DIRECTIVAS						
Liderazgo	Visión Estratégica	Orientación a Resultados	Negociación	Trabajo en Equipo		
Sí	Sí	Sí	Sí	Sí		
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS						
Conocimiento en:						
1.- Ortografía 2.- Redacción 3.- Manejo de Office 4.- Responsabilidad en el manejo de información.						
COMPETENCIAS TRANSVERSALES						
1.- Conocimiento del Código Electoral 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna del Instituto Estatal Electoral del Estado						

X.8 Funciones

Director(a) Ejecutivo(a) Jurídico(a)

- I. Atención a los posibles conflictos jurídicos derivados de procesos electorales.
- II. Atención a los posibles conflictos jurídicos derivados de procesos electorales.
- III. Capacitación a los órganos desconcentrados en proceso electoral.
- IV. Asesoramiento jurídico en las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios por parte del instituto;
- V. Por delegación del secretario ejecutivo, representar y defender jurídicamente al instituto ante las distintas autoridades e instancias judiciales y administrativas en los asuntos, juicios y procedimientos en que el propio instituto tenga interés;
- VI. Brindar apoyo a la consejera presidenta y al secretario ejecutivo en el trámite y seguimiento de los requerimientos formulados por autoridades jurisdiccionales o administrativas del nivel federal o local;
- VII. Elaboración, y en su caso revisión de los contratos, convenios y demás actos jurídicos en los que sea parte el instituto
- VIII. Asistencia a seminarios, cursos, diplomados, especialidades, etc., sobre derechos electorales en el ámbito federal o local
- IX. Revisión previa a las sesiones correspondientes del consejo general, que las solicitudes de substitución de candidatos presentadas por los partidos, coaliciones o en su caso candidatos independientes, no impliquen un cambio en la modalidad de postulación registrada, ni discrepancia o diferencia en las fórmulas o planillas registradas por dos o más partidos en candidaturas comunes
- X. Revisión del programa operativo anual de la dirección ejecutiva jurídica
- XI. Entrega en su caso, de la información pública solicitada por la unidad de enlace de acceso a la información
- XII. Revisión y análisis de la documentación presentada con motivo del registro de candidatos a cargos de elección popular.
- XIII. Revisión, y en su caso validación de los proyectos respecto de los convenios que en materia electoral celebre el instituto por conducto del consejero presidente y/o el secretario ejecutivo.
- XIV. Apoyo al secretario ejecutivo, en la expedición de copias certificadas o cotejadas de los documentos que obren en los archivos del instituto en términos de lo establecido por la normatividad aplicable
- XV. Verificación de la elaboración de informe de resultados obtenidos para presentarlo a al secretario ejecutivo, quien a su vez lo presentará a la junta administrativa y a los consejeros electorales; de las pláticas conciliatorias con los trabajadores del instituto o con quien haya demandado al mismo, para contener o solucionar algún conflicto, así como llevar a cabo las negociaciones conducentes y el pago respectivo;
- XVI. Brindar apoyo cuando se le convoque a las sesiones del consejo general, de las comisiones, de los comités y junta administrativa, así como a las reuniones de trabajo con el consejero presidente, consejeros electorales, secretario ejecutivo o con el secretario administrativo;
- XVII. Entrega de la información que deba subirse a la sección de transparencia en el sitio de internet del instituto, así como para dar respuesta a las solicitudes de información pública, relacionadas con sus actividades;
- XVIII. Las demás que señale reglamento respectivo

Subdirector(a) Ejecutivo(a) Jurídico(a)

- I. Apoyo al Director Ejecutivo en la prestación de servicios de asesoría jurídica, a los órganos e instancias que conforman el Instituto;
- II. Auxilio a la Secretaría Ejecutiva en el trámite, substanciación y seguimiento de los medios de impugnación electorales y las quejas administrativas;

- III. Brindar apoyo en casos urgentes por ausencia del Director Jurídico y bajo su autorización, los comunicados u oficios relacionados con la Subdirección que resulten necesarios, para la presentación de los recursos, demandas y promociones de término en procedimientos judiciales y contenciosos administrativos en su caso, así como para los actos administrativos internos que así lo requieran
- IV. Elaboración en su caso, revisión de los proyectos de manuales de organización, reglamentos, lineamientos, y demás ordenamientos internos, necesarios para el buen funcionamiento del instituto.
- V. Seguimiento al programa anual de actividades basado en los resultados, así como sus evaluaciones trimestrales.
- VI. Asesoramiento jurídico en las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios por parte del instituto; y
- VII. Desarrollo de las demás funciones que le encomiende el secretario ejecutivo en el ámbito de su competencia.
- VIII. Capacitación los órganos desconcentrados en proceso electoral.
- IX. Apoyo en certificación de documentos.
- X. Trámite de los medios de impugnación promovidos en contra de los actos y resoluciones de los órganos del instituto: juicio electoral y juicio para la protección de los derechos político-electORALES de los ciudadanos;
- XI. Revisión y validación de los proyectos de oficios de remisión y atención a requerimientos del tribunal electoral.
- XII. Supervisión de la elaboración o revisión de anteproyectos de acuerdos del consejo general, reglamentos, lineamientos, manuales, procedimientos y demás normatividad interna del instituto.
- XIII. Elaboración de cuadros comparativos y de observaciones relacionados con reformas a ordenamientos legales de interés para el instituto
- XIV. Supervisión de la debida integración de los expedientes de su área
- XV. Instrucción de los medios de impugnación
- XVI. Diligencias de investigación
- XVII. Sustanciación de quejas administrativas, con la finalidad de que los actos que emite el instituto electoral a través de sus diversos órganos que se apeguen al principio de legalidad

Encargado(a) del Departamento de Sustanciación de Procedimientos (Encargado(a) de Departamento "A")

- I. Coadyuvar en los trámites judiciales, de los juicios contenciosos administrativos en su caso, y ulteriores recursos que se interpongan en contra de los actos y resoluciones del Instituto;
- II. Brindar servicios de asesoría y asistencia legal a los órganos centrales y desconcentrados del Instituto;
- III. Capacitación a los órganos desconcentrados en proceso electoral;
- IV. Resolución de quejas y recursos de revisión;
- V. Elaboración de proyectos de acuerdo;
- VI. Actuaciones tales como: diligencias de investigación, notificaciones, etc.;
- VII. Asesoría a candidatos independientes, representantes de partidos políticos y ciudadanía en general; y
- VIII. Sustanciación de quejas administrativas, con la finalidad de que los actos que emite el Instituto Electoral a través de sus diversos órganos que se apeguen al principio de legalidad.

Encargado(a) del Departamento de Proyectos (Jefe(a) de Oficina "A")

- I. Coadyuvar en los trámites judiciales, de los juicios contenciosos administrativos que se interpongan en contra de los actos y resoluciones del Instituto;
- II. Prestar servicios de asesoría y asistencia legal a los órganos centrales y desconcentrados del Instituto;
- III. Capacitación a los órganos desconcentrados en proceso electoral.
- IV. Resolución de quejas y recursos de revisión
- V. elaboración de proyectos de acuerdo

- VI. actuaciones tales como: diligencias de investigación, notificaciones, etc.
VII. asesoría a candidatos independientes, representantes de partidos políticos y ciudadanía en general.

Secretaria (Jefe(a) de Oficina "E")

- I. Elaboración y recepción de correspondencia del área de trabajo;
- II. Atención de la comunicación telefónica;
- III. Elaboración, y en su caso informar de manera mensual de las actividades realizadas;
- IV. Archivo de la documentación recibida y registrar su atención;
- V. Elaboración de oficios;
- VI. Apoyo en certificación de documentos;
- VII. Control de agenda;
- VIII. Coadyuvar en el registro de candidatos;
- IX. Tramitación de viáticos;
- X. Seguimiento a la comprobación de gastos y pago de los mismos;
- XI. Reporte oportuno los movimientos de mobiliario y equipo asignado al área, a fin de gestionar la actualización de los resguardos individuales;
- XII. Informar del mobiliario y equipo que, por sus características, sea obsoleto o inoperante, para gestionar su reparación, reaprovechamiento o baja ante la dirección ejecutiva de administración;
- XIII. Gestión de los diferentes trámites de recursos humanos y materiales, necesarios para el funcionamiento del área; y
- XIV. Las demás que le indique el titular del área.

XI. Dirección Ejecutiva de Administración

XI.1 Marco Jurídico

- ➡ Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- ➡ Código Electoral del Estado de Hidalgo.
- ➡ Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.
- ➡ Ley Estatal del Procedimiento Administrativo.
- ➡ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.
- ➡ Presupuesto de Egresos para el Estado de Hidalgo.
- ➡ Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral.
- ➡ Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- ➡ Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- ➡ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ➡ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
- ➡ Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos.
- ➡ Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados.
- ➡ Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo.
- ➡ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.

XI.2 Misión

Organizar y dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, así como la prestación de los servicios generales en el Instituto, optimizando el uso de los mismos y atendiendo las necesidades administrativas de las áreas que lo conforman.

XI.3 Visión

Optimización de los recursos materiales, financieros y servicios generales del Instituto, coadyuvando al cumplimiento de metas y objetivos de cada una de las áreas que conforman el Instituto, así como a la eficiencia en el ejercicio del gasto.

XI.4 Objetivo General

La planeación, organización, aplicación y control de los procesos y acciones de apoyo administrativo a la operación de los servicios del Instituto, con el fin de promover la productividad, eficiencia y eficacia de las áreas que lo conforman, brindando los recursos materiales necesarios para la eficaz operación en tiempo y forma.

XI.5 Estructura Orgánica, objetivos generales y específicos

Director(a) Ejecutivo(a) de Administración

Objetivo General: Coordinar, dar seguimiento y evaluar la ejecución de las actividades de la Dirección de Administración, atendiendo las necesidades administrativas de las áreas que conforman el Instituto.

Subdirector(a) de Contabilidad

Objetivo General: Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar, y controlar la administración de los recursos financieros del Instituto.

Subdirector(a) de Recursos Humanos

Objetivo General: Aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos.

Subdirector(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales

Objetivo General: Organizar, coordinar, dirigir y controlar el suministro de los recursos materiales requeridos por las unidades administrativas del Instituto para el desarrollo de sus funciones.

Enlace de la Unidad de Transparencia (Encargado(a) de Departamento "B")

Objetivo General: Contribuir a la transparencia y rendición de cuentas de conformidad con la Ley General de Acceso a la información, contestando en tiempo y forma a los requerimientos de información, coadyuvando a la credibilidad del Instituto ante la ciudadanía.

Encargado(a) del Departamento de Control Presupuestal (Encargado(a) de Departamento "D")

Objetivo General: Elaborar, operar y controlar el presupuesto del Instituto, validando el ejercicio del gasto y verificando que, se cumplan las disposiciones jurídicas y normativas que lo regulan.

Jefe(a) de Contabilidad (Jefe(a) de Oficina "D")

Objetivo General: Desarrollar y aplicar los procedimientos para el registro contable de las operaciones del Instituto, elaborar los Estados Financieros y cumplir con las obligaciones que imponen las disposiciones jurídicas, fiscales y normativas aplicables.

Jefe(a) de Programa Operativo (Jefe(a) de Oficina "A")

Objetivo General: Coadyuvar a la planeación e integración de los Programas Operativos Anuales de cada una de las áreas del Instituto, para su correcta presupuestación e instauración de metas y objetivos.

Jefe(a) de Personal (Jefe(a) de Oficina "F")

Objetivo General: Formular y coordinar los procesos de ingreso, permanencia y término de las relaciones laborales entre el Instituto y el personal; administrar las remuneraciones del personal del Instituto, de acuerdo a las disposiciones vigentes.

Auxiliar de nómina (Jefe(a) de Oficina "E")

Objetivo General: Administrar las remuneraciones del personal del Instituto, de acuerdo a las disposiciones vigentes.

Jefe(a) de Organización Administrativa (Jefe(a) de Oficina "E")

Objetivo General: Coadyuvar en la planeación, organización y ejecución de las actividades de la Dirección Ejecutiva de Administración, verificando que las mismas se lleven a cabo en tiempo y forma de manera eficiente.

Jefe(a) de Servicios Generales (Jefe(a) de Oficina "C")

Objetivo General: Coordinar, supervisar y controlar la práctica de los servicios generales que se proporcionan a los Órganos del Instituto.

Jefe(a) de Mantenimiento (Jefe(a) de Oficina "A")

Objetivo General: Ejecutar las actividades de mantenimiento necesarias para que las instalaciones, equipos y herramientas se encuentren en perfectas condiciones.

Jefe(a) de Adquisiciones (Jefe(a) de Oficina "C")

Objetivo General: Atender y ejecutar los procedimientos administrativos para las adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y enajenaciones que requieran las unidades administrativas del Instituto, con apego a las disposiciones jurídicas y normativas que regulan dichos procedimientos.

Jefe(a) de Almacén (Jefe(a) de Oficina "A")

Objetivo General: Coordinar los procesos de control e inventario de bienes consumibles que permitan proveer a las unidades administrativas del Instituto, los materiales necesarios para el cumplimiento de sus objetivos.

Jefe(a) de Control Patrimonial (Jefe(a) de Oficina "C")

Objetivo General: Coordinar las acciones relacionadas con el registro y control de los bienes muebles e inmuebles del Instituto.

Encargado(a) de Parque Vehicular (Jefe(a) de Oficina "E")

Objetivo General: Administrar y controlar la adquisición, enajenación, aseguramiento, reposición, asignación, mantenimiento preventivo y correctivo, así como la realización de los trámites administrativos y fiscales relacionados con el parque vehicular del Instituto.

Auxiliar de fotocopiado (Jefe(a) de Oficina "E")

Objetivo General: Apoyar al personal del Instituto en la elaboración de trabajos de fotocopiado, enmascarado y engargolado.

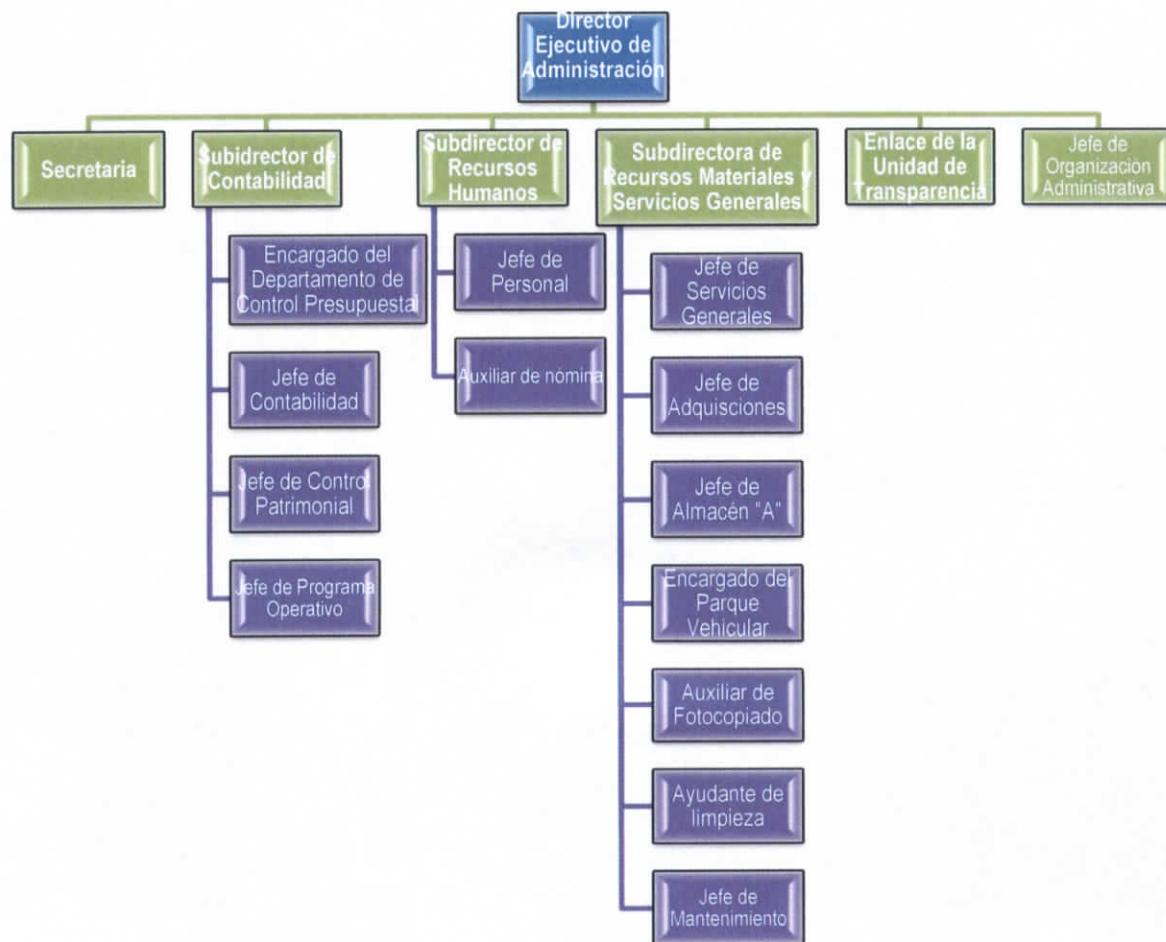
Secretaria (Jefe(a) de Oficina "A")

Objetivo General: Coadyuvar en las tareas que le asigne el Director Ejecutivo de Administración en el ámbito de su competencia.

Ayudante de limpieza

Objetivo General: Mantener las instalaciones limpias.

XI.6 Organigrama



XI.7 Perfil de Ingreso

Director(a) Ejecutivo(a) de Administración

- I. Ser ciudadano por nacimiento que no adquiera otra nacionalidad, además de estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Estar inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar;
- III. Tener más de treinta años de edad, el día de la designación;
- IV. Poseer al día de la designación, con antigüedad mínima de cinco años, título profesional de nivel licenciatura y contar con los conocimientos y experiencia que les permitan el desempeño de sus funciones;
- V. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que no hubiese sido doloso;
- VI. Haber residido en el país durante los últimos dos años, salvo el caso de ausencia en servicio de la República por un tiempo menor de seis meses;
- VII. No haber sido registrado como candidato, ni haber desempeñado cargo alguno de elección popular en los últimos cuatro años anteriores a la designación;
- VIII. No desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional o estatal en algún partido político en los últimos cuatro años anteriores a la designación; y
- IX. No ser secretario de Estado, ni Fiscal General de la República o Procurador de Justicia de alguna entidad federativa, subsecretario u oficial mayor en la Administración Pública Federal o estatal, Jefe(a) de Gobierno del Distrito Federal, ni Gobernador, ni secretario de Gobierno, a menos que se separe de su encargo con cuatro años de anticipación al día de su nombramiento.

ESCOLARIDAD			
Nivel mínimo de estudios	Grado de avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Concluida profesional (título)	Contabilidad, Administración o afín.	Contabilidad, Administración, Adquisiciones, Organización, Presupuesto, Transparencia.
EXPERIENCIA LABORAL			
Periodo	5 años	Áreas de conocimiento	Contabilidad, Administración, Adquisiciones, Organización, Presupuesto, Transparencia.
CONDICIONES DE TRABAJO			
Disponibilidad para viajar (No)		Disponibilidad de horario (Sí)	
COMPETENCIAS DIRECTIVAS			
Liderazgo 2 Años	Orientación a resultados 2 Años	Negociación 2 Años	Trabajo en Equipo 2 Años
COMPETENCIAS			
1.- Conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2.- Conocimiento de la Legislación Electoral y reglamentación interna. 3.- Ortografía, redacción y capacidad analítica. 4.- Capacidad para realizar informes ejecutivos. 5.- Capacidad para tomar decisiones en situaciones críticas.			

- 6.- Responsabilidad en el manejo de información.
 7.- Manejo básico de computación: Office, Internet, Base de Datos etc.
 8.- Conocimientos de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
 9.- Documentos Básicos de los Partidos Políticos.
 10.- Conocimientos en acuerdos emitidos por el CONAC y demás normativa relativa a la ejecución del gasto, elaboración de información financiera, adquisiciones y transparencia.
 11.- Capacidad de coordinación y organización;
 12.- Disponibilidad de tiempo completo;
 13.- Conocimiento en el manejo de computadoras y equipo de oficina en general;
 14.- Fluidez en la comunicación verbal y escrita; y
 15.- Conocimiento en elaboración e integración de Programas Operativos Anuales y matrices de indicadores.

Subdirector(a) de Contabilidad

ESCOLARIDAD			
Nivel mínimo de estudios	Grado de avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Concluida profesional	(título) Contabilidad, Administración o afín.	Contabilidad, Administración, Presupuesto.
EXPERIENCIA LABORAL			
Periodo	5 años	Áreas de conocimiento	Contabilidad, Administración, Presupuesto.
CONDICIONES DE TRABAJO			
Disponibilidad para viajar (No)	Disponibilidad de horario (Sí)		
COMPETENCIAS DIRECTIVAS			
Liderazgo 2 Años	Orientación a resultados 2 Años	Negociación 2 Años	Trabajo en Equipo 2 Años
COMPETENCIAS			
1.- Conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2.- Conocimiento de la Legislación Electoral y reglamentación interna. 3.- Ortografía, redacción y capacidad analítica. 4.- Capacidad para realizar informes ejecutivos. 5.- Capacidad para tomar decisiones en situaciones críticas. 6.- Responsabilidad en el manejo de información. 7.- Manejo básico de computación: Office, Internet, Base de Datos etc. 8.- Conocimientos en acuerdos emitidos por el CONAC y demás normativa relativa a la ejecución del gasto, elaboración de información financiera. 9.- Capacidad de coordinación y organización; 10.- Conocimiento en el manejo de computadoras y equipo de oficina en general; 11.- Conocimiento en elaboración e integración de Programas Operativos Anuales y matrices de indicadores; y 12.- Fluidez en la comunicación verbal y escrita.			

Subdirector(a) de Recursos Humanos

ESCOLARIDAD			
Nivel mínimo de estudios	Grado de avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Concluida profesional	(título) Contabilidad, Administración o afín.	Contabilidad, Administración, Recursos Humanos, Presupuesto.
EXPERIENCIA LABORAL			
Periodo	5 años	Áreas de conocimiento	Contabilidad, Administración, Nómina, Capacitación de Personal, Recursos Humanos, Presupuesto.
CONDICIONES DE TRABAJO			
Disponibilidad para viajar (No)		Disponibilidad de horario (Sí)	
COMPETENCIAS DIRECTIVAS			
Liderazgo 2 Años	Orientación a resultados 2 Años	Negociación 2 Años	Trabajo en Equipo 2 Años
COMPETENCIAS			
1.- Conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2.- Conocimiento de la Legislación Electoral y reglamentación interna. 3.- Ortografía, redacción y capacidad analítica. 4.- Capacidad para realizar informes ejecutivos. 5.- Capacidad para tomar decisiones en situaciones críticas. 6.- Responsabilidad en el manejo de información. 7.- Manejo básico de computación: Office, Internet, Base de Datos etc. 8.- Conocimientos en acuerdos emitidos por el CONAC y demás normativa relativa a la ejecución del gasto, elaboración de información financiera. 9.- Capacidad de coordinación y organización; 10.- Conocimiento en el manejo de computadoras y equipo de oficina en general; 11.- Elaboración de nóminas; 12.- Contratación de personal; 13.- Conocimiento en elaboración e integración de Manuales de Organización y Procedimientos; y 14.-Fluidez en la comunicación verbal y escrita.			

Subdirector(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales

ESCOLARIDAD			
Nivel mínimo de estudios	Grado de avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Concluida profesional	(título) Contabilidad, Administración o afín.	Contabilidad, Administración, Adquisiciones, Presupuesto.
EXPERIENCIA LABORAL			
Periodo	5 años	Áreas de conocimiento	Contabilidad, Administración, Adquisiciones, Recursos

			materiales, servicios generales.
CONDICIONES DE TRABAJO			
Disponibilidad para viajar (No)		Disponibilidad de horario (Sí)	
COMPETENCIAS DIRECTIVAS			
Liderazgo 2 Años	Orientación a resultados 2 Años	Negociación 2 Años	Trabajo en Equipo 2 Años
COMPETENCIAS			
1.- Conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2.- Conocimiento de la Legislación Electoral y reglamentación interna. 3.- Ortografía, redacción y capacidad analítica. 4.- Capacidad para realizar informes ejecutivos. 5.- Capacidad para tomar decisiones en situaciones críticas. 6.- Responsabilidad en el manejo de información. 7.- Manejo básico de computación: Office, Internet, Base de Datos etc. 8.- Conocimientos en acuerdos emitidos por el CONAC y demás normativa relativa a la ejecución del gasto, elaboración de información financiera y adquisiciones. 9.- Capacidad de coordinación y organización; 10.- Conocimiento en el manejo de computadoras y equipo de oficina en general; 11.- Conocimientos en procesos de adquisición; y 12.- Fluidez en la comunicación verbal y escrita.			

Enlace de la Unidad de Transparencia

ESCOLARIDAD			
Nivel mínimo de estudios	Grado de avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Concluida (título) profesional)	Administración o afín.	Administración, Transparencia.
EXPERIENCIA LABORAL			
Periodo	2 años	Áreas de conocimiento	Transparencia y acceso a la información.
CONDICIONES DE TRABAJO			
Disponibilidad para viajar (No)		Disponibilidad de horario (Sí)	
COMPETENCIAS DIRECTIVAS			
Liderazgo 1 Años	Orientación a resultados 1 Años	Negociación 1 Años	Trabajo en Equipo 1 Años
COMPETENCIAS			
1.- Conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2.- Conocimiento de la Legislación Electoral y reglamentación interna; 3.- Ortografía, redacción y capacidad analítica; 4.- Capacidad para realizar informes ejecutivos; 5.- Responsabilidad en el manejo de información; 6.- Manejo básico de computación: Office, Internet, Base de Datos etc.; 7.- Total conocimiento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normativa aplicable; 8.- Capacidad de coordinación y organización; 9.- Conocimiento en el manejo de computadoras y equipo de oficina en general; 10.- Conocimientos en procesos de adquisición; y			

11.- Fluidez en la comunicación verbal y escrita.

✓

Encargado(a) del Departamento de Control Presupuestal

ESCOLARIDAD			
Nivel mínimo de estudios	Grado de avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Carrera Técnica o Licenciatura	Concluida profesional) (título	Contabilidad, Administración o afín.	Contabilidad, Administración, Presupuesto.
EXPERIENCIA LABORAL			
Periodo	3 años	Áreas de conocimiento	Contabilidad, Administración, Presupuesto.
CONDICIONES DE TRABAJO			
Disponibilidad para viajar (No)		Disponibilidad de horario (Sí)	
COMPETENCIAS DIRECTIVAS			
Liderazgo 1 Año	Orientación a resultados 1 Año	Negociación 1 Año	Trabajo en Equipo 1 Año
COMPETENCIAS			
1.- Conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2.- Conocimiento de la Legislación Electoral y reglamentación interna. 3.- Ortografía, redacción y capacidad analítica. 4.- Capacidad para realizar informes ejecutivos. 5.- Capacidad para tomar decisiones en situaciones críticas. 6.- Responsabilidad en el manejo de información. 7.- Manejo básico de computación: Office, Internet, Base de Datos etc. 8.- Conocimientos en acuerdos emitidos por el CONAC y demás normativa relativa a la ejecución del gasto, elaboración de información financiera. 9.- Capacidad de coordinación y organización; 10.- Conocimiento en el manejo de computadoras y equipo de oficina en general; y 11.-Fluidez en la comunicación verbal y escrita.			

Jefe(a) de Contabilidad

ESCOLARIDAD			
Nivel mínimo de estudios	Grado de avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Concluida profesional) (título	Contabilidad, Administración o afín.	Contabilidad, Administración, Presupuesto.
EXPERIENCIA LABORAL			
Periodo	3 años	Áreas de conocimiento	Contabilidad, Administración, Presupuesto.
CONDICIONES DE TRABAJO			
Disponibilidad para viajar (No)		Disponibilidad de horario (Sí)	
COMPETENCIAS DIRECTIVAS			

Liderazgo 1 Año	Orientación a resultados 1 Año	Negociación 1 Año	Trabajo en Equipo 1 Año
COMPETENCIAS			
1.- Conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2.- Conocimiento de la Legislación Electoral y reglamentación interna. 3.- Ortografía, redacción y capacidad analítica. 4.- Capacidad para realizar informes ejecutivos. 5.- Capacidad para tomar decisiones en situaciones críticas. 6.- Responsabilidad en el manejo de información. 7.- Manejo básico de computación: Office, Internet, Base de Datos etc. 8.- Conocimientos en acuerdos emitidos por el CONAC y demás normativa relativa a la ejecución del gasto, elaboración de información financiera. 9.- Capacidad de coordinación y organización; 10.- Conocimiento en el manejo de computadoras y equipo de oficina en general; y 11.-Fluidez en la comunicación verbal y escrita.			

Jefe(a) de Programa Operativo (Jefe(a) de Oficina "A")

ESCOLARIDAD			
Nivel mínimo de estudios	Grado de avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Concluida profesional	(título) Contabilidad, Administración o afín.	Contabilidad, Administración, Presupuesto.
EXPERIENCIA LABORAL			
Periodo	3 años	Áreas de conocimiento	Elaboración de Programas Operativos Anuales, presupuesto, costos, administración.
CONDICIONES DE TRABAJO			
Disponibilidad para viajar (No)		Disponibilidad de horario (Sí)	
COMPETENCIAS DIRECTIVAS			
Liderazgo 1 Año	Orientación a resultados 1 Año	Negociación 1 Año	Trabajo en Equipo 1 Año
COMPETENCIAS			
1.- Conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2.- Conocimiento de la Legislación Electoral y reglamentación interna. 3.- Ortografía, redacción y capacidad analítica. 4.- Capacidad para realizar informes ejecutivos. 5.- Capacidad para tomar decisiones en situaciones críticas. 6.- Responsabilidad en el manejo de información. 7.- Manejo básico de computación: Office, Internet, Base de Datos etc. 8.- Conocimientos en acuerdos emitidos por el CONAC y demás normativa relativa a la ejecución del gasto, elaboración de información financiera. 9.- Capacidad de coordinación y organización; 10.- Conocimientos en la planeación e integración de Programas Operativos Anuales; 11.- Conocimiento en el manejo de computadoras y equipo de oficina en general; y 12.-Fluidez en la comunicación verbal y escrita.			

Jefe(a) de Personal

ESCOLARIDAD			
Nivel mínimo de estudios	Grado de avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Concluida profesional	(título) Contabilidad, Administración o afín.	Contabilidad, Administración, Recursos Humanos, Presupuesto.
EXPERIENCIA LABORAL			
Periodo	3 años	Áreas de conocimiento	Contabilidad, Administración, Nómina, Capacitación de Personal, Recursos Humanos, Presupuesto.
CONDICIONES DE TRABAJO			
Disponibilidad para viajar (No)	Disponibilidad de horario (Sí)		
COMPETENCIAS DIRECTIVAS			
Liderazgo 1 Años	Orientación a resultados 1 Años	Negociación 1 Años	Trabajo en Equipo 1 Años
COMPETENCIAS			
1.- Conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2.- Conocimiento de la Legislación Electoral y reglamentación interna. 3.- Ortografía, redacción y capacidad analítica. 4.- Capacidad para realizar informes ejecutivos. 5.- Capacidad para tomar decisiones en situaciones críticas. 6.- Responsabilidad en el manejo de información. 7.- Manejo básico de computación: Office, Internet, Base de Datos etc. 8.- Conocimientos en acuerdos emitidos por el CONAC y demás normativa relativa a la ejecución del gasto, elaboración de información financiera. 9.- Capacidad de coordinación y organización; 10.- Conocimiento en el manejo de computadoras y equipo de oficina en general; 11.- Elaboración de nóminas; 12.- Contratación de personal; 13.- Conocimiento en elaboración e integración de Manuales de Organización y Procedimientos; y 14.-Fluidez en la comunicación verbal y escrita.			

Auxiliar de nómina (Jefe(a) de Oficina "E")

ESCOLARIDAD			
Nivel mínimo de estudios	Grado de avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Concluida profesional	(título) Contabilidad, Administración o afín.	Contabilidad, Administración, Recursos Humanos, Presupuesto.
EXPERIENCIA LABORAL			
Periodo	3 años	Áreas de conocimiento	Contabilidad, Administración, Nómina, Capacitación de Personal, Recursos Humanos,

				Presupuesto.
CONDICIONES DE TRABAJO				
Disponibilidad para viajar (No)		Disponibilidad de horario (Sí)		
COMPETENCIAS DIRECTIVAS				
Liderazgo 1 Años	Orientación a resultados 1 Años	Negociación 1 Años	Trabajo en Equipo 1 Años	
COMPETENCIAS				
<p>1.- Conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</p> <p>2.- Conocimiento de la Legislación Electoral y reglamentación interna.</p> <p>3.- Ortografía, redacción y capacidad analítica.</p> <p>4.- Capacidad para realizar informes ejecutivos.</p> <p>5.- Capacidad para tomar decisiones en situaciones críticas.</p> <p>6.- Responsabilidad en el manejo de información.</p> <p>7.- Manejo básico de computación: Office, Internet, Base de Datos etc.</p> <p>8.- Conocimientos en acuerdos emitidos por el CONAC y demás normativa relativa a la ejecución del gasto, elaboración de información financiera.</p> <p>9.- Capacidad de coordinación y organización;</p> <p>10.- Conocimiento en el manejo de computadoras y equipo de oficina en general;</p> <p>11.- Elaboración de nóminas;</p> <p>12.- Contratación de personal;</p> <p>13.- Conocimiento en elaboración e integración de Manuales de Organización y Procedimientos; y</p> <p>14.- Fluidez en la comunicación verbal y escrita.</p>				

Jefe(a) de Organización Administrativa (Jefe(a) de Oficina "E")

ESCOLARIDAD						
Nivel mínimo de estudios	Grado de avance	Carreras	Áreas de conocimiento			
Licenciatura o Ingeniería	Concluida profesional (título)	Finanzas, Contabilidad, Costos, Administración o afín.	Contabilidad, Finanzas, Administración, Recursos Humanos, Adquisiciones, Presupuesto.			
EXPERIENCIA LABORAL						
Periodo	2 años	Áreas de conocimiento	Trato al personal, presupuesto, contabilidad, adquisiciones, nómina, administración.			
CONDICIONES DE TRABAJO						
Disponibilidad para viajar (No)		Disponibilidad de horario (Sí)				
COMPETENCIAS DIRECTIVAS						
Liderazgo 1 Años	Orientación a resultados 1 Años	Negociación 1 Años	Trabajo en Equipo 1 Años			
COMPETENCIAS						
<p>1.- Conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</p> <p>2.- Conocimiento de la Legislación Electoral y reglamentación interna.</p> <p>3.- Ortografía, redacción y capacidad analítica.</p> <p>4.- Capacidad para realizar informes ejecutivos.</p> <p>5.- Capacidad para tomar decisiones en situaciones críticas.</p> <p>6.- Responsabilidad en el manejo de información.</p>						

- 7.- Manejo básico de computación: Office, Internet, Base de Datos etc.
 8.- Conocimientos en acuerdos emitidos por el CONAC y demás normativa relativa a la ejecución del gasto, elaboración de información financiera.
 9.- Capacidad de coordinación y organización;
 10.- Conocimiento en el manejo de computadoras y equipo de oficina en general;
 11.- Elaboración de nóminas;
 12.- Contratación de personal;
 13.- Fluidez en la comunicación verbal y escrita.

Jefe(a) de Servicios Generales

ESCOLARIDAD			
Nivel mínimo de estudios	Grado de avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Concluida profesional	(título) Contabilidad, Administración o afín.	Contabilidad, Administración, Adquisiciones, Presupuesto.
EXPERIENCIA LABORAL			
Periodo	2 años	Áreas de conocimiento	Contabilidad, Administración, Adquisiciones, materiales, generales. Recursos servicios
CONDICIONES DE TRABAJO			
Disponibilidad para viajar (No)		Disponibilidad de horario (Sí)	
COMPETENCIAS DIRECTIVAS			
Liderazgo 1 Año	Orientación a resultados 1 Año	Negociación 1 Año	Trabajo en Equipo 1 Año
COMPETENCIAS			
1.- Conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2.- Conocimiento de la Legislación Electoral y reglamentación interna. 3.- Ortografía, redacción y capacidad analítica. 4.- Capacidad para realizar informes ejecutivos. 5.- Capacidad para tomar decisiones en situaciones críticas. 6.- Responsabilidad en el manejo de información. 7.- Manejo básico de computación: Office, Internet, Base de Datos etc. 8.- Conocimientos en acuerdos emitidos por el CONAC y demás normativa relativa a la ejecución del gasto, elaboración de información financiera y adquisiciones. 9.- Capacidad de coordinación y organización; 10.- Conocimiento en el manejo de computadoras y equipo de oficina en general; 11.- Conocimientos en procesos de adquisición; y 12.- Fluidez en la comunicación verbal y escrita.			

Jefe(a) de Mantenimiento (Jefe(a) de Oficina "A")

ESCOLARIDAD			
Nivel mínimo de estudios	Grado de avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Bachillerato o Carrera Técnica.	Concluida (título profesional)	Electricista, Carpintería, Plomería.	Carpintería, Plomería, Electricista.
EXPERIENCIA LABORAL			
Periodo	2 años	Áreas de conocimiento	Mantenimiento y conservación de bienes inmuebles.
CONDICIONES DE TRABAJO			
Disponibilidad para viajar (No)		Disponibilidad de horario (Sí)	
COMPETENCIAS DIRECTIVAS			
Liderazgo 1 Año	Orientación a resultados 1 Año	Negociación 1 Año	Trabajo en Equipo 1 Año
COMPETENCIAS			
1.- Conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2.- Conocimiento de la Legislación Electoral y reglamentación interna. 3.- Capacidad para realizar informes y reportes de las necesidades del inmueble. 4.- Responsabilidad en el manejo de los recursos. 5.- Manejo básico de computación: Office, Internet, Base de Datos etc. 6.- Capacidad de coordinación y organización; 7.- Conocimiento en el manejo de computadoras y equipo de oficina en general; 8.- Conocimientos en procesos de adquisición; y 9.- Fluidez en la comunicación verbal y escrita.			

Jefe(a) de Adquisiciones

ESCOLARIDAD			
Nivel mínimo de estudios	Grado de avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Concluida (título profesional)	Contabilidad, Administración o afín.	Contabilidad, Administración, Adquisiciones, Presupuesto.
EXPERIENCIA LABORAL			
Periodo	2 años	Áreas de conocimiento	Contabilidad, Administración, Adquisiciones, Recursos materiales, servicios generales.
CONDICIONES DE TRABAJO			
Disponibilidad para viajar (No)		Disponibilidad de horario (Sí)	
COMPETENCIAS DIRECTIVAS			
Liderazgo 1 Año	Orientación a resultados 1 Año	Negociación 1 Año	Trabajo en Equipo 1 Año
COMPETENCIAS			

- 1.- Conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 2.- Conocimiento de la Legislación Electoral y reglamentación interna.
 3.- Ortografía, redacción y capacidad analítica.
 4.- Capacidad para realizar informes ejecutivos.
 5.- Capacidad para tomar decisiones en situaciones críticas.
 6.- Responsabilidad en el manejo de información.
 7.- Manejo básico de computación: Office, Internet, Base de Datos etc.
 8.- Conocimientos en acuerdos emitidos por el CONAC y demás normativa relativa a la ejecución del gasto, elaboración de información financiera y adquisiciones.
 9.- Capacidad de coordinación y organización;
 10.- Conocimiento en el manejo de computadoras y equipo de oficina en general;
 11.- Conocimientos en procesos de adquisición; y
 12.- Fluidez en la comunicación verbal y escrita.

Jefe(a) de Almacén

ESCOLARIDAD				
Nivel mínimo de estudios	Grado de avance	Carreras	Áreas de conocimiento	
Carrera Técnica y/o Licenciatura	Concluida profesional	(título)	Contabilidad, Administración o afín.	Contabilidad, Costos, Administración, Adquisiciones.
EXPERIENCIA LABORAL				
Periodo	2 años	Áreas de conocimiento	Contabilidad, Administración, Adquisiciones, materiales, generales.	Recursos servicios
CONDICIONES DE TRABAJO				
Disponibilidad para viajar (No)		Disponibilidad de horario (Sí)		
COMPETENCIAS DIRECTIVAS				
Liderazgo 1 Año	Orientación a resultados 1 Año	Negociación 1 Año	Trabajo en Equipo 1 Año	
COMPETENCIAS				
1.- Conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2.- Conocimiento de la Legislación Electoral y reglamentación interna. 3.- Ortografía, redacción y capacidad analítica. 4.- Capacidad para realizar informes ejecutivos. 5.- Capacidad para tomar decisiones en situaciones críticas. 6.- Responsabilidad en el manejo de información. 7.- Manejo básico de computación: Office, Internet, Base de Datos etc. 8.- Conocimientos en acuerdos emitidos por el CONAC y demás normativa relativa a adquisiciones. 9.- Capacidad de coordinación y organización; 10.- Conocimiento en el manejo de computadoras y equipo de oficina en general; 11.- Conocimientos en procesos de adquisición; y 12.- Fluidez en la comunicación verbal y escrita.				

Jefe(a) de Control Patrimonial

ESCOLARIDAD			
Nivel mínimo de estudios	Grado de avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Carrera Técnica y/o Licenciatura	Concluida profesional (título)	Contabilidad, Administración o afín.	Contabilidad, Costos, Administración, Adquisiciones.
EXPERIENCIA LABORAL			
Periodo	2 años	Áreas de conocimiento	Contabilidad, Costos, Registro y control de bienes muebles e inmuebles, Adquisiciones.
CONDICIONES DE TRABAJO			
Disponibilidad para viajar (No)	Disponibilidad de horario (Sí)		
COMPETENCIAS DIRECTIVAS			
Liderazgo 1 Año	Orientación a resultados 1 Año	Negociación 1 Año	Trabajo en Equipo 1 Año
COMPETENCIAS			
1.- Conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2.- Conocimiento de la Legislación Electoral y reglamentación interna. 3.- Ortografía, redacción y capacidad analítica. 4.- Capacidad para realizar informes ejecutivos. 5.- Responsabilidad en el manejo de información. 6.- Manejo básico de computación: Office, Internet, Base de Datos etc. 7.- Conocimientos en acuerdos emitidos por el CONAC y demás normativa relativa a adquisiciones y registro y control de bienes muebles e inmuebles. 8.- Capacidad de coordinación y organización; 9.- Conocimiento en el manejo de computadoras y equipo de oficina en general; 10.- Conocimientos en procesos de adquisición; y 11.- Fluidez en la comunicación verbal y escrita.			

Encargado(a) de Parque Vehicular

ESCOLARIDAD			
Nivel mínimo de estudios	Grado de avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Carrera Técnica y/o Licenciatura	Concluida profesional (título)	Contabilidad, Administración o afín.	Costos, Administración, Adquisiciones, Mecánica.
EXPERIENCIA LABORAL			
Periodo	2 años	Áreas de conocimiento	Costos, control de bienes muebles, Adquisiciones, Mecánica.
CONDICIONES DE TRABAJO			
Disponibilidad para viajar (No)	Disponibilidad de horario (Sí)		
COMPETENCIAS DIRECTIVAS			
Liderazgo 1 Año	Orientación a resultados 1 Año	Negociación 1 Año	Trabajo en Equipo 1 Año

COMPETENCIAS				
01.- Conocimiento de la Legislación Electoral y reglamentación interna.				
02.- Ortografía, redacción y capacidad analítica.				
03.- Capacidad para realizar informes ejecutivos.				
04.- Responsabilidad en el manejo de información.				
05.- Manejo básico de computación: Office, Internet, Base de Datos etc.				
06.- Capacidad de coordinación y organización.				
07.- Conocimiento en el manejo de computadoras y equipo de oficina en general.				
08.- Conocimientos en procesos de adquisición y mecánica.				
09.- Fluidez en la comunicación verbal y escrita.				

Auxiliar de fotocopiado

ESCOLARIDAD				
Nivel mínimo de estudios	Grado de avance	Carreras	Áreas de conocimiento	
Bachillerato	Concluida (título profesional)	Administración o afín.	Servicios de fotocopiado, enmascarado y engargolado.	
EXPERIENCIA LABORAL				
Periodo	De 0 a 1 año	Áreas de conocimiento	Servicios de fotocopiado, enmascarado y engargolado.	
CONDICIONES DE TRABAJO				
Disponibilidad para viajar (No)		Disponibilidad de horario (Sí)		
COMPETENCIAS				
01.- Conocimiento de la Legislación Electoral y reglamentación interna.				
02.- Responsabilidad en el manejo de información.				
03.- Manejo básico de computación: Office, Internet, Base de Datos etc.				
04.- Capacidad de coordinación y organización; y				
05.- Conocimiento en el manejo de computadoras y equipo de oficina en general.				

Secretaria

ESCOLARIDAD				
Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance	Carreras:	Áreas de conocimiento:	
Secundaria o Estudios de nivel Medio Superior	Concluida (título profesional)	Secretariado Asistente Ejecutivo y/o afín.	Archivología Mecanografía Administrativo, Procesal	
EXPERIENCIA LABORAL				
Periodo	Preferentemente 3 años	Áreas	• Archivología • Mecanografía	
CONDICIONES DE TRABAJO				
Disponibilidad para viajar: No		Disponibilidad de Horario: Si		
COMPETENCIAS DIRECTIVAS				
Liderazgo	Visión Estratégica	Orientación a Resultados	Negociación	Trabajo en Equipo
Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS				

Conocimiento en:

- 1.- Ortografía
- 2.- Redacción
- 3.- Manejo de Office
- 4.- Responsabilidad en el manejo de información.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- 1.- Conocimiento del Código Electoral
- 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna del Instituto Estatal Electoral del Estado

Ayudante de limpieza

- ↳ Mayor de 18 años;
- ↳ Puntualidad; y
- ↳ Responsabilidad en el desempeño de sus funciones.

XI.8 Funciones

Director Ejecutivo de Administración

- I. Aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto Estatal Electoral, organizando su eficiente operación para el cumplimiento de los fines del organismo;
- II. Auxiliar al Presidente del Consejo General en la elaboración del proyecto de presupuesto anual del Instituto Estatal Electoral y operar los sistemas para su ejercicio y control, así como elaborar los informes que deban presentarse para la comprobación de su aplicación;
- III. Atender las necesidades administrativas de los órganos del Instituto Estatal Electoral;
- IV. Organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales en el Instituto;
- V. Elaborar los proyectos de manuales y reglamentos administrativos del Instituto y someterlos para su aprobación al Consejo General;
- VI. Llevar a cabo los programas de reclutamiento, selección, formación y desarrollo del personal profesional que no pertenezca al servicio electoral nacional;
- VII. Actuar como Secretario Técnico de la Comisión Permanente de Administración;
- VIII. Acordar con el Presidente los asuntos de su competencia;
- IX. Dirigir la actualización del tabulador de sueldos y la plantilla de personal del Instituto;
- X. Coordinar la elaboración del proyecto del catálogo de cargos y puestos del Instituto;
- XI. Coordinar el suministro a los partidos políticos nacionales o locales, coaliciones y candidatos independientes con registro, del financiamiento público al que tienen derecho;
- XII. Presidir y vigilar el funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto;
- XIII. Supervisar el manejo y operación de los recursos financieros, materiales y servicios generales del Instituto;
- XIV. Establecer el programa de seguridad y vigilancia de los inmuebles que ocupe el Instituto; así como de los bienes muebles que forman parte del patrimonio del Instituto;
- XV. Establecer los mecanismos de coordinación con las unidades administrativas del Instituto para el logro de objetivos concurrentes;
- XVI. Evaluar el avance y desarrollo de los programas de trabajo de la Dirección de Administración;
- XVII. Coordinar, asesorar, supervisar y controlar la operación y funcionamiento de los Órganos Desconcentrados del Instituto, en las materias competencia de la Dirección de Administración; y

- XVIII. Las demás que le confiera el Código Estatal Electoral del Estadio de Hidalgo, el Consejo General, su Presidente y demás disposiciones legales relativas y aplicables.

Subdirector(a) de Contabilidad

- I. Coordinar las acciones necesarias con el fin de dar cumplimiento a las políticas, normas y procedimientos en materia de recursos financieros;
- II. Establecer los mecanismos para la operación de los procesos internos de programación, presupuestación, evaluación, control presupuestario y de contabilidad del Instituto;
- III. Coordinar acciones tendientes a la sistematización, automatización y simplificación de trámites financieros;
- IV. Proponer las actividades relacionadas a la Contabilidad del Instituto para la elaboración del Programa Operativo Anual;
- V. Integrar la información de las diferentes direcciones del Instituto e integrar el anteproyecto del presupuesto;
- VI. Supervisar la integración del anteproyecto anual de presupuesto del Instituto;
- VII. Suministrar, a los partidos políticos nacionales o locales, coaliciones y candidatos independientes con registro, previo acuerdo con la Dirección de Partidos Políticos, el financiamiento público al que tienen derecho;
- VIII. Instruir las gestiones necesarias para la liberación y solicitud de los recursos financieros autorizados en el presupuesto del Instituto;
- IX. Presentar al Director Ejecutivo de Administración, el ejercicio de recursos financieros para actividades adicionales que realicen las diferentes áreas del Instituto fuera de programa;
- X. Analizar los movimientos por concepto de traspasos al presupuesto autorizado;
- XI. Analizar el avance programático-presupuestal para identificar variaciones y establecer, de ser necesario, medidas de ajuste;
- XII. Analizar y revisar, el monto de los recursos financieros que podrán ser objeto de inversiones;
- XIII. Supervisar la elaboración y presentación de los estados financieros y presupuestales del Instituto;
- XIV. Coordinar la reasignación de recursos presupuestados autorizados no ejercidos a programas sustantivos del Instituto;
- XV. Supervisar el registro y control de las asignaciones y enteros correspondientes al financiamiento público a los partidos políticos;
- XVI. Vigilar que los pagos por los diversos conceptos de egresos se realicen conforme a las normas y procedimientos establecidos;
- XVII. Autorizar el pago de proveedores y acreedores;
- XVIII. Realizar el pago de los impuestos federales, estatales y locales;
- XIX. Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

Subdirector(a) de Recursos Humanos

- I. Coordinar las acciones necesarias con la finalidad de dar cumplimiento a las políticas, normas y procedimientos en materia de recursos humanos;
- II. Supervisar el seguimiento y actualización a los sistemas automatizados en materia de recursos humanos;
- III. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto en lo relativo a las Remuneraciones al Personal del Instituto;
- IV. Coordinar la elaboración y actualización del tabulador de sueldos y la plantilla de personal del Instituto;
- V. Establecer y ejecutar los procesos de ingreso, permanencia y término de las relaciones laborales entre el Instituto y el personal;
- VI. Supervisar la elaboración del proyecto de Manual, integrando y consolidando la información de cada una de las áreas;

- VII. Supervisar la elaboración del catálogo de cargos y puestos del Instituto para someterlo a su aprobación;
- VIII. Coordinar la administración de salarios y la aplicación de la nómina del personal del Instituto;
- IX. Aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos del Instituto Estatal Electoral, organizando su eficiente operación para el cumplimiento de los fines del organismo;
- X. Mantener actualizados el organigrama y descripciones de puestos;
- XI. Realizar el proceso de entrevista a los diferentes candidatos a ocupar las vacantes;
- XII. Aplicar pruebas y exámenes técnicos;
- XIII. Determinar junto con el Director Ejecutivo responsable de cada vacante, a la persona ideal para ocuparla;
- XIV. Realizar todos los trámites para la contratación del personal;
- XV. Realizar el control de incidencias del personal (Tiempo extra, bonos, vacaciones, faltas, permisos, incapacidades, etcétera);
- XVI. Elaborar finiquitos de personal;
- XVII. Mantener actualizados los expedientes de los trabajadores;
- XVIII. Identificación de las necesidades de entrenamiento del personal según sus requerimientos;
- XIX. Elaboración de programas de capacitación y búsqueda de cursos adecuados;
- XX. Coordinar los eventos de capacitación con el personal;
- XXI. Evaluar la efectividad de la capacitación;
- XXII. Coordinar las actividades necesarias para la mejora del clima organizacional;
- XXIII. Fungir como intermediario en la solución de conflicto entre el personal;
- XXIV. Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

Subdirector(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales

- I. Coordinar las acciones necesarias con la finalidad de dar cumplimiento a las políticas, normas y procedimientos en materia de servicios generales;
- II. Elaborar el calendario anual de adquisiciones según los requerimientos de las direcciones ejecutivas;
- III. Supervisar el seguimiento y actualización a los sistemas automatizados en materia de servicios generales;
- IV. Coordinar y autorizar la prestación de servicios generales que soliciten las unidades administrativas del Instituto;
- V. Supervisar las acciones encaminadas al mantenimiento y conservación de los bienes inmuebles;
- VI. Formular y coordinar los programas de mantenimiento en atención a las necesidades del Instituto;
- VII. Coordinar las acciones necesarias con la finalidad de dar cumplimiento a las políticas, normas y procedimientos en materia de recursos materiales;
- VIII. Proponer, validar y supervisar los sistemas automatizados en materia de recursos materiales;
- IX. Controlar y evaluar las actividades referentes a adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios, enajenaciones y suministro de bienes muebles y consumibles;
- X. Supervisar la actualización el catálogo de proveedores y/o prestadores de servicios del Instituto; así como, el catálogo de bienes consumibles;
- XI. Supervisar la formulación e integración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;
- XII. Dar seguimiento a las adquisiciones, arrendamientos, contrataciones de servicios y enajenaciones, para que se realicen conforme a las disposiciones aplicables;
- XIII. Coordinar, controlar y supervisar el padrón vehicular, diseñando y evaluando las bitácoras de mantenimiento y operación del mismo;
- XIV. Verificar los procedimientos para el alta, asignación, resguardo, mantenimiento y conservación del patrimonio institucional;
- XV. Autorizar el suministro de recursos materiales a las unidades administrativas del Instituto;
- XVI. Elaborar los informes y reportes inherentes al ámbito de sus atribuciones; y

XVII. Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

Enlace de la Unidad de Transparencia

- I. Recibir y desahogar las solicitudes de acceso a la información pública presentadas ante el Instituto;
- II. Diseñar y aplicar los mecanismos necesarios para garantizar el derecho a la autodeterminación informativa de los titulares de los datos personales que obren en el Instituto;
- III. Dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por el o los organismos garantes de transparencia, acceso a la información y la protección de datos personales;
- IV. Asesorar a los solicitantes y a los servidores públicos en temas relacionados con la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales;
- V. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;
- VI. Auxiliar al Comité de Información en la celebración de las sesiones, elaboración de acuerdos e implementación de las políticas internas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- VII. Proponer al Comité de Información los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales; y
- VIII. Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración en el ámbito de su competencia.

Encargado(a) del Departamento de Control Presupuestal

- I. Proponer y aplicar las políticas, normas, procedimientos y formatos para la operación y control del presupuesto del Instituto;
- II. Formular los lineamientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, para que sean difundidos entre las unidades administrativas del Instituto;
- III. Integrar el anteproyecto de presupuesto del Instituto;
- IV. Revisar y validar los documentos comprobatorios de las erogaciones que afecten el presupuesto del Instituto, vigilando que se observen las disposiciones jurídicas y normativas que lo regulan, incluidas las contables, fiscales y administrativas;
- V. Operar el sistema de control presupuestal;
- VI. Formular, registrar y controlar las afectaciones presupuestales y traspasos que sean necesarios;
- VII. Aplicar las políticas que en materia de presupuesto fije el Consejo General y las demás disposiciones jurídicas y administrativas que lo regulan;
- VIII. Vigilar que la ejecución del gasto se realice en estricto apego a las normas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;
- IX. Verificar que el ejercicio presupuestal del gasto se realice conforme al programa anual de actividades del Instituto;
- X. Controlar que el ejercicio del presupuesto se ajuste a los techos presupuestales, así como a los conceptos de los capítulos, subcapítulos y partidas del gasto;
- XI. Elaborar los Estados presupuestales del Instituto;
- XII. Elaborar los informes y reportes inherentes al ámbito de sus atribuciones; y
- XIII. Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

Jefe(a) de Contabilidad

- I. Proponer y aplicar las políticas, normas, procedimientos y formatos en materia de contabilidad;
- II. Establecer los lineamientos para el registro e informe de los gastos del Instituto;
- III. Elaborar los estados financieros del Instituto;

- IV. Registrar las operaciones realizadas por el Instituto;
- V. Concentrar, organizar, conservar y custodiar la documentación soporte de las operaciones financieras del Instituto;
- VI. Conciliar los estados de cuenta bancarios y de inversión, contra los registros contables y realizar las aclaraciones correspondientes;
- VII. Llevar el registro y control de las asignaciones y enteros correspondientes al financiamiento público a los partidos políticos y emitir los cheques correspondientes;
- VIII. Recibir las facturas de proveedores y revisar que cumplan las características fiscales correspondientes y que coincidan con los requisitos internos;
- IX. Cuantificar y enterar las declaraciones por concepto de impuestos derivados de las operaciones del Instituto;
- X. Realizar el registro de ingresos y egresos en el Sistema de Contabilidad, supervisar su depósito y conciliar la cuenta pública y el presupuesto autorizado;
- XI. Asignar y controlar los recursos para combustibles y lubricantes;
- XII. Elaborar los informes y reportes inherentes al ámbito de sus atribuciones; y
- XIII. Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

Jefe(a) de Programa Operativo (Jefe(a) de Oficina "A")

- I. Colaborar en la integración del anteproyecto de presupuesto del Instituto;
- II. Colaborar en la elaboración e integración de los Programas Operativos Anuales de cada una de las áreas que integran el Instituto;
- III. Vigilar que la ejecución del gasto se realice en estricto apego a los Programas Operativos Anuales de las áreas del Instituto;
- IV. Controlar que el ejercicio del presupuesto se ajuste a los techos presupuestales, así como a los conceptos de los capítulos, subcapítulos y partidas del gasto;
- V. Elaborar los Estados presupuestales del Instituto;
- VI. Elaborar los informes y reportes inherentes al ámbito de sus atribuciones; y
- VII. Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

Jefe(a) de Personal

- I. Proponer y aplicar las políticas, normas, procedimientos y formatos necesarios para la administración de los recursos humanos del Instituto;
- II. Integrar el anteproyecto de presupuesto en lo relativo a las Remuneraciones al Personal del Instituto;
- III. Proponer el tabulador de sueldos del Instituto;
- IV. Elaborar y mantener actualizada la plantilla de personal del Instituto;
- V. Ejecutar las acciones para la actualización al proyecto de Manual;
- VI. Actualizar el catálogo de cargos y puestos del Instituto;
- VII. Elaborar y gestionar la suscripción de los nombramientos y contratos del personal del Instituto;
- VIII. Llevar el control de las plazas autorizadas con que cuenta el Instituto, registrando los movimientos de altas, bajas, promociones y cualquier otro cambio de nivel y rango de personal;
- IX. Diseñar, actualizar y operar el sistema de remuneraciones al personal del Instituto, verificando que las mismas correspondan a las autorizadas presupuestalmente, así como que se les apliquen los descuentos que, por conceptos de impuestos, cuotas de seguridad social, préstamos, incidencias del personal y otros conforme a las disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables;
- X. Calcular los impuestos que por el pago de remuneraciones y las aportaciones que por concepto de seguridad social deban cubrirse, tanto por el Instituto como por el personal del mismo, y en su oportunidad, preparar las constancias de retención de impuestos correspondientes;

- XI. Emitir los pagos de las remuneraciones que correspondan al personal del Instituto, verificando que los mismos sean por servicios efectivamente prestados al Instituto y recabar las firmas de dicho personal en los documentos respectivos;
- XII. Presentar las declaraciones y realizar los enteros en materia impositiva, así como enterar las cuotas de seguridad social, ante las instancias correspondientes;
- XIII. Efectuar las conciliaciones financieras, contables y presupuestales correspondientes, con las instituciones bancarias y demás áreas competentes del Instituto, respecto de los pagos de percepciones y deducciones;
- XIV. Gestionar la adquisición y contratación de bienes y servicios para atender las prestaciones al personal del Instituto;
- XV. Llevar el control de asistencia y puntualidad del personal del Instituto, conforme a las disposiciones establecidas; y
- XVI. Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

Auxiliar de nómina (Jefe(a) de Oficina "E")

- I. Colaborar en la integración del anteproyecto de presupuesto en lo relativo a las Remuneraciones al Personal del Instituto;
- II. Elaborar la plantilla de personal del Instituto;
- III. Actualizar el catálogo de cargos y puestos del Instituto;
- IV. Llevar el control de las plazas autorizadas con que cuenta el Instituto, registrando los movimientos de altas, bajas, promociones y cualquier otro cambio de nivel y rango de personal;
- V. Calcular los impuestos que por el pago de remuneraciones y las aportaciones que por concepto de seguridad social deban cubrirse, tanto por el Instituto como por el personal del mismo, y en su oportunidad, preparar las constancias de retención de impuestos correspondientes;
- VI. Emitir los pagos de las remuneraciones que correspondan al personal del Instituto, verificando que los mismos sean por servicios efectivamente prestados al Instituto y recabar las firmas de dicho personal en los documentos respectivos;
- VII. Efectuar las conciliaciones financieras, contables y presupuestales correspondientes, con las instituciones bancarias y demás áreas competentes del Instituto, respecto de los pagos de percepciones y deducciones;
- VIII. Llevar el control de asistencia y puntualidad del personal del Instituto, conforme a las disposiciones establecidas; y
- IX. Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

Jefe(a) de Organización Administrativa (Jefe(a) de Oficina "E")

- I. Llevar los temas de agenda del Director Ejecutivo de Administración;
- II. Elaboración de oficios;
- III. Solicitud de ampliaciones presupuestales y apertura de partidas presupuestales;
- IV. Verificación de bitácoras y suministro de combustibles;
- V. Enlace de Equidad de Género;
- VI. Colaboración en la integración del Presupuesto anual;
- VII. Contactar a proveedores y gestionar sus pagos; y
- VIII. Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

Jefe(a) de Servicios Generales

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



- II. Programar los servicios generales y gestionar su prestación para la atención de las necesidades del Instituto;
- III. Elaborar y ejecutar el programa de conservación y mantenimiento de bienes inmuebles;
- IV. Establecer los requerimientos técnicos para la contratación de los servicios generales;
- V. Verificar la calidad, cantidad y oportunidad con que se prestan los servicios generales que haya contratado el Instituto y validar los pagos que por tales conceptos corresponda erogar;
- VI. Proporcionar, con recursos propios, los servicios de mantenimiento, reparación y conservación conforme a las capacidades humanas, físicas y técnicas con que cuente el Instituto, para la atención de las necesidades de las unidades administrativas;
- VII. Verificar el correcto uso de equipos y herramientas;
- VIII. Revisar, costear y validar las solicitudes de adecuaciones de inmuebles, que requieran las unidades administrativas del Instituto;
- IX. Realizar reportes de incidencias y mantenimiento de las instalaciones, equipos y herramientas; y
- X. Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

Jefe(a) de Mantenimiento (Jefe(a) de Oficina "A")

- I. Verificar que las instalaciones, equipos y herramientas se encuentren en perfectas condiciones;
- II. Realizar los programas de mantenimiento preventivo a las instalaciones;
- III. Ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipos;
- IV. Verificar el correcto uso de equipos y herramientas;
- V. Realizar reportes de incidencias y mantenimiento de las instalaciones, equipos y herramientas; y
- VI. Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

Jefe(a) de Adquisiciones

- I. Proponer y aplicar las políticas, normas, procedimientos y formatos en materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y enajenaciones;
- II. Elaborar y ejecutar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios del Instituto;
- III. Coordinar la realización de los procedimientos adquisitivos;
- IV. Atender los procedimientos relacionados con el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto;
- V. Elaborar y autorizar órdenes de compra;
- VI. Integrar, operar y actualizar el catálogo de proveedores y prestadores de servicios del Instituto y emitir las cédulas respectivas;
- VII. Tramitar ante las instancias competentes, la formalización de los contratos y pedidos que amparen las adquisiciones de bienes, arrendamientos, contratación de servicios y enajenaciones realizadas por el Instituto;
- VIII. Dar seguimiento a los proveedores para su suministro;
- IX. Realizar la recepción física de los bienes y/o servicios adquiridos;
- X. Realizar la recepción de facturas por adquisición de productos y/o servicios
- XI. Realizar comparativos de aquellos proveedores que cumplan con los requisitos técnicos y comerciales solicitados respecto a calidad, precio, tiempo y servicio;
- XII. Integrar y mantener actualizados los expedientes relativos a los procedimientos administrativos derivados de las adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y enajenaciones realizadas por el Instituto;
- XIII. Elaborar los informes y reportes inherentes al ámbito de sus atribuciones; y
- XIV. Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

Jefe(a) de Almacén (Jefe "A")

- I. Coordinar la administración del almacén del Instituto;
- II. Verificar que los productos, materiales, insumos, equipos y herramientas requeridos tengan lógica respecto al consumo y/o utilización promedio;
- III. Integrar y mantener actualizado el inventario de bienes consumibles del Instituto;
- IV. Integrar y mantener actualizado el catálogo de artículos y precios;
- V. Autorizar el ingreso de los bienes adquiridos por el Instituto, en los términos establecidos en el contrato o pedido respectivo;
- VI. Solicitar a los proveedores cambios físicos de materiales en caso de defecto;
- VII. Mantener el control de existencias del almacén (Entradas y Salidas);
- VIII. Solicitar la adquisición de los productos, materiales, insumos, equipos y herramientas que se requieran para mantener el almacén con existencias;
- IX. Proponer los criterios técnicos para la adquisición de los bienes consumibles con base en los requerimientos de las unidades administrativas del Instituto;
- X. Dirigir, coordinar y vigilar la integración del inventario de los bienes consumibles, propiedad del Instituto;
- XI. Reportar fallas y desperfectos en equipos y herramientas para su mantenimiento o reposición;
- XII. Elaborar los informes y reportes inherentes al ámbito de sus atribuciones;
- XIII. Realizar el suministro de los productos, materiales, insumos, equipos y herramientas según los requerimientos; y
- XIV. Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

Jefe(a) de Almacén (Jefe "C")

- I. Realizar el suministro de los productos, materiales, insumos, equipos y herramientas según los requerimientos;
- II. Apoyar en la distribución y acomodo de los productos, materiales, insumos en el almacén;
- III. Verificar la limpieza y el correcto funcionamiento de equipos y herramientas, una vez devueltos por los usuarios;
- IV. Realizar el acomodo de los productos, materiales, insumos, equipos y herramientas que ingresan al almacén;
- V. Reportar fallas y desperfectos en equipos y herramientas para su mantenimiento o reposición;
- VI. Realizar la limpieza del almacén;
- VII. Elaborar los informes y reportes inherentes al ámbito de sus atribuciones; y
- VIII. Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

Jefe(a) de Control Patrimonial

- I. Proponer y aplicar las políticas, normas, procedimientos y formatos en materia de asignación, uso, resguardo, almacenamiento y control respecto de los bienes muebles del Instituto;
- II. Proponer y validar los criterios técnicos para la adquisición de bienes muebles con base en las necesidades de las unidades administrativas;
- III. Atender los requerimientos de mobiliario y equipo de oficina de las unidades administrativas del Instituto, y promover las acciones inherentes a su conservación y mantenimiento;
- IV. Integrar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles del Instituto;
- V. Recibir, registrar y asignar los bienes muebles del Instituto, así como generar y mantener actualizados los resguardos respectivos;
- VI. Coordinar la concentración de los bienes muebles que se hayan dejado de utilizar;

- VII. Promover la baja de bienes muebles del Instituto que hayan dejado de ser útiles para el cumplimiento de las atribuciones de éste y proponer los mecanismos para, en su caso, enajenarlos;
- VIII. Elaborar los informes y reportes inherentes al ámbito de sus atribuciones; y
- IX. Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

Encargado(a) de Parque Vehicular

- I. Proponer y aplicar las políticas, normas, procedimientos y formatos en materia de suministro de consumibles;
- II. Atender los requerimientos de consumibles de las unidades administrativas del Instituto;
- III. Proponer y aplicar las políticas, normas, procedimientos y formatos necesarios para el cumplimiento de su objetivo;
- IV. Establecer, operar y mantener actualizado el sistema de control del parque vehicular;
- V. Elaborar y dar seguimiento al programa de mantenimiento del parque vehicular institucional;
- VI. Ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares;
- VII. Establecer los requerimientos técnicos para la adquisición o enajenación de vehículos del Instituto;
- VIII. Establecer los requerimientos técnicos para la contratación del servicio de mantenimiento al parque vehicular del Instituto;
- IX. Coordinar los procesos de planeación, programación y ejecución de acciones relativas al aseguramiento de vehículos que integran el parque vehicular del Instituto;
- X. Realizar los trámites administrativos, ecológicos y fiscales inherentes a los vehículos institucionales, incluidos aquellos que están asignados o bajo el resguardo de personal del Instituto;
- XI. Controlar el almacenamiento de los vehículos oficiales y la asignación de los espacios de estacionamiento;
- XII. Verificar el correcto uso de unidades vehiculares;
- XIII. Promover la baja de los vehículos del Instituto que hayan dejado de ser útiles para el cumplimiento de las atribuciones de éste;
- XIV. Elaborar los informes y reportes inherentes al ámbito de sus atribuciones; y
- XV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Auxiliar de fotocopiado

- I. Realizar los servicios de fotocopiado, enmascarado y engargolado según los requerimientos;
- II. Mantener registro de copias y trabajos realizados de enmascarado y engargolado;
- III. Verificar el buen cuidado y mantenimiento preventivo a los equipos de fotocopiado, enmascarado y engargolado, y
- IV. Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

Secretaría

- I. Verificar la entrada y salida de correo electrónico;
- II. Generar reportes para el análisis de la información;
- III. Coordinar la agenda;
- IV. Contestar llamadas telefónicas;
- V. Recibir y atender a visitantes;
- VI. Revisar y turnar documentos y correspondencia;
- VII. Seguimiento a la contestación y elaboración de memorándums y oficios;
- VIII. Escanear diversos documentos;
- IX. Realizar archivo de documentos;
- X. Apoyar en diferentes actividades secretariales y administrativas,

- XI. Desarrollar las demás funciones que le encomiende, dentro de la esfera de su competencia, su superior jerárquico.

Ayudante de limpieza

- I. Verificar que las instalaciones se encuentren en condiciones de limpieza adecuadas;
- II. Realizar la limpieza de oficinas, comedor y baños;
- III. Recoger y separar la basura; y
- IV. Desarrollar las demás funciones que le encomiende, dentro de la esfera de su competencia, su superior jerárquico.

XII. Unidad de Comunicación Social

XII.1 Marco Jurídico

- ↳ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ↳ Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- ↳ Ley General de Partidos Políticos.
- ↳ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ↳ Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Material Electoral.
- ↳ Ley General en Materia de Delitos Electorales.
- ↳ Código Electoral y de Participación Ciudadana.
- ↳ Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- ↳ Código Electoral del Estado de Hidalgo.
- ↳ Ley de Derechos y Cultura Indígena para el Estado de Hidalgo.
- ↳ Ley de Protección a Personas Defensoras de Derechos Humanos y de Salva-Guarda de los Derechos para el Ejercicio del Periodismo.
- ↳ Ley de Protección Civil del Estado de Hidalgo.
- ↳ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- ↳ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo.
- ↳ Ley Orgánica del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.
- ↳ Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Hidalgo.
- ↳ Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- ↳ Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Hidalgo.
- ↳ Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral.
- ↳ Reglamento de Sesiones del Consejo General, Junta Estatal Ejecutiva y Órganos Desconcentrados del Instituto Estatal Electoral de Hidalgo.
- ↳ Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Hidalgo.
- ↳ Reglamento de la Oficialía Electoral.
- ↳ Reglamento de Quejas y Denuncias del Instituto Estatal Electoral.
- ↳ Reglamento del Comité de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Instituto Estatal Electoral.
- ↳ Reglamento para el Registro de las Agrupaciones Políticas Locales.
- ↳ Reglamento de Precampañas.
- ↳ Reglamento para el Procedimiento de Liquidación de las Obligaciones de los Partidos Políticos Locales que Pierdan su Registro.
- ↳ Reglamento para la Difusión, Fijación y Retiro de la propaganda Política y Electoral del Instituto Estatal Electoral.

- ↳ Reglas del Instituto Estatal Electoral para la Promoción del Voto por parte de las Organizaciones Ciudadanas Normatividad del Archivo General.
- ↳ Lineamientos para el Ejercicio del Financiamiento Público de los Partidos Políticos para la Capacitación, Promoción y Desarrollo Político de las Mujeres.
- ↳ Lineamientos para el Diseño y Promoción de Campañas de Educación Cívica en Coordinación con la Subprocuraduría de Asuntos Electorales.
- ↳ Lineamientos para la Organización de Debates entre las y los Candidatos a Cargos de Elección Popular en el Estado de Hidalgo.
- ↳ Lineamientos para la Distribución y Regulación del Financiamiento Público que reciben los Partidos Políticos para las Actividades de Educación y Capacitación Política, Investigación Socioeconómica y Política, así como Tareas Editoriales.
- ↳ Reglas de Operación para el Registro de Candidaturas Independientes del Instituto Estatal Electoral.
- ↳ Lineamientos del Instituto Estatal Electoral para la ubicación y contratación de inmuebles, así como para el manejo de la documentación y material electoral antes, durante y después de la jornada para la Elección Ordinaria de Gobernador, Diputados y Ayuntamientos.
- ↳ Lineamientos Específicos para el Traslado de los Sobres y Paquetes a los Centros de Acopio, el día de la Elección de Gobernador, Diputados y Ayuntamientos el 05 de junio de 2016.
- ↳ Reglamento para el recuento de votos del IEE.

XII.2 Atribuciones

- I. Establecer las bases y objetivos para realizar los estudios de investigación, tales como encuestas, grupos de enfoque, entrevistas a profundidad, requeridos por la Unidad de Comunicación Social;
- II. Aprobar la estrategia de comunicación para la campaña institucional, tanto en la época electoral como en la no electoral;
- III. Determinar los medios masivos de comunicación idóneos a contratar para la difusión de la campaña institucional;
- IV. Aprobar el plan de comunicación interna del organismo electoral;
- V. Aprobar las políticas de comunicación social para la comunicación externa;
- VI. Aprobar las estrategias para el manejo y atención a los medios de comunicación que dan cobertura al organismo electoral;
- VII. Supervisar las pautas para el acceso de los partidos políticos y candidatos independientes, a los tiempos oficiales de radio y televisión, administrados por el Instituto Nacional Electoral, para los tiempos de precampaña, intercampaña y campaña electoral;
- VIII. Supervisar los monitoreos de medios de comunicación sobre el espacio y tiempo dedicado a la cobertura informativa de partidos políticos y candidatos;
- IX. Rendir, en su caso, informes al Consejo General sobre las actividades que desarrolle la Unidad;
- X. Proporcionar información oportuna a todos los medios de comunicación, y a la ciudadanía en general;
- XI. Proporcionar oportunamente a los Consejeros la información que éstos le soliciten;
- XII. Elaborar diariamente una síntesis de las notas e información relacionada con el IEE, contenida en los medios de comunicación impresos;
- XIII. Elaborar diariamente, durante el proceso electoral respectivo, una síntesis de las notas e información relacionada con el IEE, contenida en los medios de comunicación radiofónicos y televisivos;
- XIV. Difundir los valores cívico-políticos tendientes a impulsar el desarrollo de la vida democrática del pueblo;
- XV. Encargado(a) de la preparación y realización de los debates entre los candidatos a las elecciones de Diputados Locales y Gobernador; así como apoyar y auxiliar a las 84 Comisiones Municipales en la organización de los debates municipales;

- XVI. Encargado(a) de los monitoreos de los medios de comunicación conforme a lo previsto por la Ley;
- XVII. Ser enlace entre los Partidos Políticos y la Radio y Televisión del Gobierno del Estado, de conformidad con lo establecido por la Ley;
- XVIII. Diseñar y ejecutar las campañas de difusión institucional del IEE;
- XIX. Diseñar y colaborar en la campaña de difusión institucional de las Comisiones Municipales;
- XX. Encargado(a) de mantener la uniformidad de la imagen del IEE;
- XXI. Responsable del funcionamiento, estructura y administración del portal electrónico de la Comisión en Internet;
- XXII. Preparar y coordinar la sala de prensa que se utilizará el día de la jornada electoral y los días que sea necesarios;
- XXIII. Publicar en los periódicos locales lo así establecido por la Ley; así como los acuerdos, convocatorias y demás disposiciones que ordene la Comisión; y
- XXIV. Las demás que le confiera el Consejo General y la normatividad aplicable.

XII.3 Misión

Difundir institucionalmente las acciones del organismo electoral, fortaleciendo la presencia del Instituto Estatal Electoral ante la ciudadanía y entidades de interés público y privado, así como establecer canales de comunicación interna y externa.

XII.4 Visión

Llevar a cabo las acciones requeridas para tener la presencia necesaria del IEE en la sociedad, por medio de estrategias de comunicación y difusión institucional tendientes a impulsar el desarrollo de la vida democrática del pueblo.

XII.5 Objetivo General

Difundir las acciones del Instituto Estatal Electoral, estableciendo las políticas, estrategias de comunicación y acciones necesarias para tener presencia ante la ciudadanía, partidos políticos y candidatos, así como difundir los valores cívico-políticos y cumplir con las expectativas de los ciudadanos.

XII.6 Estructura Orgánica, objetivos generales y específicos

Titular de la Unidad de Comunicación Social

Objetivo General: Difundir las acciones del Instituto Estatal Electoral, estableciendo las políticas, estrategias de comunicación y acciones necesarias para tener presencia e identidad ante la ciudadanía, partidos políticos y candidatos, así como difundir los valores cívico-políticos y cumplir con las expectativas de los ciudadanos.

Objetivos Específicos:

- ↳ Fortalecer la posición e identidad del Instituto Estatal Electoral de Hidalgo, la cultura política democrática y el fomento de la ética política a través de los medios de comunicación electrónicos y por escrito.
- ↳ Coadyuvar con los programas especiales que realiza mensualmente el Instituto Estatal Electoral de Hidalgo, enfocados al fortalecimiento de la cultura político-democrática.
- ↳ Formular promocionales con el propósito de propagar en la población, la cultura político-democrática.
- ↳ Auspiciar la participación ciudadana a través de los medios de comunicación electrónicos y escritos, respecto de las actividades que desarrolla el IEEH.
- ↳ Reforzar, a través de los medios de comunicación un vínculo interactivo y permanente con la población.

Encargado(a) de Boletines

Objetivo: Mantener actualizados a los medios de comunicación impresos y portales Web, por medio de Boletines Informativos, de la información institucional generada en el IEEH autorizada.

Responsable de Información

Objetivo: Atender las actividades administrativas de la Unidad de Comunicación Social, así como alimentar con información institucional autorizada, las redes sociales del IEEH.

Responsable de Actividades Especiales

Objetivo: Mantener informado al Titular de la Unidad de Comunicación y al personal autorizado, de los acontecimientos mencionados en los principales diarios estatales y nacionales, a través de una Síntesis informativa diaria, así como atender las actividades especiales asignadas.

XII.7 Organigrama



XII.8 Perfil de Ingreso

Titular de Comunicación Social

ESCOLARIDAD			
Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Licenciatura	Concluida profesional (título)	Periodismo, Comunicación Social o afín.	Comunicación, televisión y prensa radio,
EXPERIENCIA LABORAL			
Periodo	Preferentemente 2 años	Áreas	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación, radio, televisión.
CONDICIONES DE TRABAJO			

Disponibilidad para viajar: Sí		Disponibilidad de Horario: Sí		
COMPETENCIAS DIRECTIVAS				
Liderazgo	Visión Estratégica	Orientación a Resultados	Negociación	Trabajo en Equipo
Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS				
Conocimiento en:				
1.- Ortografía				
2.- Redacción				
3.- Manejo de Office				
4.- Responsabilidad en el manejo de información.				
5.- Capacidad de administración;				
6.- Liderazgo y Creatividad;				
7.- Trabajo en equipos multidisciplinarios;				
8.- Dominio de Computadora, Office y Redes Sociales.				
9.- Conocimiento en las teorías de la información y comunicación;				
10.- Capacidad de Administración General y en Recursos Humanos;				
11.- Conocimientos en diseño de estrategias de comunicación;				
12.- Conocimiento en las técnicas de diseño y desarrollo de soportes digitales;				
13.- Conocimientos sólidos en las áreas de economía, publicidad, relaciones públicas, marketing, política, sociología, estrategias y ética;				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Conocimiento del Código Electoral del Estado de Hidalgo.				
2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna del Instituto Estatal Electoral del Estado.				

Encargado(a) de Boletines

Nivel mínimo de estudios:		Grado de avance		Carreras:		
Licenciatura		Concluida profesional	(título)	Periodismo, Comunicación Social o afín.	Áreas de conocimiento:	
					Comunicación, radio, televisión y prensa	
EXPERIENCIA LABORAL						
Periodo	Preferentemente 2 años	Áreas	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación, radio, televisión. 			
CONDICIONES DE TRABAJO						
Disponibilidad para viajar: Sí		Disponibilidad de Horario: Sí				
COMPETENCIAS DIRECTIVAS						
Liderazgo	Visión Estratégica	Orientación a Resultados	Negociación	Trabajo en Equipo		
Sí	Sí	Sí	Sí	Sí		
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS						

Conocimiento en:

- 1.- Ortografía
- 2.- Redacción
- 3.- Manejo de Office
- 4.- Responsabilidad en el manejo de información.
- 5.- Capacidad de administración;
- 6.- Creatividad;
- 7.- Trabajo en equipos multidisciplinarios;
- 8.- Dominio de Computadora, Office y Redes Sociales.
- 9.- Conocimientos sólidos en las áreas de publicidad, relaciones públicas, marketing, política, sociología y ética;

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- 1.- Conocimiento del Código Electoral del Estado de Hidalgo.
- 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna del Instituto Estatal Electoral del Estado.

Responsable de Información

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Licenciatura	Concluida profesional	(título)	Administración, Periodismo, Comunicación Social o afín

EXPERIENCIA LABORAL

Periodo	Preferentemente 2 años	Áreas	• Administración, Comunicación, radio, televisión.
---------	------------------------	-------	----------------------------------------------------

CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para viajar: Sí

Disponibilidad de Horario: Sí

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Liderazgo	Visión Estratégica	Orientación a Resultados	Negociación	Trabajo en Equipo
Sí	Sí	Sí	Sí	Sí

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Conocimiento en:

- 1.- Ortografía
- 2.- Redacción
- 3.- Manejo de Office
- 4.- Responsabilidad en el manejo de información.
- 5.- Capacidad de administración y formulación de Proyectos;
- 6.- Creatividad;
- 7.- Trabajo en equipos multidisciplinarios;
- 8.- Dominio de Computadora, Office y Redes Sociales.
- 9.- Conocimientos sólidos en las áreas de publicidad, relaciones públicas, marketing, política, sociología y ética;

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- 1.- Conocimiento del Código Electoral del Estado de Hidalgo.
- 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna del Instituto Estatal Electoral del Estado.

Responsable de Actividades Especiales

ESCOLARIDAD						
Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance	Carreras:	Áreas de conocimiento:			
Licenciatura	Concluida profesional) (título	Administración, Periodismo, Comunicación Social o afín.	Comunicación, radio, televisión y prensa			
EXPERIENCIA LABORAL						
Periodo	Preferentemente 2 años	Áreas	<ul style="list-style-type: none"> • Administración, Comunicación, radio, televisión. 			
CONDICIONES DE TRABAJO						
Disponibilidad para viajar: Sí		Disponibilidad de Horario: Sí				
COMPETENCIAS DIRECTIVAS						
Liderazgo	Visión Estratégica	Orientación a Resultados	Negociación	Trabajo en Equipo		
Sí	Sí	Sí	Sí	Sí		
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS						
Conocimiento en:						
1.- Ortografía 2.- Redacción 3.- Manejo de Office 4.- Responsabilidad en el manejo de información. 5.- Capacidad de administración y formulación de Proyectos; 6.- Creatividad, versatilidad y capacidad de síntesis; 7.- Trabajo en equipos multidisciplinarios; 8.- Dominio de Computadora, Office y Redes Sociales. 9.- Conocimientos sólidos en las áreas de publicidad, relaciones públicas, marketing, política, sociología y ética;						
COMPETENCIAS TRANSVERSALES						
1.- Conocimiento del Código Electoral del Estado de Hidalgo. 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna del Instituto Estatal Electoral del Estado.						

XII.9 Funciones***Titular de Comunicación Social***

- I. Proponer al Presidente del Consejo la estrategia de comunicación social necesaria, para difundir las actividades y funciones que desarrolla el Instituto Estatal Electoral de Hidalgo para que, una vez aprobada por el mismo, se incorpore a la propuesta de políticas y programas generales del Instituto que la Junta pone a consideración del Consejo;
- II. Establecer la estrategia informativa del Instituto y supervisar su observancia y cumplimiento;
- III. Actualizar permanentemente al personal directivo del Instituto sobre la información que generen los diferentes medios de comunicación, impresos, electrónicos y medios alternativos relativos a las actividades y funciones que desarrolle el Instituto y las actividades de los Partidos Políticos en la entidad;

- IV. Mantener estrecha comunicación con los reporteros, representantes y directivos de los medios de comunicación masiva en la entidad;
- V. Coordinar con las autoridades del Instituto las ruedas de prensa, conferencias, foros y entrevistas necesarias para la difusión de las actividades institucionales; y
- VI. Fiscalizar el cumplimiento del programa de comunicación social del Instituto.

Encargado(a) de Boletines

- I. Elaborar boletines con información que se genera en el Instituto Estatal Electoral de Hidalgo, producto de eventos programados como sesiones ordinarias del Consejo General, así como de sesiones extraordinarias, entre otros;
- II. Preparar y enviar boletines informativos de todo tipo de temas institucionales que se generan en el IEEH;
- III. Enviar información con fotografías, en su caso, a los medios de comunicación, tales como diarios, semanarios, revistas, portales web, entre otros, y que requieren de este tipo de material;
- IV. Mantener actualizado el directorio de medios de comunicación; y
- V. Realizar invitación, tanto personal como por vía telefónica o por medio de correo electrónico, a los diferentes medios de comunicación, a eventos que se realicen en el IEEH.

Responsable de Información

- I. Alimentar con información institucional las redes sociales del Instituto Estatal Electoral de Hidalgo;
- II. Mantener actualizado y custodiado el archivo fotográfico de los eventos que se generan en el IEEH;
- III. Tomar placas fotográficas de eventos que se generan en el Instituto, así como requerir y recibir fotografías que se generan en todas las áreas de la Institución;
- IV. Atender los asuntos administrativos de la Unidad de Comunicación Social, tales como llenado de formatos para salidas de comisión, elaboración de tarjetas informativas y oficios varios, entre otros;
- V. Conocer y administrar información de publicaciones en los periódicos de encuestas sobre preferencias electorales para elecciones de junio de 2016, generando y emitiendo un reporte semanal y uno mensual; y
- VI. Formular los Nuevos Proyectos, antes denominados POA.

Responsable de Actividades Especiales

- I. Elaborar la Síntesis Informativa diaria (incluyendo sábados, domingos y días festivos) que se requiere en el IEEH.
- II. Despachar y entregar todo tipo de material autorizado que solicitan los diferentes medios de comunicación, tanto estatales como nacionales e internacionales.
- III. Atender los trabajos especiales que se generan en esta Unidad de Comunicación Social, así como la toma de fotografías de eventos varios en las diferentes regiones de la entidad.
- IV. Apoyar a la Unidad de Comunicación Social en las diferentes tareas que el Titular le asigne.

XIII. Unidad de Informática

XIII.1 Marco Jurídico

- 宪法 Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 宪法 Política del Estado de Hidalgo.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Código Electoral del Estado de Hidalgo.

- Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.
- Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral.
- Reglamento para el recuento de votos del IEE.

XIII.2 Misión

Apoyar a la operación diaria del Instituto, brindando: servicios, soporte y administración de la infraestructura tecnológica con una política de altos estándares de calidad; contribuyendo de esta manera con las estrategias y la misión del Instituto Estatal Electoral.

XIII.3 Visión

Desarrollar y mantener sistemas de información que incorporen herramientas que apoyen la ejecución y gestión de los procesos internos y electorales, así como proponer y mantener la infraestructura informática para lograr los objetivos del Instituto.

XIII.4 Objetivo General

Coordinar y supervisar las actividades necesarias para proporcionar el apoyo técnico y la asesoría en el ámbito de las tecnologías de información y comunicaciones, que permitan atender adecuadamente las labores ordinarias y de los procesos electorales, mediante el desarrollo de sistemas automatizados y el procesamiento electrónico de datos, además de establecer y mantener en operación la infraestructura de cómputo institucional.

XIII.5 Estructura Orgánica, objetivos generales y específicos

Subdirector(a) de Informática

Objetivo General: Apoyar a las áreas del Instituto en la planeación y ejecución de proyectos institucionales que requieran la utilización de tecnologías de información; a través de la dotación y administración de servicios de redes, comunicaciones, equipamiento informático, soporte técnico, capacitación y procesamiento electrónico de datos, que incluye, la operación de los sistemas de información y actualización de las páginas electrónicas institucionales. Asimismo, investigar nuevas tecnologías de información que mejoren la infraestructura informática.

Jefe(a) de Diseño

Objetivo General: Coadyuvar con las áreas administrativas del Instituto en la ejecución de proyectos institucionales ordinarios y de proceso electoral que requieran la generación y procesamiento de datos, a través del desarrollo, implantación y utilización de sistemas de información.

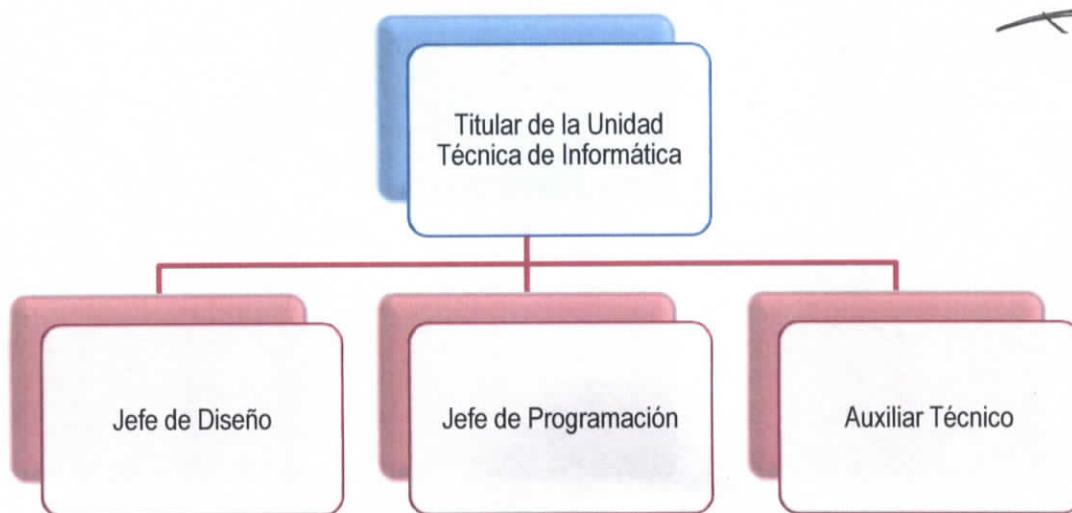
Jefe(a) de Programación

Objetivo General: Verificar el correcto funcionamiento de las tecnologías de la información y realizar el diseño de materiales y artículos promocionales de los eventos y actividades del Instituto.

Auxiliar técnico

Objetivo General: Verificar el correcto funcionamiento de las tecnologías de la información y el diseño de materiales y artículos promocionales de los eventos y actividades del Instituto.

XIII.6 Organigrama



XIII.7 Perfil de Ingreso

Subdirector(a) de Informática

ESCOLARIDAD				
Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance	Carreras:	Áreas de conocimiento:	
Ingeniería	Concluida profesional	(título) Sistemas Computacionales o afín.	Administración de servicios en Tecnologías de la Información, Infraestructura de Hardware, Desarrollo de Software.	
EXPERIENCIA LABORAL				
Periodo	3 años	Áreas	Administración de servicios en Tecnologías de la Información, Infraestructura de Hardware, Desarrollo de Software.	
CONDICIONES DE TRABAJO				
Disponibilidad para viajar:	Sí	Disponibilidad de Horario:	Si	
COMPETENCIAS DIRECTIVAS				
Liderazgo	Visión Estratégica	Orientación a Resultados	Negociación	Trabajo en Equipo
Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS				
Conocimiento en:				
1.- Ortografía				
2.- Redacción				
3.- Responsabilidad en el manejo de información				
4.- Capacidad de administración				
5.- Liderazgo y Creatividad				
6.- Trabajo en equipos multidisciplinarios				
7.- Dominio de Redes Sociales				

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- 1.- Conocimiento del Código Electoral.
- 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna del Instituto Estatal Electoral del Estado.

Jefe(a) de Diseño

ESCOLARIDAD						
Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance	Carreras:	Áreas de conocimiento:			
Ingeniería	Concluida profesional	(título)	Sistemas Computacionales o afín.			
EXPERIENCIA LABORAL						
Periodo	2 años	Áreas	Administración de servicios en Tecnologías de la Información, Infraestructura de Hardware, Desarrollo de Software.			
CONDICIONES DE TRABAJO						
Disponibilidad para viajar: Sí		Disponibilidad de Horario: Si				
COMPETENCIAS DIRECTIVAS						
Liderazgo	Visión Estratégica	Orientación a Resultados	Negociación	Trabajo en Equipo		
Sí	Sí	Sí	Sí	Sí		
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS						
Conocimiento en:						
1.- Ortografía						
2.- Redacción						
3.- Responsabilidad en el manejo de información						
4.- Capacidad de administración						
5.- Liderazgo y Creatividad						
6.- Trabajo en equipos multidisciplinarios						
7.- Dominio de Redes Sociales						
COMPETENCIAS TRANSVERSALES						
1.- Conocimiento del Código Electoral.						
2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna del Instituto Estatal Electoral del Estado.						

Jefe(a) de Programación

ESCOLARIDAD				
Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance	Carreras:	Áreas de conocimiento:	
Ingeniería	Concluida profesional	(título)	Sistemas Computacionales o afín.	
Administración de servicios en Tecnologías de la Información, Infraestructura de Hardware, Desarrollo de Software.				

EXPERIENCIA LABORAL						
Periodo	2 años	Áreas	Administración de servicios en Tecnologías de la Información, Infraestructura de Hardware, Desarrollo de Software.			
CONDICIONES DE TRABAJO						
Disponibilidad para viajar: Sí		Disponibilidad de Horario: Si				
COMPETENCIAS DIRECTIVAS						
Liderazgo	Visión Estratégica	Orientación a Resultados	Negociación	Trabajo en Equipo		
Sí	Sí	Sí	Sí	Sí		
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS						
Conocimiento en: Conocimiento en: 1.- Ortografía 2.- Redacción 3.- Responsabilidad en el manejo de información 4.- Capacidad de administración 5.- Liderazgo y Creatividad 6.- Trabajo en equipos multidisciplinarios 7.- Dominio de Redes Sociales						
COMPETENCIAS TRANSVERSALES						
1.- Conocimiento del Código Electoral. 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna del Instituto Estatal Electoral del Estado.						

Auxiliar técnico

ESCOLARIDAD						
Nivel mínimo de estudios:		Grado de avance	Carreras:	Áreas de conocimiento:		
Carrera Técnica		Concluida profesional (título)	Secretariado Asistente Ejecutivo y/o afín.	Archivología Mecanografía Administrativo, Procesal		
EXPERIENCIA LABORAL						
Periodo	2 años	Áreas	<ul style="list-style-type: none"> • Archivología • Mecanografía 			
CONDICIONES DE TRABAJO						
Disponibilidad para viajar: no		Disponibilidad de Horario: Si				
COMPETENCIAS DIRECTIVAS						
Liderazgo	Visión Estratégica	Orientación a Resultados	Negociación	Trabajo en Equipo		
Sí	Sí	Sí	Sí	Sí		
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS						

Conocimiento en:

- 1.- Ortografía
- 2.- Redacción
- 3.- Manejo de Office
- 4.- Responsabilidad en el manejo de información.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- 1.- Conocimiento del Código Electoral
- 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna del Instituto Estatal Electoral del Estado

XIII.8 Funciones

Subdirector(a) de Informática

- I. Coordinar la elaboración de los sistemas de información y bases de datos solicitados por las diferentes unidades administrativas del Instituto;
- II. Establecer políticas y mecanismos de seguridad de las bases de datos, para el respaldo de las mismas;
- III. Coordinar las acciones necesarias para implementar y operar el desarrollo e implantación del Programa de Resultados Electorales de conformidad con las reglas, lineamientos, criterios y formatos que para el efecto emita el INE;
- IV. Coordinar el diseño, aplicación y mantenimiento de la normatividad interna que sobre seguridad de la información se tenga en Instituto, poniendo énfasis en los procesos de su responsabilidad;
- V. Organizar el procesamiento de los datos que son de responsabilidad institucional, a fin de facilitar la consulta de los mismos por parte de los interesados;
- VI. Definir las posibilidades de automatización en las diferentes fases de los procesos electorales, y de las actividades cotidianas;
- VII. Administrar, coordinar y racionalizar los recursos que requieran las unidades administrativas del Instituto en materia de informática proponiendo a la Secretaría Ejecutiva la distribución y asignación de los equipos de cómputo, de acuerdo a sus necesidades;
- VIII. Revisar y autorizar los estudios de viabilidad para la adquisición de equipo de cómputo requerido por el Instituto y, una vez aprobados, realizar las gestiones conducentes para su adquisición;
- IX. Supervisar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo;
- X. Verificar la actualización de la infraestructura computacional;
- XI. Coordinar y supervisar la operación de la red de comunicaciones y de los equipos de cómputo que la conforman, con la finalidad de brindar el servicio a las unidades administrativas del Instituto;
- XII. Coordinar y supervisar el otorgamiento de los servicios del conmutador telefónico a las unidades administrativas del Instituto;
- XIII. Establecer lineamientos para el procesamiento de datos y apoyar el desarrollo que en esta materia es necesario en el Instituto;
- XIV. Promover el desarrollo de las habilidades y conocimientos del personal que se hace cargo del procesamiento de datos en el Instituto y del personal informático en general, incentivando su especialización y profesionalización;
- XV. Establecer políticas y lineamientos para dar seguimiento a los órganos descentrados por diferentes medios de comunicación;
- XVI. Organizar, dirigir y controlar las actividades necesarias para dotar el equipo de cómputo a los órganos descentrados;
- XVII. Establecer relación con áreas de informática de organismos electorales, a fin de intercambiar información sobre los sistemas de procesamiento electrónico en el ámbito electoral;
- XVIII. Apoyar con la información necesaria para la realización de la memoria de trabajo del Instituto;
- XIX. Participar en la elaboración de manuales de procedimientos de la Unidad; y

- XX. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Jefe(a) de Diseño

- I. Coordinar la operación de los servicios de red disponibles en el Instituto, así como los de telecomunicaciones y de seguridad informática;
- II. Planear la red de telecomunicaciones que permita la interacción a distancia entre las diferentes oficinas de los órganos centrales y descentralizados;
- III. Someter a aprobación del Titular, las propuestas de servicios de Internet, tecnologías de la información y telecomunicaciones requeridos;
- IV. Supervisar la organización y desarrollo de las transmisiones de video de eventos institucionales hacia la red interna e internet;
- V. Planear y supervisar el mantenimiento preventivo y/o correctivo al equipo de cómputo, y a las instalaciones de la red de voz y datos institucional;
- VI. Coordinar el establecimiento de políticas y salvaguardas de seguridad para la infraestructura informática del Instituto;
- VII. Coadyuvar con la Dirección de Administración la actualización del inventario de los bienes informáticos;
- VIII. Coordinar el diseño y la actualización de las páginas electrónicas institucionales;
- IX. Coordinar la asesoría sobre el uso de paquetes computacionales y aplicaciones desarrollados por la Unidad;
- X. Coordinar la selección y capacitación de los Enlaces Técnicos Regionales, así como del personal operador del equipo de cómputo asignado a cada órgano descentralizado;
- XI. Proponer, establecer y vigilar la aplicación de las políticas informáticas en las actividades informáticas de los órganos descentralizados;
- XII. Coordinar el diseño, aplicación y mantenimiento de la normatividad interna que sobre seguridad de la información se tenga en el Instituto, poniendo énfasis en los procesos de su responsabilidad;
- XIII. Diseñar e implantar la infraestructura de cómputo, comunicaciones y soporte técnico para procesar los resultados electorales preliminares;
- XIV. Coordinar la investigación de nuevas tecnologías de información aplicables en el Instituto;
- XV. Participar en los procedimientos para la adquisición de elementos computacionales físicos y lógicos que se requieran en el Instituto, a encomienda del Jefe(a) de la Unidad de Informática y Estadística; y
- XVI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Jefe(a) de Programación

- I. Entrevistar a las áreas usuarias, para determinar el tipo y nivel de tecnología en materia de sistemas de información que satisfaga los requerimientos de cada una de ellas;
- II. Determinar las posibilidades de automatización en las diferentes fases de los procesos electorales, y de las actividades ordinarias;
- III. Coordinar la utilización de la metodología de desarrollo de las aplicaciones automatizadas, que genere simultánea a la evolución de las mismas, la documentación técnica y de uso de los sistemas;
- IV. Coordinar la implantación de los sistemas que apoyen la realización de las actividades ordinarias, de desarrollo institucional y del proceso electoral que requiera el Instituto;
- V. Instruir la generación de la información estadística que requieran las unidades administrativas a partir de la información contenida en las aplicaciones automatizadas;
- VI. Diseñar las bases de datos institucionales necesarias para los sistemas de información automatizados;
- VII. Promover la cultura de la prevención de riesgos en el tratamiento de los datos;
- VIII. Coordinar la operación de los equipos de cómputo servidores de bases de datos existentes en el Instituto;
- IX. Coordinar el resguardo de la estadística de resultados de cada proceso electoral en las bases de datos correspondientes;

- X. Coordinar el otorgamiento de privilegios y restricciones de acceso a las bases de datos;
- XI. Implantar métodos de respaldo y recuperación de las bases de datos;
- XII. Proponer novedades y características de los recursos computacionales, tanto físicos, como lógicos, para determinar y en su caso sugerir cuáles deben adquirirse para ser utilizados en el Instituto;
- XIII. Diseñar y someter a un proceso de mejora continua el Programa de Resultados Electorales Preliminares, así como de los sistemas de registro automático de la votación;
- XIV. Supervisar el diseño, aplicación y mantenimiento de la normatividad interna que sobre seguridad de la información se tenga en Instituto, en el ámbito de su competencia; y
- XV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Auxiliar técnico

- I. Contestar llamadas telefónicas;
- II. Recibir y atender a visitantes;
- III. Revisar y turnar documentos y correspondencia;
- IV. Escanear diversos documentos;
- V. Realizar archivo de documentos; y
- VI. Apoyar en diferentes actividades secretariales y administrativas.

XIV. Unidad de Radio, Televisión y Prensa

XIV.1 Marco Jurídico

Adscrita a la Presidencia del Consejo, la Unidad de Radio, Televisión y Prensa, auxilia en sus funciones a la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos, así como al Consejero que coordina la Comisión Permanente de Radio, Televisión y Prensa.

Tiene por objeto establecer de manera permanente comunicación con el Comité de Radio y Televisión del Instituto Nacional Electoral, así como realizar las gestiones oportunas y necesarias para garantizar el acceso del Instituto, Partidos Políticos y Candidatos Independientes a radio y televisión; durante las campañas electorales, se realiza monitoreos con cortes quincenales a los programas de radio y televisión que difunden noticias para informar el tratamiento que se les da a los candidatos a cargos de elección popular del Estado.

Lo anterior con fundamento en lo dispuesto por los artículos 35, 36, fracciones I y II; 278 y 279 del Código Electoral del Estado de Hidalgo, así como los artículos 28, 29, inicio a), b), c), d), e), f) y g) del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral.

XIV.2 Misión

Garantizar el acceso del Instituto, Partidos Políticos y candidatos Independientes a los tiempos en radio y televisión que administra el Instituto Nacional Electoral.

XIV.3 Visión

Contribuir en la vida democrática, dando a conocer las actividades que desarrolla el Instituto Estatal Electoral, mediante estrategias de difusión en los diferentes medios de comunicación.

XIV.4 Objetivo General

Gestionar ante el Instituto Nacional Electoral la asignación de tiempos del Estado en radio y televisión para los fines propios del Organismo durante periodos ordinarios y electorales.

XIV.5 Estructura Orgánica, objetivos generales y específicos

Titular de la Unidad de Radio, Televisión y Prensa

Objetivo General: Diseñar en colaboración con la Presidencia y Coordinación de la Comisión de Radio, Televisión y Prensa las propuestas de las campañas institucionales en radio y televisión de difusión electoral y no electoral; así como la producción de los promocionales correspondientes y el seguimiento de todas las acciones conjuntamente con el Instituto Nacional Electoral para la difusión de los mensajes institucionales.

Encargado(a) de área (Jefe(a) de oficina "E")

Objetivo General: Realizar monitoreos durante las campañas con cortes quincenales a los programas noticiosos que tengan mayor audiencia en la localidad, para evaluar el tiempo que se asigna a cada uno de los candidatos y partidos políticos, como la descripción de la información que difundan los medios.

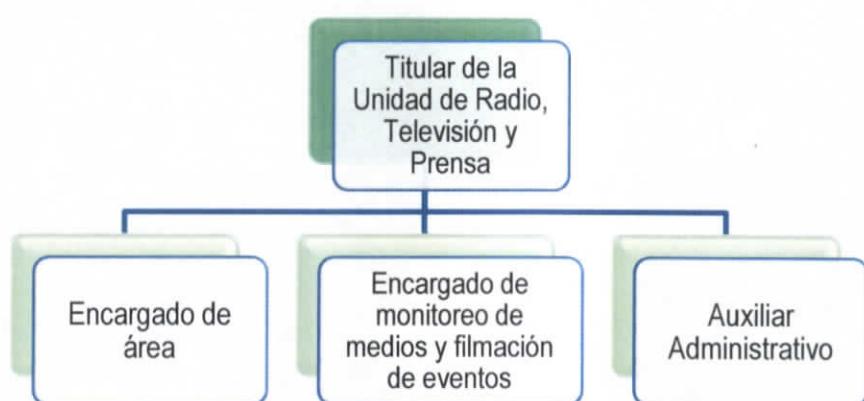
Encargado(a) de monitoreo de medios y filmación de eventos (Jefe(a) de oficina "C")

Objetivo General: Realización del Programa IEEHContigo, verificando la Pre-producción, Producción y Post-Producción.

Auxiliar Administrativo(a) (Jefe(a) de oficina "A")

Objetivo General: Programar y Monitorear los medios informativos para la realización diaria de síntesis informativa.

XIV.6 Organigrama



XIV.7 Perfil de Ingreso

Titular de la Unidad de Radio, Televisión y Prensa

ESCOLARIDAD				
Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance	Carreras:	Áreas de conocimiento:	
Licenciatura	Concluida profesional	(título)	Periodismo, Comunicación Social, Derecho, o afín.	Comunicación, radio, televisión y prensa

EXPERIENCIA LABORAL				
Periodo	Preferentemente 3 años	Áreas	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación, radio, televisión, prensa, administración. 	
CONDICIONES DE TRABAJO				
Disponibilidad para viajar: Sí		Disponibilidad de Horario: Sí		
COMPETENCIAS DIRECTIVAS				
Liderazgo	Visión Estratégica	Orientación a Resultados	Negociación	Trabajo en Equipo
Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS				
Conocimiento en: 1.- Ortografía 2.- Redacción 3.- Manejo de Office 4.- Responsabilidad en el manejo de información. 5.- Capacidad de administración; 6.- Liderazgo y Creatividad; 7.- Trabajo en equipos multidisciplinarios; 8.- Conocimientos en las áreas de publicidad, relaciones públicas, política y sociología; 9.- Dominio de Computadora, Office y Redes Sociales.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Conocimiento del Código Electoral 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna del Instituto Estatal Electoral del Estado				

Encargado(a) de área (Jefe(a) de oficina "E")

ESCOLARIDAD				
Nivel mínimo de estudios:		Grado de avance	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Medio Superior o Licenciatura	O	Concluida profesional (título)	Periodismo, Comunicación Social o afín.	Comunicación, radio, televisión y prensa
EXPERIENCIA LABORAL				
Periodo	Preferentemente 3 años	Áreas	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación, radio, televisión, prensa, administración. 	
CONDICIONES DE TRABAJO				
Disponibilidad para viajar: Sí		Disponibilidad de Horario: Sí		
COMPETENCIAS DIRECTIVAS				
Liderazgo	Visión Estratégica	Orientación a Resultados	Negociación	Trabajo en Equipo
Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS				

Conocimiento en:

- 1.- Ortografía
- 2.- Redacción
- 3.- Manejo de Office
- 4.- Responsabilidad en el manejo de información.
- 5.- Capacidad de administración;
- 6.- Creatividad;
- 7.- Trabajo en equipos multidisciplinarios;
- 8.- Conocimientos en las áreas de publicidad, relaciones públicas, política y sociología;
- 9.- Dominio de Computadora, Office y Redes Sociales.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- 1.- Conocimiento del Código Electoral
- 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna del Instituto Estatal Electoral del Estado

Encargado(a) de monitoreo de medios y filmación de eventos (Jefe(a) de oficina "C")

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Media Superior o Licenciatura	Concluida profesional (título)	Periodismo, Comunicación Social o afín.	Comunicación, radio, televisión y prensa

EXPERIENCIA LABORAL

Periodo	Preferentemente 3 años	Áreas	• Comunicación, radio, televisión, prensa, administración.

CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para viajar: Sí Disponibilidad de Horario: Si

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Liderazgo	Visión Estratégica	Orientación a Resultados	Negociación	Trabajo en Equipo
Sí	Sí	Sí	Sí	Sí

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Conocimiento en:

- 1.- Ortografía
- 2.- Redacción
- 3.- Manejo de Office
- 4.- Responsabilidad en el manejo de información.
- 5.- Capacidad de administración;
- 6.- Creatividad;
- 7.- Trabajo en equipos multidisciplinarios;
- 8.- Conocimientos en las áreas de publicidad, relaciones públicas, política y sociología;
- 9.- Dominio de Computadora, Office y Redes Sociales.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- 1.- Conocimiento del Código Electoral
- 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna del Instituto Estatal Electoral del Estado

Auxiliar Administrativo(a) (Jefe(a) de oficina "A")

ESCOLARIDAD				
Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance	Carreras:	Áreas de conocimiento:	
Carrera Técnica	Concluida profesional) (título	Secretariado Asistente Ejecutivo y/o afín.	Archivología Mecanografía Administrativo, Procesal	
EXPERIENCIA LABORAL				
Periodo	Preferentemente 3 años	Áreas	<ul style="list-style-type: none"> • Archivología • Mecanografía 	
CONDICIONES DE TRABAJO				
Disponibilidad para viajar: no		Disponibilidad de Horario: Si		
COMPETENCIAS DIRECTIVAS				
Liderazgo	Visión Estratégica	Orientación a Resultados	Negociación	Trabajo en Equipo
Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS				
Conocimiento en: 1.- Ortografía 2.- Redacción 3.- Manejo de Office 4.- Responsabilidad en el manejo de información.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Conocimiento del Código Electoral 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna del Instituto Estatal Electoral del Estado				

XIV.8 Funciones***Titular de la Unidad de Radio, Televisión y Prensa***

- I. Es responsable de todo el personal de la Unidad Técnica.
- II. Realiza y supervisa todo lo relacionado con la Unidad Técnica
- III. Ser enlace entre el IEEH y el INE para realizar y recepción de todo tipo de trabajo que refiere a lo que es el monitoreo, pautas, spots, de candidatos en proceso electoral como en tiempo ordinario.
- IV. Atiende asuntos internos relacionados con la Unidad Técnica.
- V. Realiza y supervisa trabajos relacionados con la difusión y trabajos del programa IEEHCONTIGO.
- VI. Atiende asuntos relacionados con el área a su cargo.
- VII. Supervisa el adecuado monitoreo noticioso.
- VIII. Supervisa los trabajos de monitoreo para la realización de la síntesis diaria.
- IX. Recepción y capacitación al personal eventual en tiempo electoral.
- X. Realiza y supervisa la campaña institucional del Instituto Estatal Electoral.
- XI. Planea y elabora lo referente al Programa Operativo Anual.
- XII. Entrega oficios en oficinas centrales del INE.
- XIII. Elaboración de la metodología de monitoreo.

Encargado(a) de área (Jefe(a) de oficina "E")

- I. Apoyo para la elaboración de síntesis informativa.
- II. Apoyo para las video filmaciones de las sesiones del consejo general, así como en la instalación de los consejos distritales y municipales.
- III. Elaborar la solicitud del material para el área.
- IV. Realizar el trámite en administración y recursos humanos para viáticos y la solicitud del vehículo para realizar dichas actividades.
- V. Apoyo a la titular del área relacionada con INE en la ciudad de México, referente a la revisión técnica de los spots institucionales y las ordenes de retransmisión.
- VI. Actualización del catálogo de medios de comunicación en radio y televisión.
- VII. Realizar la verificación física de la cobertura de radio.
- VIII. Apoyo para la elaboración de la metodología de monitoreo.
- IX. Apoyo en la producción del programa de radio IEEcontigo.

Encargado(a) de monitoreo de medios y filmación de eventos (Jefe(a) de oficina "C")

- I. Realización del Programa IEEHContigo. (Pre-producción, Producción y Post-Producción).
- II. Trasmisión en vivo por YouTube de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.
- III. Realización de los programas pre-grabados de radio. (Pre-producción, Producción y Post-Producción).
- IV. Creación de guiones de radio.
- V. Auxiliar en el manejo del Sistema Electrónico para la recepción, entrega y puesta a disposición de materiales y órdenes de transmisión.
- VI. Grabación y edición de cualquier evento del Instituto Estatal Electoral.
- VII. Auxiliar en la adecuada ecualización del audio en la sala de plenos.
- VIII. Instalación de audio y video en locaciones foráneas.
- IX. Grabación de voz, para programas pre-grabados.
- X. Responsable de la nueva Imagen del Programa IEEHContigo.
- XI. Responsable del proyecto de la nueva cabida de radio.
- XII. Auxiliar en el Monitoreo de las elecciones 2015-2016.

Auxiliar Administrativo(a) (Jefe(a) de oficina "A")

- I. Programar y Monitorear los medios informativos para la realización diaria de síntesis informativa.
- II. Manejo y resguardo del archivo general de la Unidad Técnica de Radio, Televisión y Prensa.
- III. Recepción de la documentación que es remitida a la Unidad Técnica de Radio Televisión y Prensa.
- IV. Apoyo para la realización de monitoreo durante los procesos electorales.
- V. Apoyo para realizar la requisición de material.
- VI. Auxiliar en las diferentes actividades del área.



ACTA DE LA SESIÓN DE LA JUNTA ESTATAL EJECUTIVA, CELEBRADA EL DÍA TREINTA DE MAYO DEL DOS MIL DIECISÉIS

En la ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo, siendo las nueve horas del día treinta de mayo de dos mil dieciséis, reunidos en las instalaciones que ocupa el Instituto Estatal Electoral de Hidalgo, sito en boulevard Everardo Márquez número 115, colonia Ex-hacienda de Coscotitlán, de esta ciudad, y estando presentes, Lic. Guillermina Vázquez Benítez, Consejera Presidenta; Lic. Jerónimo Castillo Rodríguez, Secretario Ejecutivo; Lic. José Alfredo Belmont Martínez, Director Ejecutivo de Organización Electoral; Lic. José Guillermo Corrales Galván, Director Ejecutivo de Capacitación Electoral y Educación Cívica; Mtra. María Luisa López Gutiérrez, Directora Ejecutiva de Equidad de Género y Participación Ciudadana; Lic. Blanca Arminda Villa Hoyos, Directora Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos; Lic. Francisco Martínez Ballesteros, Director Ejecutivo Jurídico; L.A. Fausto Olvera Trejo, Director Ejecutivo de Administración y L.C. Teresita de Jesús Talamantes Castro, Contralora General, y con fundamento en lo establecido por los artículos 77 y 78 del Código Electoral del Estado de Hidalgo y 24 y 26 del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral, se lleva a cabo la presente sesión, bajo el siguiente orden del día:

1. Pase de lista.
2. Propuesta y aprobación en su caso del Manual de Organización; Programa de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del IEEH; Lineamientos generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del Instituto Estatal Electoral de Hidalgo; Reglamento del Instituto Estatal Electoral de Hidalgo en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios y Código de Ética.
3. Asuntos Generales.

En uso de la palabra la C. Lic. Guillermina Vázquez Benítez, Consejera Presidenta del Instituto Estatal Electoral de Hidalgo, manifestó: solicito de la manera más atenta al Secretario Ejecutivo proceda al desahogo del orden del día.

En uso de la palabra, el Secretario Ejecutivo, Lic. Lic. Jerónimo Castillo Rodríguez, manifestó: con mucho gusto Consejera Presidenta, procedamos a desahogar el primer punto del orden del día, correspondiente al pase de lista; informándole

Consejera Presidenta que se encuentran presentes los Directores Ejecutivos y Contralora General del Instituto, así como la Presidenta y el Secretario Ejecutivo.

En uso de la palabra la Consejera Presidenta del Instituto Estatal Electoral de Hidalgo, manifestó: gracias señor Secretario, procedamos al siguiente punto del orden del día.

En uso de la palabra, el Secretario Ejecutivo manifestó: con su venia Consejera Presidenta, corresponde a la propuesta y aprobación en su caso del Manual de Organización; Programa de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del IEE; Lineamientos generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del Instituto Estatal Electoral de Hidalgo; Reglamento del Instituto Estatal Electoral de Hidalgo en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios y Código de Ética.

En uso de la palabra la Consejera Presidenta del Instituto Estatal Electoral de Hidalgo, manifestó: gracias señor Secretario, me permito solicitarle a la L.C. Teresita de Jesús Talamantes Castro, Contralora General, nos informe respecto a este punto.

En uso de la palabra, la L.C. Teresita de Jesús Talamantes Castro, Contralora General, manifestó: gracias Consejera Presidenta, como ustedes saben desde finales del año pasado esta nueva administración ha estado trabajando en solventar las diferentes observaciones detectadas por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo y al mismo tiempo, tratar de corregir las debilidades detectadas en el transcurso de estos meses en lo referente a normativa administrativa, ya que la misma es obsoleta o bien, no contamos con ella.

Es importante aclarar, que para la elaboración del Manual de Organización contamos con el apoyo de diferentes áreas del Instituto, ya que ellas nos brindaron información sobre las actividades específicas que realiza cada persona a su cargo. Con respecto al Programa de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del IEEH; Lineamientos generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del Instituto Estatal Electoral de Hidalgo; Reglamento del Instituto Estatal Electoral de Hidalgo en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios y el Código de Ética, fueron elaborados considerando las Leyes Generales, Federales y locales aplicables al Instituto.

Así pues, Consejera Presidenta y Directores y Directoras Ejecutivas, como ustedes pueden apreciar en los documentos que fueron circulados previamente, se cuenta con irrestricto apego a la normativa y necesidades del Instituto, por lo cual me permito someterlo a su consideración.

En uso de la palabra la Consejera Presidenta del Instituto Estatal Electoral de Hidalgo, manifestó: gracias Contralora, se les pregunta a los integrantes de la Junta Estatal Ejecutiva si existe algún otro comentario, de no ser así, me permito solicitarles de la manera más atenta a los integrantes de la Junta Estatal Ejecutiva, si están de acuerdo en aprobar el Manual de Organización; Programa de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del IEEH; Lineamientos generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del Instituto Estatal Electoral de Hidalgo; Reglamento del Instituto Estatal Electoral de Hidalgo en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios y Código de Ética, lo manifiesten levantando la mano.

Acto seguido los presentes votaron por unanimidad a favor del Manual de Organización; Programa de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del IEEH; Lineamientos generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del Instituto Estatal Electoral de Hidalgo; Reglamento del Instituto Estatal Electoral de Hidalgo en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios y Código de Ética.

En uso de la palabra, el Secretario Ejecutivo, manifestó: Es aprobado por unanimidad Consejera Presidenta.

En uso de la palabra, la Consejera Presidenta del Instituto Estatal Electoral, manifestó: gracias, continuemos señor Secretario.

En uso de la palabra, el Secretario Ejecutivo Lic. Jerónimo Castillo Rodríguez, manifestó: corresponde al último punto del orden del día, asuntos generales.

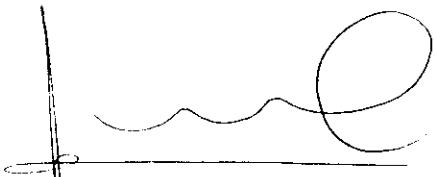
En uso de la palabra, la Consejera Presidenta del Instituto Estatal Electoral, Lic. Guillermina Vázquez Benítez, manifestó: se les pregunta a los integrantes de la Junta Estatal Ejecutiva si tienen algún asunto general que tratar. De no ser así, y siendo las diez horas con cinco minutos del día treinta de mayo de dos mil dieciséis, declaro concluida la presente sesión.

hmo V 30/05
Lic. Guillermina Vázquez Benítez,
Consejera Presidenta

Lic. Jerónimo Castillo Rodríguez,
Secretario Ejecutivo



Lic. José Alfredo Belmont Martínez,
Director Ejecutivo de Organización
Electoral



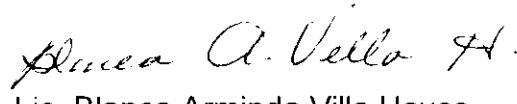
Lic. José Guillermo Corrales Galván,
Director Ejecutivo de Capacitación
Electoral y Educación Cívica



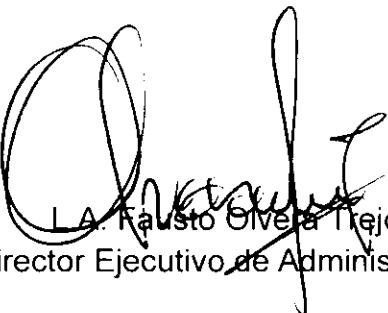
Mtra. María Luisa López Gutiérrez,
Directora Ejecutiva de Equidad de
Género y Participación Ciudadana



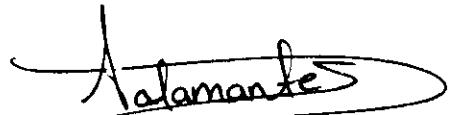
Lic. Francisco Martínez Ballesteros,
Director Ejecutivo Jurídico



Lic. Blanca Arminda Villa Hoyos,
Directora Ejecutiva de Prerrogativas y
Partidos Políticos



L.A. Fausto Olvera Trejo,
Director Ejecutivo de Administración



L.C. Teresita de Jesús Talamantes
Castro, Contralora General