



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA DE TABASCO
JUNTA ESTATAL EJECUTIVA**



JEE/2023/009

ACUERDO QUE, A PROPUESTA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA, EMITE LA JUNTA ESTATAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO, POR EL QUE SE APRUEBA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL IEPC TABASCO POR TIEMPO DETERMINADO

Glosario. Para efectos del presente acuerdo, se entenderá por:

Consejo Estatal:	Consejo Estatal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
Constitución Federal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Local:	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
Instituto Electoral:	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
Junta Ejecutiva:	Junta Estatal Ejecutiva del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
Ley Electoral:	Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco.

20

1



1 Antecedentes

1.1 Devolución de percepciones salariales

El 1 de julio de 2017, en sesión especial, la Consejera Electoral Rosselvy del Carmen Domínguez Arévalo y el Consejero Electoral Víctor Humberto Mejía Naranjo, solicitaron el ajuste de las percepciones en virtud del cargo que desempeñan, en términos de lo que establece el artículo 9, apartado "C", fracción III de la Constitución Local. En ese sentido, a partir de esa fecha, han hecho la devolución de diversas cantidades.

Por su parte, el Consejero Electoral Vladimir Hernández Venegas solicitó que su percepción salarial se ajustara al tabulador de sueldos y salarios 2020; no obstante, ante la imposibilidad de realizar el ajuste, mediante oficios 006/2021 y 008/2021, hizo devolución de la diferencia salarial derivada de la aplicación del tabulador de sueldos y salarios 2021.

De lo anterior, al cierre al 31 de enero de 2023, se cuenta con un disponible de \$401,476.85 (cuatrocientos un mil cuatrocientos setenta y seis pesos 85/100 m.n.), de acuerdo a la información proporcionada por la Dirección de Administración.

1.2 Reglamento de Sesiones de la Junta Estatal

El 22 de julio de 2022, el Consejo Estatal emitió el acuerdo CE/2022/21 y con ello aprobó el Reglamento de Sesiones de la Junta Estatal, el cual es de observancia obligatoria para las personas servidoras públicos del Instituto Electoral y tiene por objeto establecer las reglas que regulen la celebración y el desarrollo de las sesiones de dicho órgano central y las atribuciones y facultades de sus integrantes en las mismas.

1.3 Anteproyecto de egresos del Instituto Electoral

El 15 de septiembre del 2022, mediante acuerdo CE/2022/028, el Consejo Estatal aprobó el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral para el ejercicio 2023, con un gasto total previsto por la cantidad de \$300'336,811.20 (trescientos millones trescientos treinta y seis mil ochocientos once 20/100 moneda nacional) conformado por los siguientes rubros:



Cap.	Descripción	Gasto corriente	Gasto electoral	Total
1000	Servicios personales	\$126'267,942.31	\$28'112,954.54	\$154'380,896.85
2000	Materiales y suministros	\$9'748,692.93	\$5'779,626.79	\$15'528,319.72
3000	Servicios generales	\$30'190,820.56	\$15'498,261.87	\$45'689,082.43
4000	Financiamiento a partidos políticos	\$56'937,891.33	-	\$56'937,891.33
5000	Equipamiento	\$712,117.00	\$26'172,903.87	\$26'885,020.87
8000	Participaciones y aportaciones	-	\$915,600.00	\$915,600.00
Gasto total		\$223'857,464.13	\$76'479,347.07	\$300'336,811.20

1.4 Aprobación del Presupuesto Anual correspondiente al ejercicio 2023

El 28 de diciembre de 2022, se publicó en el Suplemento "I" al Periódico Oficial del Estado número 8380, el decreto 086 relativo al Presupuesto Anual de Egresos aprobado por el H. Congreso del Estado de Tabasco, correspondiente al ejercicio 2023, el cual contiene entre otros aspectos, la política de gasto de los órganos autónomos.

1.5 Presupuesto del Instituto Electoral correspondiente al ejercicio 2023

De conformidad con el Presupuesto antes mencionado, el H. Congreso del Estado, para el ejercicio 2023 asignó al Instituto Electoral recursos por la cantidad de \$200'852,999.00 (doscientos millones ochocientos cincuenta y dos mil novecientos noventa y nueve pesos 00/100), cantidad que incluye el gasto previsto para el financiamiento público de los partidos políticos con derecho a éste.

1.6 Recalendarización improcedente

El 11 de mayo de la presente anualidad, el Secretario de Finanzas mediante oficio SF/NP0282/2023 determinó la improcedencia de la solicitud de adecuación presupuestal solicitada por la Consejera Presidenta, estableciendo



que, el Instituto Electoral deberá sujetarse al calendario autorizado por el H. Congreso del Estado de Tabasco, de conformidad con los artículos 8, 18 y 57 del Presupuesto General de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2023, publicado mediante decreto 086 en el suplemento I al Periódico Oficial del Estado número 8001 del 28 de diciembre de 2022.

2 Considerando

2.1 Fines del Instituto Electoral

Que, los artículos 9, apartado C, fracción I, de la Constitución Local; 3 numeral 3, 100 y 102, de la Ley Electoral, establecen que, el Instituto Electoral es el organismo público local de carácter permanente, autónomo en su funcionamiento, independiente en sus decisiones y profesional en su desempeño, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios que se rige por los principios de certeza, legalidad, independencia, inclusión, imparcialidad, máxima publicidad, transparencia, rendición de cuentas, objetividad, paridad, interculturalidad, y las realizarán con perspectiva de género y enfoque de derechos humanos.

Por su parte, el artículo 101, de la Ley Electoral, establece como finalidades del Instituto Electoral las siguientes: contribuir al desarrollo de la vida pública y democrática en el Estado de Tabasco; preservar el fortalecimiento del régimen de partidos políticos; asegurar a las ciudadanas y ciudadanos el ejercicio de sus derechos políticos electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones; garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar a los integrantes de los poderes Legislativo, Ejecutivo y los ayuntamientos del Estado; velar por la autenticidad y efectividad del voto; llevar a cabo la promoción del voto y coadyuvar en la difusión de la educación cívica y de la cultura democrática; garantizar la paridad de género y el respeto de los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político y electoral; y, organizar o coadyuvar a la realización de los ejercicios de consultas populares y demás formas de participación ciudadana, de conformidad con lo que dispongan las leyes.



2.2 Órganos Centrales del Instituto Electoral

Que, el artículo 105, de la Ley Electoral, señala que, son órganos centrales del Instituto Electoral los siguientes: I. Consejo Estatal; II. Presidencia del Consejo Estatal; III. Junta Ejecutiva; IV. Secretaría Ejecutiva, y V. Órgano Técnico de Fiscalización.

2.3 Órgano Superior de Dirección del Instituto Electoral

Que, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 106, de la Ley Electoral, el Consejo Estatal es el Órgano Superior de Dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, máxima publicidad, imparcialidad, objetividad y paridad de género, guíen todas las actividades del Instituto Electoral.

2.4 Integración del Órgano de Dirección Superior

Que, de conformidad con los artículos 99, de la Ley General y 107, numeral 1, de la Ley Electoral, el Consejo Estatal se integrará por una Consejera o un Consejero Presidente y seis consejeras y consejeros electorales, con voz y voto; la Secretaria o el Secretario Ejecutivo y una o un representante por cada partido político con registro nacional o estatal, quienes concurrirán a las sesiones sólo con derecho a voz.

2.5 Autonomía presupuestaria del Instituto Electoral

Que, el artículo 6 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, sostiene que la autonomía presupuestaria otorgada a los órganos autónomos a través de la Constitución Local comprende:

"a) La aprobación de su proyecto de presupuesto y su remisión a la Secretaría de Finanzas para su integración al proyecto de Presupuesto de Egresos, observando los criterios de política económica y demás disposiciones aplicables;

b) Ejercer su presupuesto observando lo dispuesto en dicha Ley, sin sujetarse a las disposiciones generales emitidas por la Secretaría y la Contraloría, el cual deberá realizarse con base en los principios de eficiencia, eficacia y



transparencia y estarán sujetos a la normatividad, la evaluación y el control de los órganos correspondientes;

c) La autorización de las adecuaciones a sus presupuestos sin requerir la aprobación de la Secretaría de Finanzas, observando las disposiciones de dicha Ley;

d) La realización de sus pagos a través de sus respectivas tesorerías o sus equivalentes;

e) La determinación de los ajustes que correspondan en sus presupuestos en caso de disminución de ingresos, observando, en lo conducente, lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley mencionada; y

f) Llevar la contabilidad y elaborar sus informes conforme a lo previsto en dicha Ley, así como enviarlos a la Secretaría de Finanzas para su integración a los informes trimestrales y a la Cuenta Pública."

2.6 Integración de la Junta Ejecutiva

Que, el artículo 118, numeral 1, de la Ley Electoral, establece que la Junta Ejecutiva será presidida por la Presidencia del Consejo y se integrará con las personas titulares de la Secretaría Ejecutiva, las Direcciones de Organización Electoral y Educación Cívica, y, de Administración.

Asimismo, el numeral 2, del artículo mencionado establece que, las o los titulares del Órgano Técnico de Fiscalización y de la Contraloría General podrán participar en las sesiones de la Junta Ejecutiva, a convocatoria de la Presidencia del Consejo.

2.7 Atribuciones de la Junta Ejecutiva

Que, el numeral 1, del artículo 119, de la Ley Electoral, señala que, la Junta Ejecutiva se reunirá por lo menos una vez al mes y ejercerá las atribuciones siguientes:

I. Proponer al Consejo Estatal las políticas generales y los programas del Instituto Estatal;

II. Fijar los procedimientos administrativos, conforme a las políticas y programas generales del Instituto Estatal;



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA DE TABASCO
JUNTA ESTATAL EJECUTIVA**



JEE/2023/009

III. Revisar el cumplimiento de los trabajos relativos a los productos electorales que habrá de aportar el Registro Federal de Electores para el Proceso Local, conforme al convenio y documentos técnicos celebrados con el Instituto Nacional Electoral;

IV. Vigilar el cumplimiento de las normas aplicables a los Partidos Políticos, las agrupaciones políticas y candidatos;

V. Supervisar el cumplimiento de los programas y actividades de las Direcciones del Instituto Estatal;

VI. Nombrar a los miembros de las Juntas Electorales Distritales, a propuesta de su Presidenta o Presidente, y supervisar el cumplimiento de sus actividades; así como aprobar, conforme al presupuesto autorizado, la estructura de las vocalías de acuerdo con las necesidades del proceso electoral;

VII. Nombrar, en su caso, a la o el funcionario que acudirá a las sesiones de la Comisión Local de Vigilancia del Registro Federal de Electores, con facultades de enlace con el Instituto Nacional Electoral, de conformidad con el convenio respectivo que se suscriba;

VIII. Conocer de los informes de la Contraloría General respecto de los expedientes relativos a las faltas administrativas y, en su caso, sobre imposición de sanciones a las personas servidoras públicas del Instituto Estatal;

IX. Formular los estudios y, en su caso, los proyectos de convenio que deban suscribirse entre el Instituto Estatal con el Instituto Nacional Electoral;

X. Presentar a consideración del Consejo Estatal el proyecto de dictamen de pérdida de registro de algún Partido Político Local o agrupación política local, que se encuentren en cualquiera de los supuestos establecidos en esta Ley;

XI. Resolver, en el ámbito de su competencia, los medios de impugnación en contra de los actos o resoluciones de la Secretaría Ejecutiva y de las Juntas Distritales del Instituto Estatal, en los términos establecidos en la ley de la materia;

XII. Integrar los expedientes relativos a las faltas administrativas en materia electoral y, en su caso, proponer las sanciones, en los términos que establece esta Ley, y

XIII. Las demás que le encomiende esta Ley, el Consejo Estatal y el Consejero Presidente".



Además, en términos del artículo 4, numerales 2 y 3 del Reglamento de Sesiones de la Junta Estatal Ejecutiva del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, la Junta Estatal, es el órgano encargado de velar por el buen desempeño y el funcionamiento administrativo del Instituto, así como de supervisar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales de este, teniendo las atribuciones asignadas y establecidas en la Ley Electoral, aquellas que le establezcan los acuerdos y las demás disposiciones que emita el Consejo Estatal.

2.8 Administración del Instituto Electoral

Que, el artículo 117, numeral 1 de la Ley Electoral, establece que, entre otras, la Secretaría Ejecutiva, tiene la atribución de coordinar la Junta General, conducir la administración y supervisar el desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Electoral.

Conforme a lo anterior, corresponde a la Secretaría Ejecutiva, proveer a los órganos del Instituto Electoral de los elementos primordiales para el cumplimiento de sus funciones, en términos de lo que refiere el artículo 117, numeral 2, fracción XVIII de la Ley Electoral.

2.9 Administración de los recursos financieros y materiales del Instituto Electoral

Que, conforme a lo dispuesto por el artículo 122, numeral 1, fracción I, de la Ley Electoral, corresponde a la Dirección Ejecutiva de Administración aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales del Instituto Estatal, previo acuerdo de la Junta Estatal Ejecutiva.

2.10 Asignación presupuestal en materia de servicios personales

Que, de conformidad con el artículo 30, fracción II de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, en el proyecto de presupuesto de egresos se deberá presentar en una sección específica las erogaciones correspondientes al gasto en servicios personales, el cual comprende las remuneraciones de los servidores públicos desglosando las percepciones ordinarias y extraordinarias, e incluyendo las erogaciones a cargo de los ejecutores de gasto por concepto de obligaciones de carácter fiscal y



de seguridad social inherentes a dichas remuneraciones, y las previsiones salariales y económicas para cubrir los incrementos salariales, la creación de plazas y otras medidas económicas de índole laboral. Estas previsiones serán incluidas en un capítulo específico del presupuesto de egresos. Una vez aprobada la asignación global de servicios personales en el presupuesto de egresos, ésta no podrá incrementarse.

En ese sentido, el Consejo Estatal en la formulación del anteproyecto de egresos para el ejercicio 2023, estableció un total de 173 plazas con categoría de confianza, acorde a la planilla de personal que corresponde actualmente al Instituto Electoral, las cuales corresponden con al analítico señalado en el presupuesto de egresos para dicho ejercicio aprobado por el Congreso Local.

2.11 Planeación en materia de capital humano

Que, de conformidad con el numeral 3.1. del Manual de normas presupuestarias y administrativas para el control del ejercicio presupuestal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, la Dirección Ejecutiva de Administración a través de la Coordinación de Recursos Humanos deberá desarrollar, conforme a sus particularidades y a lo que disponga el Estatuto, condiciones, características y disponibilidad presupuestaria, el proceso de planeación de recursos humanos que incluya como mínimo, el análisis sobre la necesidad de personal y su disponibilidad, tanto en el aspecto numérico como en el concerniente a los conocimientos, habilidades, aptitudes y en su caso, actitudes que las y los servidores públicos deben poseer para el desempeño de sus funciones.

2.12 Adecuaciones presupuestarias

Que, el artículo 2, fracción II de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, define a las adecuaciones presupuestarias como aquellas modificaciones a las estructuras: funcional programática, administrativa y económica, a los calendarios de presupuesto y las ampliaciones y reducciones al presupuesto de egresos o a los flujos de efectivo correspondientes, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de los ejecutores de gasto.



Asimismo, el artículo 55 de la Ley en cita, dispone que, los órganos autónomos, a través de sus respectivas unidades de administración, podrán autorizar adecuaciones a sus respectivos presupuestos siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a su cargo y deberán emitir las normas aplicables.

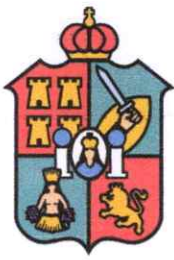
Acorde a lo anterior, el numeral 2.2. del Manual de Normas Presupuestarias y Administrativas para el Ejercicio Presupuestal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, los recursos presupuestarios autorizados no ejercidos, podrán ser sujetos de adecuaciones presupuestales para lograr el cumplimiento de las actividades institucionales.

Asimismo, en términos del numeral 2.2.2. del Manual en cita, las adecuaciones entre partidas procederán si son solicitados por la Dirección de Administración, con el visto bueno de la Unidad Técnica de Planeación y autorizados por la Secretaría Ejecutiva, identificándose plenamente el monto, partida de origen y destino de los recursos.

2.13 Programa para la contratación de personal

Que, el 30 de agosto de la presente anualidad, la Unidad Técnica de Planeación mediante oficio SE/UTP/063/2023 remitió a la Secretaría Ejecutiva, el programa para la Contratación de personal eventual para el fortalecimiento de las unidades administrativas del IEPC Tabasco, el cual tiene como propósito promover la organización y colaboración entre las unidades administrativas y el adecuado desempeño de sus funciones, evitando la sobrecarga de trabajo y el retraso en las actividades programadas.

El programa mencionado, procura proporcionar resultados eficientes a través del flujo oportuno de información y documentación entre las unidades administrativas, logrando con ello que las actividades se realicen de manera eficiente durante el período comprendido del 1 al 30 de septiembre de 2023, salvo que los recursos asignados sean insuficientes para cumplir con el período señalado.



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA DE TABASCO
JUNTA ESTATAL EJECUTIVA**



JEE/2023/009

Para tal fin fue necesario realizar un análisis de las unidades que carecen de personal y cuyas actividades necesitan ser reforzadas y apoyadas con suficiencia presupuestal, de ahí que se requiera para la eficiencia administrativa un total de 66 personas que serán distribuidas en las siguientes áreas:

Unidad Administrativa	Núm. de Personal
Presidencia	4
Secretaría Ejecutiva	1
Consejerías	6
Unidad Técnica de Planeación	4
Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	13
Unidad de Comunicación Social	7
Contraloría General	1
Dirección Ejecutiva de Administración	17
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Educación Cívica	13

Cabe mencionar que, la contratación de personal es únicamente para funciones ordinarias del Instituto, por lo que no se vinculan con la organización del proceso electoral, sino que están destinadas a fortalecer las áreas administrativas y a cumplir oportunamente los objetivos de cada una de estas.

Respecto al pago de las prestaciones que derivan de la contratación eventual, este Instituto consideró que dicha obligación podría solventarse con las economías obtenidas en el ejercicio fiscal.

Sobre la base de las consideraciones señaladas, esta Junta Estatal emite el siguiente:

3 ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba el programa para la contratación de personal por tiempo determinado que se anexa al presente acuerdo, el cual tendrá efectos a partir del 01 hasta el 30 de septiembre del año en curso.

SEGUNDO. Se instruye a la Dirección Ejecutiva de Administración realice los trámites administrativos correspondientes para la contratación del personal.



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA DE TABASCO
JUNTA ESTATAL EJECUTIVA**



JEE/2023/009

El presente acuerdo fue aprobado en sesión extraordinaria efectuada el 31 de agosto del año dos mil veintitrés, por votación unánime de la y los integrantes de la Junta Estatal Ejecutiva del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco: Lic. Javier García Rodríguez, Director Ejecutivo de Administración; Lic. Rigoberto de la O Gallegos, Encargado de Despacho de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Educación Cívica, Lic. Jorge Alberto Zavala Frías, Secretario Ejecutivo y Mtra. Elizabeth Nava Gutiérrez, Presidenta de la Junta Estatal Ejecutiva.


MTRA. ELIZABETH NAVA GUTIÉRREZ
CONSEJERA PRESIDENTA




LIC. JORGE ALBERTO ZAVALA FRÍAS
SECRETARIO EJECUTIVO



**PROGRAMA PARA LA
CONTRATACIÓN DE PERSONAL
EVENTUAL PARA EL
FORTALECIMIENTO DE LAS
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL
IEPC TABASCO**



**CONTRATACIÓN DE PERSONAL
EVENTUAL PARA EL
FORTALECIMIENTO DE LAS
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL
IEPC TABASCO**

1. ANTECEDENTES

El Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco organiza los procesos electorales estatales y los mecanismos de consulta directa a la ciudadanía, así como fomenta la cultura democrática y la educación cívica para garantizar la legitimidad y estabilidad del sistema democrático y del régimen de partidos políticos. Para ello realiza diversas acciones tales como, ejecutar programas de educación cívica y cultural a la ciudadanía, administrar y distribuir los recursos materiales, financieros y humanos necesarios para llevar a cabo las actividades programadas en su plan de trabajo.

El IEPCT reconoce la necesidad de avanzar y transformarse organizacionalmente, ser una institución innovadora y moderna, de reconocida calidad no solo en la organización y celebración de los procesos electorales estatales, sino también en su operación cotidiana, en el quehacer del día a día de todos los que en él laboran y en la propia conducta de sus servidores públicos.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be a stylized 'A' or similar character.A handwritten signature in blue ink, appearing to be a stylized 'A' or similar character.

2. PROBLEMÁTICA

Desde hace aproximadamente 10 años, el IEPCT ha tenido la necesidad de contratar personal eventual, derivado del aumento que ha tenido en el desempeño de sus actividades, para atender a toda la población del estado en materia electoral y que repercute directamente en todas las áreas administrativas que intervienen para la atención y cumplimiento de las funciones encomendadas.

Tomando como referencia el año 2022, el Instituto contaba con una plantilla de 214 personas que realizaban trabajos administrativos, en las diversas áreas que lo conforma; es importante mencionar que no obstante el presupuesto 2023 fueron validados los 214 espacios, por situaciones presupuestales y financieras, se indicó que era inviable la contratación de los 41 eventuales, reduciéndose la plantilla laboral a 173 personas, en quienes se dividieron las actividades ordinarias, lo que ha representado entre otras situaciones, cargas de trabajo excesivas, jornadas laborales prolongadas y retrasos en las actividades programadas, poniendo en riesgo el cumplimiento de las actividades en fechas establecidas.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, cursive letter 'A' or similar character.A handwritten mark in blue ink, consisting of a stylized, cursive letter 'K' or similar character.

A lo anterior, se adicionan las incidencias (enfermedades, incapacidades) y eventualidades que los trabajadores puedan presentar, lo que complica aún más la situación actual laboral para llevar a cabo, de manera eficaz y eficiente, todos los procesos que se realizan.

3. OBJETIVO DEL PROYECTO

Contar con personal especializado que contribuya a la realización de las actividades administrativas y operativas del Instituto necesarias para alcanzar las metas establecidas y cumplir con lo señalado en la normatividad aplicable al Instituto.

4. JUSTIFICACIÓN

El presente proyecto promueve la organización y colaboración entre las Unidades Administrativas del Instituto, ya que al contar con personal que apoye y contribuya a la realización de las actividades, permite una definición real de las funciones de cada área, el cual da lugar a una división de actividades adecuada.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be a stylized name.A handwritten mark or signature in blue ink, consisting of a few strokes.

Asimismo, procura proporcionar resultados eficientes a través del flujo oportuno de información y documentación entre las unidades administrativas, logrando con ello que las actividades se realicen de manera eficiente en los tiempos establecidos.

Para tal fin fue necesario realizar un análisis de las Unidades que carecen de personal y cuyas actividades necesitan ser reforzadas y apoyadas

5. DESARROLLO DEL PROYECTO

El presente proyecto abarca el período comprendido del 01 al 30 de septiembre del año actual. Las actividades que habrán de realizarse son de carácter administrativo y en algunos casos personal operativo para el mantenimiento de las instalaciones del Instituto.

A través de la Dirección Ejecutiva de Administración, se realizó el análisis de las áreas que de conformidad con sus funciones presentan carencias de personal para llevar a cabo sus actividades; considerando el número de personas, responsabilidades y la carga de trabajo, del cual se obtuvieron las siguientes:

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, cursive script.

- Presidencia
- Consejerías
- Secretaría Ejecutiva
- Unidad Técnica de Planeación
- Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación
- Unidad de Comunicación Social
- Dirección Ejecutiva de Administración
- Contraloría General
- Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Educación Cívica

Con la finalidad de contar con la documentación que acredite el presente proyecto, se solicitó a cada área realizar de manera específica un proyecto con sus necesidades, objetivo y requerimientos, mismo que complementa el presente proyecto.

5.1 REQUERIMIENTOS

Para la ejecución del presente proyecto se requieren 66 personas contratadas de manera eventual, las cuales se encontrarán distribuidas en las siguientes unidades administrativas:

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, cursive letter 'A' followed by a horizontal line.



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA DE TABASCO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NUM. DE PERSONAL
PRESIDENCIA	4
CONSEJERÍAS	6
SECRETARÍA EJECUTIVA	1
UNIDAD TÉCNICA DE PLANEACIÓN	4
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	13
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	7
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	17
CONTRALORIA GENERAL	1
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA	13
TOTAL	66

[Handwritten signature]

5.1.1. ACTIVIDADES, PERFILES, HABILIDADES Y APTITUDES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

Derivado de la importancia de las actividades que habrán de llevarse a cabo, es prioritario contar con personal profesional y especializado, considerándose para dicho fin las necesidades reales de las unidades administrativas, recabadas de los proyectos individuales de cada una, en las que se detallan los perfiles y habilidades requeridos, así como las actividades que desarrollarán.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, cursive letter 'J' followed by a horizontal line and a vertical stroke.

PRESIDENCIA				
NO.	CATEGORÍA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES
1	TÉCNICO "A"	Estudios en educación media superior o profesional en educación especial o similar; cursos, certificaciones, diplomados en materia de interpretación de lenguaje de señas mexicana.	<ul style="list-style-type: none"> • Interprete de lenguaje de señas mexicana en las sesiones del Consejo Estatal, Comisiones permanentes y temporales del IEPC Tabasco; • Interprete de lenguaje de señas mexicana en eventos institucionales; • Personal de apoyo en la recepción de la Presidencia (atención a visitantes y llamadas telefónicas); • Personal de apoyo en la organización del archivo documental de la Presidencia; • Personal de apoyo en la entrega de correspondencia de la Presidencia a las diferentes direcciones ejecutivas, coordinaciones y unidades; 	<ul style="list-style-type: none"> • Interpretación de lenguaje de señas mexicana. • Manejo de paquetería office, conocimientos mínimos en materia electoral. • Trabajo bajo presión, organización, trabajo en equipo, capacidad de análisis. • Iniciativa, creatividad, discreción, responsabilidad y lealtad.
1	AUXILIAR DE COORDINADOR	Estudios en educación media superior o profesional.	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de apoyo en la recepción de correspondencia y documentación de la Presidencia. • Personal de apoyo en la realización de oficios, memorándums y entrega de correspondencia de la Presidencia a las diferentes direcciones ejecutivas, coordinaciones y unidades; • Trámites administrativos (solicitud de combustible, comprobación de viáticos y gastos de camino, etc.); • Colaborar con la creación y organización del archivo documental de la Presidencia; • Personal de apoyo en la recepción de la Presidencia en la atención a visitantes. • Auxiliar en las actividades secretariales a la Coordinación de la Presidencia (Secretaría Particular) • Y demás actividades que le sean encomendadas por la Presidencia y/o la Coordinación de Asesores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de información documental, orden administrativo. • Manejo de paquetería office, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, equipo básico de oficina. • Iniciativa, compromiso, actitud de servicio, discreción, lealtad.



PRESIDENCIA				
NO.	CATEGORÍA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES
1	TÉCNICO	Estudios en Educación media superior o profesional; Lic. En Derecho	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir correspondencias que lleguen a la Presidencia; • Realización de oficios y entrega de correspondencia de la Presidencia a las diferentes direcciones ejecutivas, coordinaciones y unidades; • Dar seguimiento de las actualizaciones de programas asignados por la Presidencia; • Participar en la integración y seguimiento de los procesos en los proyectos indicados por la Presidencia; • Revisión de manuales de procesos y normas, que serán propuestos al Consejo Estatal para su aprobación. • Trámites administrativos (solicitud de combustible, comprobación de viáticos y gastos de camino, etc.); • Revisión de formato y ortografía de oficios, resoluciones, acuerdos, informes etc. de la Presidencia; • Realización de notas y tarjetas informativas de temas de interés de la Presidencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetería office, conocimientos en materia electoral. • Trabajo bajo presión, organización, trabajo en equipo, capacidad de análisis. • Iniciativa, creatividad, discreción, responsabilidad y lealtad.
1	CHOFER EJECUTIVO	Estudios en Educación Media Superior o profesional	<ul style="list-style-type: none"> • Operar el vehículo oficial para trasladar a la Consejera o Consejero Presidente; • Coordinarse con la Secretaría Particular sobre la asistencia a eventos locales y nacionales de la Consejera o Consejero Presidente; • Verificar que los documentos que ampara la propiedad y situación legal del vehículo se encuentren en orden; • Asegurar que la unidad vehicular esté en óptimas condiciones; • Trámites administrativos (comprobación de viáticos y gastos de camino). 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de información documental • Iniciativa, compromiso, actitud de servicio, discreción, lealtad.


MTRA. ELIZABETH NAVA GUTIÉRREZ
 CONSEJERA PRESIDENTA

CONSEJERÍAS ELECTORALES			
NO.	CATEGORÍA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR
6	TÉCNICO "A"	Estudios en Educación media superior o profesional	<p>• Apoyo en planeación y logística de conferencias, cursos, talleres realizan en el marco de las actividades de las consejerías;</p> <p>• Elaboración de reconocimientos que se entregan a ponentes y asistentes a los eventos;</p> <p>• Gestión y coordinación con las autoridades municipales para la organización de eventos;</p> <p>• Visitas de inspección y logística de los espacios en los que se realizan eventos;</p> <p>• Coordinación con las áreas correspondientes de este instituto para la promoción y difusión de las conferencias magistrales, talleres y presentaciones;</p> <p>• Planeación del material bibliográfico utilizado en los eventos;</p> <p>• Control de los formatos de registro;</p> <p>• Generación y resguardo de estadística;</p> <p>• Creación y entrega de material promocional;</p> <p>• Seguimiento de la actualización del micro sitio;</p> <p>• Seguimiento y apoyo en la realización de las actividades de los proyectos a cargo de la consejería;</p> <p>• Apoyo en la organización de archivo de consejería;</p> <p>• Apoyo en la revisión y análisis de proyectos de acuerdos;</p> <p>• Apoyo en el seguimiento a las sesiones de consejo, así como de las comisiones de igualdad de género y no discriminación, organización electoral y educación cívica.</p>
			HABILIDADES Y APTITUDES
			<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetería office, conocimientos mínimos en materia electoral. • Trabajo bajo presión, organización, trabajo en equipo, capacidad de análisis. • Iniciativa, creatividad, discreción, responsabilidad y lealtad.




LIC. JORGE ALBERTO ZAVALA FRÍAS
SECRETARIO EJECUTIVO



MTRA. ELIZABETH NAVA GUTIÉRREZ
CONSEJERA PRESIDENTA

SECRETARÍA EJECUTIVA				
NO.	CATEGORÍA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES
1	TÉCNICO "A"	Profesional de la salud	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de diagnóstico de la salud de los trabajadores; • Elaborar programa de acciones preventivas y correctivas (obesidad, diabetes mellitus, hipertensión arterial, higiene personal, orden y limpieza); • Monitorear la salud de los trabajadores del IEPC; • Brindar primeros auxilios; • Capacitación continua para respuesta de emergencias de salud; • Campañas específicas de vacunación, prevención de obesidad, diabetes mellitus, hipertensión arterial, orden y limpieza entre otros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Certificaciones vigentes como mínimo bis (soporte vital básico), phlis (soporte vital de trauma pre hospitalario), acis (soporte vital cardiovascular avanzado). • Trabajo bajo presión, organización, trabajo en equipo, capacidad de análisis. • Iniciativa, creatividad, responsabilidad.

LIC. JORGE ALBERTO ZAVALA FRIAS
SECRETARIO EJECUTIVO

UNIDAD TÉCNICA DE PLANEACIÓN			
NO.	CATEGORÍA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR
1	TÉCNICO	Licenciatura en Contaduría Pública, Administración, Informática administrativa o afín	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la existencia de proyectos y disponibilidad presupuestal de los requerimientos recibidos y dar respuesta; • Supervisar que las solicitudes de suficiencia presupuestal que remiten las áreas responsables se gestionen oportunamente para evitar cualquier problema operativo de las áreas; • Llevar el control de la formatería requerida para realizar adecuaciones; • Analizar los requerimientos de adecuaciones presupuestales de las áreas responsables, en los términos de las disposiciones aplicables; • Registrar en el sistema DOPPIA, los recursos asignados a las partidas presupuestales por proyecto y unidad administrativa con base a la distribución del presupuesto de egresos del instituto; • Realizar las adecuaciones presupuestales en el sistema contable, de conformidad con los formatos previamente autorizados; • Registrar en el sistema DOPPIA, transferencias, ampliaciones, reducciones presupuestales y recalendarización de recursos; • Revisar y efectuar la clasificación del gasto, de acuerdo al clasificador por objeto del gasto; • Llevar el control de disponibilidad presupuestal de las unidades administrativas; • Integrar los expedientes de las adecuaciones presupuestales y gestionar su trámite ante la dirección ejecutiva de administración; • Elaborar informes mensuales de adecuaciones presupuestales para ser presentados a la Secretaría Ejecutiva; • Realizar conciliaciones mensuales con la Coordinación de Recursos Financieros
1	AUXILIAR DE COORDINADOR	Licenciatura en Administración o afín	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis, revisión y elaboración de proyectos institucionales; • Requerir a unidades administrativas información para los informes y seguimiento en el sistema estatal de evaluación; • Coadyuvar en la integración y elaboración del programa institucional anual del instituto electoral; • Coadyuvar con el titular de la unidad técnica de planeación en el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de las áreas del instituto electoral, en base a indicadores de resultados; • Participar y colaborar en el cumplimiento de los programas institucionales; • Organizar y controlar la documentación enviadas y recibida por la unidad técnica de planeación; • Coadyuvar en la organización del sistema institucional de archivos

- Capacidad de análisis, conocimiento presupuestal.
- Manejo de información documental, orden administrativo.
- Manejo de paquetería office, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, equipo básico de oficina.
- Iniciativa, compromiso, actitud de servicio, discreción, lealtad.

- Archivología, manejo de información documental, orden administrativo.
- Manejo de paquetería office, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, equipo básico de oficina.
- Iniciativa, compromiso, actitud de servicio, discreción, lealtad.

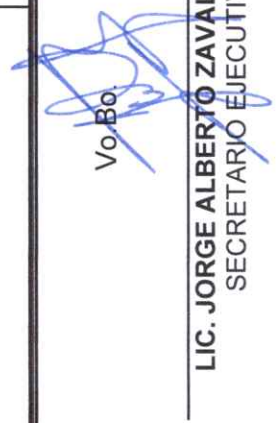



UNIDAD TÉCNICA DE PLANEACIÓN			
No.	CATEGORÍA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR
1	TÉCNICO	Licenciatura en Contaduría Pública /Administración/ Informática Administrativa o afín	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo el análisis, registro, seguimiento y control de modificaciones programática-presupuestales de acuerdo a las ministraciones autorizadas para el instituto; • Mantener actualizado los registros del presupuesto modificado autorizado correspondiente al instituto, el cual estará debidamente estructurado por capítulo de gasto y partida presupuestal. • Gestionar y dar seguimiento a las ampliaciones, reducciones y modificaciones al presupuesto, atendiendo las prioridades definidas por el consejo, estableciendo así un proceso permanente de conciliación de cifras. • Auxiliar en la apertura y cierre mensual de captura de los proyectos presupuestales de acuerdo con el presupuesto de egresos, en los términos autorizados por la secretaría de finanzas del estado. • Realizar conciliaciones mensuales con la Coordinación de Recursos Financieros.
1	TÉCNICO	Ingeniería en Sistemas / Electronica o afín	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis, conocimiento estadístico. • Manejo de paquetería office, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, equipo básico de oficina. • Iniciativa, compromiso, actitud de servicio, discreción, lealtad.



Elaboró

LIC. FLOR DEL CARMEN RAMOS JIMENEZ
TITULAR DE LA UNIDAD TÉCNICA DE PLANEACIÓN

Vo. Bo.

LIC. JORGE ALBERTO ZAVALA FRÍAS
SECRETARIO EJECUTIVO

UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES
No.	CATEGORÍA	PERFIL	
1	TÉCNICO	Ingeniero en sistemas, Licenciatura en Informática, Ingeniería electrónica o afin	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetería office, software de diseño gráfico, hardware de computadoras, servicios de red, sistemas informáticos. • Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, análisis de sistemas. • Iniciativa, disponibilidad, creatividad responsabilidad, discreción.
1	TÉCNICO "A"	Ingeniero en Sistemas, Ingeniero en Software, Licenciatura en Informática o afin	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis, diseño y desarrollo de sistemas; • Documentar y analizar las funciones de los sistemas actuales; • Participar en el diseño de la base de datos y su puesta en práctica, así como controlar, y administrar sus requerimientos, ayudando a evaluar alternativas de los sistemas manejadores de bases de datos que reúnan características y especificaciones requeridas; • Crear el diccionario de datos y la documentación sobre modificaciones, fallos o cualquier información necesaria sobre los sistemas que sirva como apoyo para dar solución a problemas, necesidades o mejoras que se desee realizar; • Efectuar las pruebas correspondientes que permitan definir los niveles de seguridad, eficiencia, productividad y uso de los sistemas. • Definir los procedimientos de respaldos y recuperación de bases de datos; • Diseñar y programar para un entorno web o de escritorio cuando así se requiera.
			<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo del Sitio Web de publicación del Programa de Resultados Electorales Preliminares 2024 • Verificar el correcto despliegue de vistas, datos graficados, datos tabulares y bases de datos descarga en formato CSV realizando los ajustes que se requieran • Modificación de la aplicación que genera los archivos JSON para contemplar los nuevos requerimientos del INE y la consideración de los datos asociados a la elección de Gobernatura • Modificación de la aplicación que permite cargar las actas de escrutinio y cómputo sobre el sitio de publicación considerando los archivos asociados a la elección de Gobernatura • Revisión y modificación de las APIs si así se requiere que intervienen en el proceso de consulta y publicación de información • Configuración de los servicios en nube para implementar la arquitectura deseada utilizando Docker y NGINX que permita el balanceo y conectividad con el servidor de publicación de forma ininterrumpida • Actualización de los procedimientos en bases de datos según los nuevos requerimientos del INE considerando los datos asociados a la elección de Gobernatura • Crear las entidades en Base de Datos que resulten de las nuevas modificaciones • Dar seguimiento a las pruebas de funcionalidad, simulacros y auditorías aplicadas al sistema PREP para atender las observaciones resultantes • Generación de los entornos de prueba (carga de información en base de datos y su configuración) • Dar seguimiento a las reuniones efectuadas con personal del INE, del COTAPREP y de la Comisión Temporal del PREP • Generar la documentación que se requiera en el uso y operación del PREP (datos estadísticos, videos de demostración, etc.). • Las demás que se les requiera
			<ul style="list-style-type: none"> * Manejo de paquetería office * Manejo de herramientas de desarrollo como Angular 8 o superior, Jquery, C#.Net, Linq SQL, MVC y MariaDB * Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, análisis de datos, comprensión rápida * Iniciativa, disponibilidad, responsabilidad, discreción, organizado, comunicativo





UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES
No.	CATEGORÍA	PERFIL	
1	TÉCNICO "A"	Ingeniero en Sistemas, Ingeniero en Software, Licenciatura en Informática o afín	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo del Sitio Web de publicación del Programa de Resultados Electorales Preliminares 2024 • Verificar el correcto despliegue de vistas, datos graficados, datos tabulares y bases de datos descarga en formato CSV realizando los ajustes que se requieran • Modificación de la aplicación que genera los archivos JSON para contemplar los nuevos requerimientos del INE y la consideración de los datos asociados a la elección de Gobernatura • Modificación de la aplicación que permite cargar las actas de escrutinio y cómputo sobre el sitio de publicación considerando los archivos asociados a la elección de Gobernatura • Revisión y modificación de las APTs si así se requiere que intervienen en el proceso de consulta y publicación de información • Configuración de los servicios en nube para implementar la arquitectura deseada utilizando Docker y NGINX que permita el balanceo y conectividad con el servidor de publicación de forma ininterrumpida • Actualización de los procedimientos en bases de datos según los nuevos requerimientos del INE considerando los datos asociados a la elección de Gobernatura • Crear las entidades en Base de Datos que resulten de las nuevas modificaciones • Dar seguimiento a las pruebas de funcionalidad, simulacros y auditorías aplicadas al sistema PREP para atender las observaciones resultantes • Generación de los entornos de prueba (carga de información en base de datos y su configuración) • Dar seguimiento a las reuniones efectuadas con personal del INE, del COTAPREP y de la Comisión Temporal del PREP • Generar la documentación que se requiera en el uso y operación del PREP (datos estadísticos, videos de demostración, etc.). • Las demás que se les requiera
1	TÉCNICO "A"	Ingeniero en Sistemas, Ingeniero en Software, Licenciatura en Informática o afín	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo del Sitio Web de publicación del Programa de Resultados Electorales Preliminares 2024 • Verificar el correcto despliegue de vistas, datos graficados, datos tabulares y bases de datos descarga en formato CSV realizando los ajustes que se requieran • Modificación de la aplicación que genera los archivos JSON para contemplar los nuevos requerimientos del INE y la consideración de los datos asociados a la elección de Gobernatura • Modificación de la aplicación que permite cargar las actas de escrutinio y cómputo sobre el sitio de publicación considerando los archivos asociados a la elección de Gobernatura • Revisión y modificación de las APTs si así se requiere que intervienen en el proceso de consulta y publicación de información • Configuración de los servicios en nube para implementar la arquitectura deseada utilizando Docker y NGINX que permita el balanceo y conectividad con el servidor de publicación de forma ininterrumpida • Actualización de los procedimientos en bases de datos según los nuevos requerimientos del INE considerando los datos asociados a la elección de Gobernatura • Crear las entidades en Base de Datos que resulten de las nuevas modificaciones • Dar seguimiento a las pruebas de funcionalidad, simulacros y auditorías aplicadas al sistema PREP para atender las observaciones resultantes • Generación de los entornos de prueba (carga de información en base de datos y su configuración) • Dar seguimiento a las reuniones efectuadas con personal del INE, del COTAPREP y de la Comisión Temporal del PREP • Generar la documentación que se requiera en el uso y operación del PREP (datos estadísticos, videos de demostración, etc.). • Las demás que se les requiera





UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			
No.	CATEGORÍA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR
1	TÉCNICO "A"	Ingeniero en Sistemas, Ingeniero en Software, Licenciatura en Informática o afín	<p>Sistema de Información Estatal Electoral (SIEE)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modificación y desarrollo de módulos y reportes relacionados con el registro de candidaturas • Desarrollo del sitio de publicación del sistema Conocéles para el despliegue del cuestionario curricular y el cuestionario de identidad de las candidaturas aprobadas. Incluye la generación de gráficos y reportes • Programación de las nuevas reglas de validación de la paridad y carga de información para el despliegue de los bloques de competitividad • Atención a las modificaciones que resulten del uso de los módulos asociados en el proceso de reclutamiento de Vocales y Consejerías • Desarrollo de los módulos asociados con el registro de los Capacitadores Asistentes Electorales Locales (CAEL) • Adecuaciones derivadas de modificaciones a lineamientos, acuerdos o leyes que afecten la funcionalidad de módulos existente <p>Sistema Integral Administrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carga de información en base de datos del personal que labora en el instituto para la liberación de módulos asociados al sistema de servicios de soporte técnico • Las demás que se les requiera
1	TÉCNICO "A"	Ingeniero en Sistemas, Ingeniero en Software, Licenciatura en Informática o afín	<p>Sistema de Información Estatal Electoral</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generación y asignación de cuentas de acceso al Sistema de Información Estatal Electoral (SIEE) y Sistema Integral Administrativo • Ejecución de pruebas de funcionalidad a los sistemas desarrollados en el área (PREP, SIEE, SIA) • Generación de la documentación técnica que permita dar continuidad al desarrollo de módulos en el futuro • Capacitación al personal de sistemas en el uso de los módulos liberados • Análisis de información de nuevos requerimientos para su implementación (entrevista con las áreas) • Generación de procedimientos almacenados en base de datos • Configuración de usuarios de bases de datos • Asignación de políticas o reglas a la base de datos que den garantía de su seguridad • Publicación de los sistemas SIEE (productivo y de pruebas) y SIA (productivo y de pruebas) para su acceso por los usuarios • Las demás que se les requiera

* Manejo de paquetería office
 * Manejo de herramientas de desarrollo como Angular JS o superior, Jquery, C#.Net, Linq SQL, MVC, PHP (Laravel) y MariaDB
 • Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, análisis de datos, comprensión rápida
 • Iniciativa, disponibilidad, responsabilidad, discreción, organizado, comunicativo

* Manejo de paquetería office
 * Manejo de herramientas de desarrollo como Angular 8 o superior, Jquery, C#.Net, Linq SQL, MVC y MariaDB
 • Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, análisis de datos, comprensión rápida
 • Iniciativa, disponibilidad, responsabilidad, discreción, organizado, comunicativo

UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		ACTIVIDADES A REALIZAR		HABILIDADES Y APTITUDES
No.	CATEGORÍA	PERFIL		
1	TÉCNICO "A"	Ingeniero en sistemas, Licenciatura en Informática, Ingeniería electrónica o afín	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar con los requerimientos y compra de equipos necesarios para la instalación de las juntas electorales distritales. • Tareas de soporte técnico, referentes a la instalación de equipos de cómputo, creación de cuentas de usuario para personal de nuevo ingreso, conexión a unidades de red, solicitudes de configuración del servicio de internet alámbrico e inalámbrico, configuración de impresoras, escáneres, multifuncionales, eliminación de virus informáticos y respaldos de información. • Apoyar en las funciones administrativas de la Unidad. • Instalar cámaras de videos vigilancia en las diferentes áreas de esta institución y juntas electorales distritales. • Reingeniería de la red de infraestructura de voz y datos que se utilizaran en la comunicación de las juntas electorales. • Gestión y coordinación de videoconferencias para las actividades relacionadas con el Instituto. • Mantenimiento al cableado estructurado en el SITE y en las diversas áreas del Instituto. • Programar y llevar a cabo los mantenimientos preventivos y correctivos a la infraestructura de red, de equipos de cómputo y dispositivos periféricos de éste Instituto. * Las demás que se les requiera 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetería office, software de diseño gráfico, hardware de computadoras, servicios de red, sistemas informáticos. • Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, análisis de sistemas. • Iniciativa, disponibilidad, creatividad responsabilidad, discreción.
1	TÉCNICO "A"	Ingeniero en sistemas, Licenciatura en Informática, Ingeniería electrónica o afín	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar con los requerimientos y compra de equipos necesarios para la instalación de las juntas electorales distritales. • Tareas de soporte técnico, referentes a la instalación de equipos de cómputo, creación de cuentas de usuario para personal de nuevo ingreso, conexión a unidades de red, solicitudes de configuración del servicio de internet alámbrico e inalámbrico, configuración de impresoras, escáneres, multifuncionales, eliminación de virus informáticos y respaldos de información. • Apoyar en las funciones administrativas de la Unidad. • Instalar cámaras de videos vigilancia en las diferentes áreas de esta institución y juntas electorales distritales. • Reingeniería de la red de infraestructura de voz y datos que se utilizaran en la comunicación de las juntas electorales. • Gestión y coordinación de videoconferencias para las actividades relacionadas con el Instituto. • Mantenimiento al cableado estructurado en el SITE y en las diversas áreas del Instituto. • Programar y llevar a cabo los mantenimientos preventivos y correctivos a la infraestructura de red, de equipos de cómputo y dispositivos periféricos de éste Instituto. * Las demás que se les requiera 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetería office, software de diseño gráfico, hardware de computadoras, servicios de red, sistemas informáticos. • Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, análisis de sistemas. • Iniciativa, disponibilidad, creatividad responsabilidad, discreción.





UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			
No.	CATEGORÍA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR
1	TÉCNICO "A"	Ingeniero en sistemas, Licenciatura en Informática, Ingeniería electrónica o afín	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar con los requerimientos y compra de equipos necesarios para la instalación de las juntas electorales distritales. • Tareas de soporte técnico, referentes a la instalación de equipos de cómputo, creación de cuentas de usuario para personal de nuevo ingreso, conexión a unidades de red, solicitudes de configuración del servicio de internet alámbrico e inalámbrico, configuración de impresoras, escáneres, multifuncionales, eliminación de virus informáticos y respaldos de información. • Apoyar en las funciones administrativas de la Unidad. • Instalar cámaras de videos vigilancia en las diferentes áreas de esta institución y juntas electorales distritales. • Reingeniería de la red de infraestructura de voz y datos que se utilizaran en la comunicación de las juntas electorales. • Gestión y coordinación de videoconferencias para las actividades relacionadas con el Instituto. • Mantenimiento al cableado estructurado en el SITE y en las diversas áreas del Instituto. • Programar y llevar a cabo los mantenimientos preventivos y correctivos a la infraestructura de red, de equipos de cómputo y dispositivos periféricos de éste Instituto. * Las demás que se les requiera
			<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetería office, software de diseño gráfico, hardware de computadoras, servicios de red, sistemas informáticos. • Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, análisis de sistemas. • Iniciativa, disponibilidad, creatividad responsabilidad, discreción.
1	TÉCNICO "A"	Ingeniero en sistemas, Licenciatura en Informática, Ingeniería electrónica o afín	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar con los requerimientos y compra de equipos necesarios para la instalación de las juntas electorales distritales. • Tareas de soporte técnico, referentes a la instalación de equipos de cómputo, creación de cuentas de usuario para personal de nuevo ingreso, conexión a unidades de red, solicitudes de configuración del servicio de internet alámbrico e inalámbrico, configuración de impresoras, escáneres, multifuncionales, eliminación de virus informáticos y respaldos de información. • Apoyar en las funciones administrativas de la Unidad. • Instalar cámaras de videos vigilancia en las diferentes áreas de esta institución y juntas electorales distritales. • Reingeniería de la red de infraestructura de voz y datos que se utilizaran en la comunicación de las juntas electorales. • Gestión y coordinación de videoconferencias para las actividades relacionadas con el Instituto. • Mantenimiento al cableado estructurado en el SITE y en las diversas áreas del Instituto. • Programar y llevar a cabo los mantenimientos preventivos y correctivos a la infraestructura de red, de equipos de cómputo y dispositivos periféricos de éste Instituto. * Las demás que se les requiera
			<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetería office, software de diseño gráfico, hardware de computadoras, servicios de red, sistemas informáticos. • Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, análisis de sistemas. • Iniciativa, disponibilidad, creatividad responsabilidad, discreción.

UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			
No.	CATEGORÍA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR
1	TÉCNICO "A"	Ingeniero en sistemas, Licenciatura en Informática, Ingeniería electrónica o afín	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar con los requerimientos y compra de equipos necesarios para la instalación de las juntas electorales distritales. • Tareas de soporte técnico, referentes a la instalación de equipos de cómputo, creación de cuentas de usuario para personal de nuevo ingreso, conexión a unidades de red, solicitudes de configuración del servicio de internet alámbrico e inalámbrico, configuración de impresoras, escáneres, multifuncionales, eliminación de virus informáticos y respaldos de información. • Apoyar en las funciones administrativas de la Unidad. • Instalar cámaras de videos vigilancia en las diferentes áreas de esta institución y juntas electorales distritales. • Reingeniería de la red de infraestructura de voz y datos que se utilizaran en la comunicación de las juntas electorales. • Gestión y coordinación de videoconferencias para las actividades relacionadas con el Instituto. • Mantenimiento al cableado estructurado en el SITE y en las diversas áreas del Instituto. • Programar y llevar a cabo los mantenimientos preventivos y correctivos a la infraestructura de red, de equipos de cómputo y dispositivos periféricos de éste Instituto. • Las demas que se les requiera.
1	TÉCNICO	Lic. en Derecho o a fin	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y revisión de acuerdos, reglamentos, lineamientos y normativa inherente al área • Desarrollo de Proyectos • Revisión de documentación del PREP y demás sistemas • Elaboración de informes de la Unidad • Coadyuvar en la organización, control y registro de la correspondencia y archivo de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación. • Coadyuvar con el Titular del área para atender los requerimientos de las unidades administrativas del Instituto. • Digitalización de documentos de las áreas del Instituto. • Colaborar en la revisión de actas de cómputo electoral para la elaboración de las estadísticas. • Elaboración del plan de capacitación en sistemas del modulo SIEE. • Revisión de los programas Técnicos Operativos • Desarrollo de cronogramas de actividades • Elaboración de fichas técnicas e investigación de costos de equipos informáticos. • Las demás que se les requiera.

• Manejo de paquetería office, software de diseño gráfico, hardware de computadoras, servicios de red, sistemas informáticos.
• Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, análisis de sistemas.
• Iniciativa, disponibilidad, creatividad responsabilidad, discreción.

* Manejo de paquetería office,
* Capacidad de analisis y redacción
* Trabajo bajo presión, trabajo en equipo.
* Iniciativa, disponibilidad, creatividad responsabilidad, discreción.

UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				
No.	CATEGORÍA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES
1	TÉCNICO	Ingeniero en sistemas, Licenciatura en Informática, Ingeniería electrónica o afín	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar con los requerimientos y compra de equipos necesarios para la instalación de las juntas electorales distritales. • Tareas de soporte técnico, referentes a la instalación de equipos de cómputo, creación de cuentas de usuario para personal de nuevo ingreso, conexión a unidades de red, solicitudes de configuración del servicio de internet alámbrico e inalámbrico, configuración de impresoras, escáneres, multifuncionales, eliminación de virus informáticos y respaldos de información. • Apoyar en las funciones administrativas de la Unidad. • Instalar cámaras de video vigilancia en las diferentes áreas de esta institución y juntas electorales distritales. • Reingeniería de la red de infraestructura de voz y datos que se utilizarán en la comunicación de las juntas electorales. • Gestión y coordinación de videoconferencias para las actividades relacionadas con el Instituto. • Mantenimiento al cableado estructurado en el SITE y en las diversas áreas del Instituto. • Programar y llevar a cabo los mantenimientos preventivos y correctivos a la infraestructura de red, de equipos de cómputo y dispositivos periféricos de éste Instituto. • Las demás que se les requiera. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetería office, software de diseño gráfico, hardware de computadoras, servicios de red, sistemas informáticos. • Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, análisis de sistemas. • Iniciativa, disponibilidad, creatividad responsabilidad, discreción.



Vo. Bo. 

MTRO. RAJUL OLAN LEÓN
TITULAR DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

LIC. JORGE ALBERTO ZAVALA FRIAS
SECRETARIO EJECUTIVO

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
No.	CATEGORÍA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR
			HABILIDADES Y APTITUDES
1	TÉCNICO "A"	Licenciatura en Comunicación, en Diseño Gráfico, en producción, audiovisual o afín	<p>Las actividades que serán su responsabilidad son de manera enunciativas más no limitativas de acuerdo con lo que la unidad requiera para su adecuado funcionamiento, y son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseño gráfico. • Dirección de arte en campaña publicitaria institucional. • Estrategias de publicidad institucionales. • Elaboración de gráficos para contenidos en redes sociales. • Diseño de Página web y material promocional. • Redacción de copys para publicidad institucional.
1	AUXILIAR DE COORDINADOR	Diseño Gráfico, producción, audiovisual o afín	<p>Las actividades que serán su responsabilidad son de manera enunciativas más no limitativas de acuerdo con lo que la unidad requiera para su adecuado funcionamiento, y son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseño gráfico • Animación de elementos gráficos para videos institucionales • Redacción de copys para publicidad institucional • Campaña de publicidad institucional • Estrategias de publicidad institucionales • Elaboración de gráficos para contenidos en redes sociales • Diseño de Página web y material promocional.





UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
No.	CATEGORÍA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR
1	AUXILIAR DE COORDINADOR	Licenciatura en Comunicación, Mercadotecnia, ciencias sociales o a fin.	<p>Muestreos de radio Las actividades que serán su responsabilidad son de manera enunciativas más no limitativas de acuerdo con lo que la unidad requiera para su adecuado funcionamiento, y son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Elaboración del Muestreo de los programas noticiosos de radio. •Elaboración del reportes de los muestreos de radio. •Apoyo cuando es solicitado en versiones estenográficas de discursos realizados en eventos especiales. •Responsable de los muestreos de agendas de medios en radio y medios digitales. •Apoyo en las actividades que se le requiera de acuerdo con los trabajos que se realizan en la unidad.
			<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión, trabajo en equipo. • Organizado, buena disposición. • Conocimientos en producción de tv y radio • Conocimientos en comunicación política • Proactividad, sentido de responsabilidad, compromiso, actitud de servicio, discreción, lealtad. • Excelente ortografía y redacción
1	AUXILIAR DE COORDINADOR	Licenciatura en Comunicación, Mercadotecnia, ciencias sociales o a fin.	<p>Muestreo de tv Las actividades que serán su responsabilidad son de manera enunciativas más no limitativas de acuerdo con lo que la unidad requiera para su adecuado funcionamiento, y son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Elaboración del Muestreo de los programas noticiosos de televisión y en medios digitales. •Elaboración del reportes de los muestreos de televisión y medios digitales. •Apoyo cuando es solicitado en versiones estenográficas de discursos realizados en eventos especiales. •Responsable de los muestreos de agendas de medios en televisión y medios digitales. •Apoyo en las actividades que se le requiera de acuerdo con los trabajos que se realizan en la unidad.
			<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión, trabajo en equipo. • Organizado, buena disposición. • Conocimientos en producción de tv y radio • Conocimientos en comunicación política • Proactividad, sentido de responsabilidad, compromiso, actitud de servicio, discreción, lealtad. • Excelente ortografía y redacción

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL		ACTIVIDADES A REALIZAR		HABILIDADES Y APTITUDES
No.	CATEGORÍA	PERFIL		
1	AUXILIAR DE COORDINADOR	Licenciatura en Comunicación, Derecho, Comunicación Política ciencias sociales o a fin.	<p>Muestreo de prensa Las actividades que serán su responsabilidad son de manera enunciativas más no limitativas de acuerdo con lo que la unidad requiera para su adecuado funcionamiento, y son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Elaboración del Muestreo de los diarios impresos noticiosos locales y digitales. •Elaboración del reportes de los muestreos de prensa local y medios digitales. •Responsable de los muestreos de agendas de medios en prensa y medios digitales. •Apoyo en las actividades que se le requiera de acuerdo con los trabajos que se realizan en la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión, trabajo en equipo. • Organizado, buena disposición. • Conocimientos en periodismo • Analisis de información y síntesis • Proactividad, sentido de responsabilidad, compromiso, actitud de servicio, discreción, lealtad. •Excelente ortografía y redacción •Conocimientos en comunicación política
1	AUXILIAR DE COORDINADOR	Licenciatura en Comunicación, Derecho, Comunicación Política ciencias sociales o a fin.	<p>Coberturas, transmisión, producción, edición de video y toma de fotografías. Las actividades que serán su responsabilidad son de manera enunciativas más no limitativas de acuerdo con lo que la unidad requiera para su adecuado funcionamiento, y son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Cobertura de las sesiones ordinarias y extraordinarias, foros de consultas, conferencias, talleres, reuniones de trabajo, etc; • Resguardo de material de video y fotografía diario; • Grabación de entrevistas para cápsulas, agendas de medios; • Inventarios mensuales de equipos audiovisuales; • Coberturas de perifoneo; •Elaboración de guiones para radio y tv • Producción, edición de spots y videos institucionales; • Animación de elementos gráficos para videos institucionales; •Elaborar informes trimestrales •Organización, limpieza y resguardo de equipos de video y fotografía; • Toma de fotografías 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión, trabajo en equipo. • Organizado, buena disposición. • Conocimientos en producción de tv y radio • Conocimientos en campañas institucionales • Proactividad, sentido de responsabilidad, compromiso, actitud de servicio, discreción, lealtad. •Excelente ortografía y redacción •Conocimientos en comunicación política

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
No.	CATEGORÍA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR
1	PROYECTISTA	<p>Licenciatura en Comunicación, Derecho, Comunicación Política ciencias sociales o a fin.</p>	<p>Atención a medios Las actividades que serán su responsabilidad son de manera enunciativa más no limitativas de acuerdo con lo que la unidad requiera para su adecuado funcionamiento, y son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar a la titular de la Unidad de Comunicación Social de las solicitudes de periodistas representantes de los diferentes medios de comunicación en el estado. • Construcción de agenda de medios • Elaboración de boletines de las sesiones y eventos del instituto • Investigar y sintetizar contenido informativo para elaborar efémerides, infografías y gráficos referentes al Proceso Electoral Local; para redes sociales • Administración y gestión de información para comunicar a medios de comunicación • Atención a medios durante sesiones, eventos, consultas, etc. • Consulta las fechas de aniversarios, cumpleaños de los medios de comunicación y personal del Instituto, para posteriormente remitir a diseño y elaborar las tarjetas de felicitación correspondientes.
			<p>HABILIDADES Y APTITUDES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión, trabajo en equipo. • Organizado, buena disposición. • Conocimientos en periodismo, investigación informativa, redacción de boletines. • Manejo de medios, relaciones públicas • Proactividad, sentido de responsabilidad, compromiso, actitud de servicio, discreción, lealtad. • Excelente ortografía y redacción • Conocimientos en comunicación política

Elaboró

Vo.Bo.

LIC. MARTHA SOBERANO REYES
TITULAR DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

MTRA. ELIZABETH NAVA GUTIÉRREZ
CONSEJERA PRESIDENTA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN			
CATEGORÍA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES
2	TÉCNICO ADMINISTRATIVO Licenciatura en Administración, en Contaduría Pública o afín.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo administrativo a las áreas que conforman la estructura orgánica de la dirección ejecutiva de la administración. • Apoyo en la integración de la documentación e información requerida al IEPC por los entes fiscalizadores • Apoyo en el análisis e integración de solventaciones a observaciones realizadas al IEPC por los entes fiscalizadores. • Seguimiento al cumplimiento de los procedimientos de las diversas áreas de la dirección ejecutiva de administración. • Escaneo de documentación requerida al IEPC por los entes fiscalizadores. • Análisis al marco normativo de la dirección ejecutiva de administración para apoyar en la elaboración de los proyectos para su actualización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo de ley general de contabilidad gubernamental, reglas de operación del consejo de armonización contable (CONAC), técnicas y procedimientos de auditoría, disposiciones legales, normas y políticas, relacionadas con el área, métodos y procedimientos administrativos. • Liderazgo, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, toma de decisiones, alta capacidad de análisis crítico., proactividad, asertividad, agudeza mental; • Iniciativa, compromiso, actitud de servicio, discreción, lealtad. • Manejo de paquetería office.
1	TÉCNICO "A" Licenciatura en Derecho, Administración o afín	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la integración de la documentación e información requerida al IEPC por los entes fiscalizadores. • Elaboración de oficios de solicitudes de información y documentación requeridos al IEPC por los entes fiscalizadores. • Apoyo en la solventación de observaciones derivadas de las auditorías realizadas al IEPC por los entes fiscalizadores. • Seguimiento a las solicitudes de información con las áreas involucradas en auditorías aplicadas al IEPC. • Escaneo de documentación requerida al IEPC por los entes fiscalizadores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo de las reglas de operación del consejo de armonización contable (CONAC), técnicas y procedimientos de auditoría, disposiciones legales, normas, métodos y procedimientos administrativos. • Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, alta capacidad de análisis crítico, proactividad, asertividad, agudeza mental. • Iniciativa, compromiso, actitud de servicio, discreción, lealtad. • Manejo de paquetería office.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN			HABILIDADES Y APTITUDES
CATEGORÍA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	
1	AUXILIAR DE COORDINADOR	<p>Licenciatura en Administración, en Contaduría Pública o afín.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la integración de la contabilidad general. • Apoyo en el pago a proveedores. • Apoyo en la solventaciones a observaciones realizadas al IEPC por los entes fiscalizadores. • Escaneo de documentación requerida a la coordinación de recursos financieros por los entes fiscalizadores. • Análisis de saldos y estados financieros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Ley General de Contabilidad Gubernamental, Reglas de operación del consejo de armonización contable (CONAC), así como en la atención a auditorías. • Liderazgo, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, proactividad, asertividad, agudeza mental. • Iniciativa, compromiso, actitud de servicio, discreción, lealtad. • Manejo de paquetería office.
4	AUXILIAR "B"	<p>Educación media superior, experiencia en vigilancia, y mantenimiento de bienes inmuebles,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener limpias las áreas de trabajo e instalaciones sanitarias. • Apoyo en el mantenimiento a las instalaciones del IEPC. • Apoyo en las tareas de vigilancia. • Operar equipo de limpieza. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, proactividad, asertividad. • Iniciativa, compromiso, actitud de servicio, discreción, lealtad.
1	AUXILIAR DE ÁREA	<p>Educación media superior o profesional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capturar de solicitudes de transporte, vales de combustible mediante sistema informático. • Integración de la documentación de las bitácoras mensuales del parque vehicular del IEPC. • Seguimiento y despacho de las solicitudes de transporte de las diversas unidades administrativas del IEPC. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, proactividad, asertividad. • Iniciativa, compromiso, actitud de servicio, discreción, lealtad. • Manejo de paquetería office.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		
CATEGORÍA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR
1	<p>Conocimiento y experiencia en mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento preventivo a la infraestructura del IEPCT. • Apoyo en las tareas de vigilancia. • Apoyo en las tareas traslado de personal. • Realizar trabajos menores de cerrajería (puertas, escritorios y archiveros). • Realizar trabajos de impermeabilización y resane de muros de concreto por desinstalación de equipos de aires acondicionados. • Realizar trabajos de instalación y mantenimiento de plomería e instalaciones hidráulicas.
1	<p>Licenciatura en Contabilidad, en Administración o afín.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la integración y conciliación presupuestal del ejercicio 2023. • Apoyo en el análisis en las adecuaciones presupuestales ejercicio 2023. • Apoyo en la integración del programa institucional anual (PIA) 2023 y 2024. • Apoyo en la integración para las matrices de indicadores para reorientar el presupuesto del ejercicio 2023. • Apoyo en la integración para las matrices de indicadores para el presupuesto del ejercicio 2024. • Escaneo de pólizas ejercicio 2023 (egresos, ingresos y diario). • Apoyo en el control del presupuesto autorizado y ampliaciones. • Apoyo en la elaboración de órdenes de pago de reembolsos.

- Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, proactividad, asertividad.
- Iniciativa, compromiso, actitud de servicio, discreción, lealtad.

- Conocimiento y manejo de ley general de contabilidad gubernamental, reglas de operación del consejo de armonización contable (CONAC).
- Manejo de información documental, orden administrativo.
- Conocimiento ley de presupuesto y responsabilidad hacendaria del estado de Tabasco y sus municipios.
- Liderazgo, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, proactividad, asertividad, agudeza mental.
- Iniciativa, compromiso, actitud de servicio, discreción, lealtad.
- Manejo de paquetería office.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES
CATEGORÍA	PERFIL		
1	AUXILIAR DE PROYECTO	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener limpias las áreas de trabajo e instalaciones sanitarias. • Apoyo en el mantenimiento correctivo a la infraestructura. • Apoyo en las tareas de vigilancia. • Operación de equipo de limpieza. • Apoyo en el traslado de personal en equipo de transporte. • Apoyo en el mantenimiento de redes eléctricas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, proactividad, asertividad. • Iniciativa, compromiso, actitud de servicio, discreción, lealtad.
1	AUXILIAR DE PROYECTO	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los inmuebles que ocupan el IEPCT. • Apoyo en las tareas traslado de personal. • Realizar trabajos de herrería, electricidad, plomería. • Realizar trabajos de impermeabilización y resane de muros de concreto instalaciones hidráulicas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, proactividad, asertividad. • Iniciativa, compromiso, actitud de servicio, discreción, lealtad. • Disponibilidad para trabajar fuera de horario por necesidades de la operatividad de Instituto.
1	AUXILIAR DE ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> • Integración de documentación para solventar observaciones de auditoría • Búsqueda de información y documentación física y digital. • Captura de datos en los diversos programas que se manejan en el instituto • Revisión y análisis de documentos e información antes de ser enviada a las áreas que la requieran. • Archivo de documentación • Apoyar en los trámites administrativos del área. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, proactividad, asertividad. • Iniciativa, compromiso, actitud de servicio, discreción, lealtad. • Disponibilidad para trabajar fuera de horario por necesidades de la operatividad de instituto. • Manejo de paquetería (programas EXCEL, WORD, NITRO).

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN			
CATEGORÍA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES
1	AUXILIAR DE COORDINADOR Educación media superior o profesional.	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de solicitudes y/o servicios para su atención. • Cotizar en el mercado para analizar la mejor propuesta viable económicamente, con base a las mejores condiciones de precio, calidad y tiempo de entrega, para determinar la opción de compra; directa o licitación. • Solicitar suficiencia presupuestal a la unidad de planeación, vía la subdirección de administración. • Adjudicar: compra directa o vía licitación • Compra directa: emitir la orden de compra y/o servicio • Licitación menor o mayor: proceso de licitación para adjudicar. • Recepción de los bienes y verificación de los servicios contratados. • Elaborar contratos. • Validar facturas para su trámite de pago. • Integración y verificación de documentos comprobatorios del gasto. • Generar orden de pago y pólizas • Entrega de órdenes de pago al área financiera. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetería office. • Trabajo bajo presión, organización, trabajo en equipo, capacidad de análisis. • Iniciativa, creatividad, discreción, responsabilidad y lealtad.
1	AUXILIAR DE ÁREA Educación media superior o profesional.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en las compra directas y simplificadas menores y mayores • Revisión e integración de documentos comprobatorios • Apoyo en los procedimientos licitatorios • Validar facturas para su trámite de pago. • Integración y verificación de documentos comprobatorios del gasto. • Captura en el sistema para generar órdenes de pago y pólizas • Entrega de órdenes de pago al área financiera. • Entrega de vales de combustible, mediante sistema bitácora de combustible 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, proactividad, asertividad. • Iniciativa, compromiso, actitud de servicio, discreción, lealtad.
1	AUXILIAR DE PROYECTO Educación media superior o carrera trunca	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo para las compras mediante el fondo revolvente • Ayuda en entrega de vales de combustible, mediante sistema de bitácora de combustible • Atender los servicios de Coffe break • Revisar y entregar artículos y/o mercancías. • Apoyo en el envío de paqueterías • Trámites administrativos del área: fotocopiado e integración de documentos 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, proactividad, asertividad. • Iniciativa, compromiso, actitud de servicio, discreción, lealtad.




LIC. JAVIER GARCÍA RODRÍGUEZ
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN

CONTRALORÍA GENERAL			
NO.	CATEGORÍA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR
1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Licenciatura en Derecho o afín	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de diligencias necesarias para la integración de expedientes; • Análisis documental; • Elaboración de acuerdos; • Tramitación de expedientes relacionados con responsabilidades administrativas; • Ejecución de emplazamientos y notificaciones en las diversas localidades de los municipios en los que se ubican los domicilios de las personas que forman parte en los expedientes en trámite; • Colaborar en la elaboración de informes mensuales, semestrales y anuales de gestión; • Solicitar a las áreas del Instituto electoral la información y documentación que se requiera para el cabal cumplimiento de sus obligaciones.
			<p style="text-align: right;">HABILIDADES Y APTITUDES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disposiciones legales, normas y políticas, relacionadas con el área, métodos y procedimientos administrativos. • Liderazgo, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, toma de decisiones, alta capacidad de análisis crítico, proactividad, asertividad, agudeza mental. • Excelente capacidad de resolución de problemas. • Capacidad de análisis de datos y desarrollar argumentos. • Iniciativa, compromiso, actitud de servicio, discreción, lealtad.


LIC. GABRIELA TELLO MAGLIONI
 CONTRALORA GENERAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA			
No.	CATEGORÍA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR
1	TECNICO "A"	Educación Media Superior, Pasante, o Licenciatura Trunca.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las actividades de integración, instalación y funcionamiento de los órganos desconcentrados. • Dar seguimiento a los acuerdos y disposiciones relativas a la coordinación con Secretaría Ejecutiva respecto de la organización del Proceso Electoral Local, así como apoyar en la elaboración de los informes que al efecto haya que rendir ante la JEE o el Consejo Estatal. • Dar seguimiento a los trámites que requieran las coordinaciones para la realización de sus funciones ante las diversas instancias del Instituto. • Dar seguimiento a las actividades de Vinculación con el INE que sean requeridas a la DEOEEC. • Apoyar a la Dirección en la elaboración y/o revisión de documentos que sean sustanciales para las labores de la misma Dirección. • Apoyar en cuestiones técnicas, operativas y administrativas en actividades propias del Proceso Electoral como son: impresión y recepción de documentación electoral, proceso de conteo, sellado y enfajillado, jornada electoral y cómputos distritales. • Apoyar en la capacitación y supervisión del desempeño de los órganos desconcentrados.
1	AUXILIAR DE COORDINADOR	Educación Media Superior, Pasante, Licenciatura Trunca.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la supervisión de las actividades de integración, instalación y funcionamiento de los órganos desconcentrados. • Inspección del seguimiento a los acuerdos y disposiciones relativas a la coordinación con Secretaría Ejecutiva respecto de la organización del Proceso Electoral Local, así como apoyar en la elaboración de los informes que al efecto haya que rendir ante la JEE o el Consejo Estatal. • Gestión de los trámites que requieran las coordinaciones para la realización de sus funciones ante las diversas instancias del Instituto. • Dar seguimiento a las actividades de Vinculación con el INE que sean requeridas a la DEOEEC. • Elaboración y/o revisión de documentos que sean sustanciales para las labores de la misma Dirección. • Coordinar el apoyo en cuestiones técnicas, operativas y administrativas en actividades propias del Proceso Electoral como son: impresión y recepción de documentación electoral, proceso de conteo, sellado y enfajillado, jornada electoral y cómputos distritales. • Apoyar en la capacitación y supervisión del desempeño de los órganos desconcentrados.

HABILIDADES Y APTITUDES

Preferentemente en materia electoral.
Almacenamiento de documentación.
Seguimiento de planes, programas y proyectos.
Procesamiento informático.
Manejo de vehículo Estándar.
Trabajo en equipo y redes de colaboración.
Visión institucional.
Ética y responsabilidad administrativa

Preferentemente en materia electoral.
Almacenamiento de documentación.
Seguimiento de planes, programas y proyectos.
Procesamiento informático.
Manejo de vehículo Estándar.
Trabajo en equipo y redes de colaboración.
Visión institucional.
Ética y responsabilidad administrativa

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA			
No.	CATEGORÍA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR
1	AUXILIAR DE COORDINADOR	Educación Media Superior, Pasante, Licenciatura Trunca.	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisión de la adecuada integración de los Órganos distritales. • Seguimiento de las adecuaciones necesarias en materia de mantenimiento de las sedes de los organiza distritales. • Seguimiento de las adecuaciones necesarias en materia de informática de las sedes de los organiza distritales. • Seguimiento y tramite de las necesidades de los órganos distritales. • Tramite de todas las necesidades para a la difusión de la convocatoria de Observadores Electorales. • Apoyo y seguimiento en la recepción de solicitudes de la ciudadanía interesada en la Observación Electoral. • Seguimiento del programa de entrega de paquetes electorales a los PMDC. • Apoyo necesario en la sesión de jornada electoral y computos.
1	AUXILIAR DE COORDINADOR	Educación Media Superior, Pasante, Licenciatura Trunca.	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisión y revisión de documentos referentes a la distribución del financiamiento público a Partidos Políticos para Campaña y Pre-campaña. • Apoyo y seguimiento a las actividades de secretaría técnica de la comisión del sistema "Conóceles" (elaboración y revisión de reportes, tramites de las necesidades para implementación del sistema, etc) • Revisión y tramite de las entregas de los diseños de Documentación y Material Electoral al INE. • Seguimiento y tramite de la difusión de la convocatoria para la observación y acreditación de visitantes extranjeros. • Apoyo y seguimiento a las actividades de secretaría técnica de la comisión del PREP Tabasco (elaboración y revisión de reportes y demás documentación que genere la comisión, tramites de las necesidades para implementación del sistema, etc) • Apoyo y seguimiento para la verificación de los requisitos de los ciudadanos que aspiren a Candidatura Independientes. • Seguimiento y supervisión de la sesión de conteo, sellado y enfajillado en los órganos desconcentrados.

Preferentemente en materia electoral.
Almacenamiento de documentación.
Seguimiento de planes, programas y proyectos.
Procesamiento informático.
Manejo de vehículo Estándar.
Trabajo en equipo y redes de colaboración.
Visión institucional.
Ética y responsabilidad administrativa

Preferentemente en materia electoral.
Almacenamiento de documentación.
Seguimiento de planes, programas y proyectos.
Procesamiento informático.
Manejo de vehículo Estándar.
Trabajo en equipo y redes de colaboración.
Visión institucional.
Ética y responsabilidad administrativa

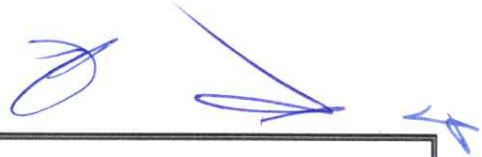
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA			
No.	CATEGORÍA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR
1	TÉCNICO "A"	Estudios en Educación media superior o profesional;	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la elaboración de la dotación de la Documentación y Material Electoral, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Elecciones y sus respectivos anexos; • Apoyo en la elaboración de la distribución de la Documentación y Material Electoral, a los 21 Consejos Electorales Distritales; • Apoyo en la elaboración y maquetación de la Documentación (con emblemas y sin emblemas) del Material Electoral, así como el de simulacro; • Apoyo en la elaboración y maquetación de Carteles, Manuales, Guías, Libros y Revistas de consulta; • Apoyo en la elaboración y maquetación del Compendio Electoral, Leyes, Reglamentos, Constitución Política, así como material informativo para página web del IEPCT; • Apoyo en la elaboración y maquetación de la Cartografía Electoral para campañas de difusión para la página web del IEPCT, Apoyo en la Impresión de muestras preliminares de la Documentación y Material Electoral para análisis y autorización; • Apoyo en la Impresión de fichas técnicas, carteles, publicaciones cartografía electoral (mapas y planos); • Apoyo para la supervisión de la producción de la documentación y material electoral.
			<p style="text-align: center;">HABILIDADES Y APTITUDES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento preferentemente Económico-administrativas, Derecho, Ciencia políticas, Educación actuaria, matemáticas, Informática, Diseño y Artes Gráficas, Programación y Sistemas, ingeniería Civil o áreas afines - Trabajo bajo presión, trabajo en equipo. • Organizado y buena memoria • Iniciativa, compromiso, actitud de servicio, discreción, lealtad.




DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA			
No.	CATEGORÍA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR
			HABILIDADES Y APTITUDES
2	TÉCNICO	Estudios en Educación media superior o profesional;	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la elaboración de la dotación de la Documentación y Material Electoral, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Elecciones y sus respectivos anexos; • Apoyo en la elaboración de la distribución de la Documentación y Material Electoral, a los 21 Consejos Electorales Distritales; • Apoyo en la elaboración y maquetación de la Documentación (con emblemas y sin emblemas) del Material Electoral, así como el de simulacro; • Apoyo en la elaboración y maquetación de Carteles, Manuales, Guías, Libros y Revistas de consulta; • Apoyo en la elaboración y maquetación del Compendio Electoral, Leyes, Reglamentos, Constitución Política, así como material informativo para página web del IEPCT; • Apoyo en la elaboración y maquetación de la Cartografía Electoral para campañas de difusión para la página web del IEPCT; • Apoyo en la Impresión de muestras preliminares de la Documentación y Material Electoral para análisis y autorización; • Apoyo en la Impresión de fichas técnicas, carteles, publicaciones cartografía electoral (mapas y planos); • Apoyo para la supervisión de la producción de la documentación y material electoral; • Apoyo para el diseño de lonas de identificación de Consejos Electorales Distritales; de Proscenios de Consejos Electorales Distritales; de los personalificadores de Consejos electorales Distritales; lonas de identificación de capacitación para observadores electorales; de la ropería personal que asiste en las juntas electorales distritales y municipales. • Apoyo en el Diseño e impresión de gafetes para personal que asiste en las juntas electorales distritales; Módulos del Personal de Recepción en CRyTs y en Juntas Distritales; Credenciales para personal de las Juntas Distritales; Supervisores y Asistentes Electorales; asistentes de Conteo Rápido; Diseño de gafete de auxiliar de recuento con fotografía; Diseño de gafetes para representante de partidos políticos y candidatos independientes en los grupos de recuento. • Apoyo en el Diseño de proyectos de Adenda (folleto para Capacitador Asistente Electoral y Supervisores Electorales); Manual del funcionario de casilla; Revista Observadores Electoral.

- Conocimiento preferentemente Económico-administrativas, Derecho, Ciencia políticas, Educación actuaria, matemáticas, Informática, Diseño y Artes Gráficas, Programación y Sistemas, ingeniería Civil o áreas afines
- Trabajo bajo presión, trabajo en equipo.
- Organizado y buena memoria
- Iniciativa, compromiso, actitud de servicio, discreción, lealtad.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA			
No.	CATEGORÍA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR
			HABILIDADES Y APTITUDES
1	TECNICO	Educación Media Superior, pasante o carrera no concluida	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar con la actualización de la información que contendrá la Adenda de Observadores Electorales. • Apoyar en la distribución de la Adenda. • Apoyar en la difusión de la convocatoria de las y los Observadores Electorales a las y los ciudadanos interesados en participar como Observador Electoral. • Apoyar y dar seguimiento a los trámites para la recepción de solicitudes de los ciudadanos que quieran participar como observadores electorales y, en su caso, de mecanismos de participación ciudadana en el ámbito local y apoyar en la instrumentación de cursos de capacitación, con el fin de posibilitar el ejercicio de los derechos políticos y electorales, así como a la recepción de los informes correspondientes. • Apoyar y dar seguimiento a la integración del expediente de las y los ciudadanos quienes solicitaron su acreditación para participar como Observadores Electorales. • Apoyo para realizar captura del registro de las solicitudes en el sistema de Observadores Electorales del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco (IEPCT) y del Instituto Electoral Nacional (INE). • Realizar la programación de las capacitaciones que se impartirán en modalidad presencial o remota, a las y los ciudadanos que participarán como Observadores Electorales. • Envío del expediente al Instituto Electoral Nacional (INE) con la información de las capacitaciones que se han impartido, requisito indispensable para la acreditación de las y los ciudadanos que participarán como Observadores Electorales. • Apoyo para la entrega de las acreditaciones y credenciales a las y los ciudadanos que participarán como Observadores Electorales. • Apoyar en las actividades que sean inherentes a su cargo, así como las requeridas por sus superiores inmediatos. <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">Preferentemente Económico-Administrativas, Derecho, Ciencia Política, Educación, Actuaría, Matemáticas, Informática, Diseño y Artes Gráficas, Programación y Sistemas, Ingeniería Civil o áreas afines</p>



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA				
No.	CATEGORÍA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES
2	AUXILIAR DE COORDINADOR	Educación Media Superior, pasante o carrera no concluida.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo y seguimiento en trámites administrativos y seguimiento de solicitudes y requerimientos que generan de las actividades y responsabilidades de la coordinación. • Apoyo y seguimiento en la atención al personal de las Vocallas Distritales. • Apoyo y seguimiento en las actividades operativas que se requieran para el desarrollo del proceso electoral. • Apoyo en la elaboración de los informes y reportes inherentes a las actividades de esta coordinación. • Apoyo y seguimiento en el monitoreo de las juntas electorales distritales, en las sesiones de instalación, ordinarias y extraordinarias. • Apoyo y seguimiento en el sistema para la verificación y validación de la información que deban ingresar a las juntas electorales distritales. • Apoyo y seguimiento para la impartición de cursos de capacitación dirigidas al funcionario electoral de los 21 distritos electorales en temas relativos a organización electoral. • Apoyo en la entrega de materiales didácticos de capacitación y de simulacros. • Apoyo para la entrega de insumos necesarios para el desarrollo de actividades relativas a organización electoral. • Apoyo y seguimiento en el control de entrega de las publicaciones. 	<p>Preferentemente Derecho, Ciencia Política, Educación, Actuaría, Económico-Administrativas, Matemáticas, Informática y Diseño y Artes Gráficas, Programación y Sistemas, Ingeniería Civil o áreas afines.</p> <p>Trabajo en equipo y redes de colaboración.</p> <p>Visión institucional.</p> <p>Ética y responsabilidad administrativa</p>



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA				
No.	CATEGORÍA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES
3	AUXILIAR DE COORDINADOR	Estudios en Educación media superior o profesional;	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar y dar seguimiento a la instalación de las Juntas Electorales y Distritales para los procesos electorales locales y de participación ciudadana, cuando corresponda. • Apoyar y dar seguimiento a los recorridos de ubicación de inmuebles en los 21 Distritos Electorales de la Geografía Estatal. • Apoyar y dar seguimiento a la realización de trabajos de gabinete para la ubicación geodésica de cada inmueble que se localice en la sección electoral y en distrito electoral correspondiente. • Apoyar y dar seguimiento a la distribución de espacios que serán utilizados como bodegas electorales, área de cómputo distrital y áreas de oficinas de las Vocalias de los inmuebles que serán utilizados como Juntas Electorales Distritales. • Apoyar y dar seguimiento a la elaboración de los croquis por inmueble de la ubicación de oficinas, espacios de sala de sesiones, bodegas electorales, áreas para grupo de trabajo en cómputo distrital y de las áreas de recepción de los paquetes electorales. • Apoyar y dar seguimiento en el equipamiento de las 21 Juntas Electorales Distritales (bodega electoral con el armado de anaqueles y traslado de las tarimas de madera, extintores y señaléticas) • Apoyar y dar seguimiento a los recorridos y visitas de examinación a los lugares donde se instalarán las casillas electorales, con los órganos desconcentrados del Instituto Nacional Electoral. • Apoyar y dar seguimiento a la recolección de la documentación y expedientes de la casilla para su entrega a los Consejos Distritales, en términos de lo establecido en las legislaciones locales. • Apoyar y dar seguimiento a la destrucción de la documentación y materiales electorales utilizados y sobrantes de los procesos electorales ordinarios, extraordinarios y, en su caso de participación ciudadana. • Apoyar en las actividades que sean inherentes a su cargo, así como las requeridas por su superior inmediato. 	<p>Preferentemente Ingeniería Civil, Derecho, Ciencia Política, Educación, Actuaría, Matemáticas, Informática, Programación y Sistemas o áreas afines.</p> <p>Manejo de vehículo Estándar.</p> <p>Trabajo en equipo y redes de colaboración.</p> <p>Visión institucional.</p> <p>Ética y responsabilidad administrativa</p>


LIC. RIGOBERTO DE LA O GALLEGOS
 ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

5.2 PRESUPUESTO

El costo del proyecto asciende a la cantidad de **\$1,481,406.54 (Un millón cuatrocientos ochenta y un mil cuatrocientos seis pesos 54/100 M.N.)** comprendiendo el mes de septiembre de 2023.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, cursive letter 'J' followed by a flourish.


UNIDAD ADMINISTRATIVA	CATEGORÍA	CANTIDAD	TOTAL
PRESIDENCIA	TÉCNICO "A"	1	\$ 90,114.16
	AUXILIAR DE COORDINADOR	1	
	TÉCNICO	1	
	CHOFER EJECUTIVO	1	
SECRETARÍA EJECUTIVA CONSEJERÍAS	TÉCNICO "A"	1	\$ 24,274.32
	TÉCNICO "A"	6	\$ 145,645.95
UNIDAD TÉCNICA DE PLANEACIÓN	TÉCNICO	3	\$ 109,860.25
	AUXILIAR DE COORDINADOR	1	
	TÉCNICO "A"	10	
	TÉCNICO	3	
UNITIC	TÉCNICO "A"	1	\$ 332,599.14
	PROYECTISTA	1	
	AUXILIAR DE COORDINADOR	5	
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1	
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	2	
COMUNICACIÓN SOCIAL	TÉCNICO "A"	1	\$ 146,142.11
	AUXILIAR DE COORDINADOR	3	
	TÉCNICO "A"	1	
	AUXILIAR DE COORDINADOR	4	
	AUXILIAR DE AREA	3	
	PROYECTISTA	1	
	AUXILIAR DE PROYECTO	3	
	TÉCNICO "A"	1	
	AUXILIAR DE COORDINADOR	3	
	TÉCNICO	3	
CONTRALORÍA	TÉCNICO "A"	1	\$ 29,951.97
	AUXILIAR DE COORDINADOR	3	
	TÉCNICO "A"	1	
	AUXILIAR DE COORDINADOR	4	
	AUXILIAR DE AREA	3	
	PROYECTISTA	1	
	AUXILIAR DE PROYECTO	3	
	TÉCNICO "A"	1	
	AUXILIAR DE COORDINADOR	3	
	TÉCNICO	3	
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	TÉCNICO "A"	1	\$ 304,379.32
	AUXILIAR DE COORDINADOR	3	
	AUXILIAR "B"	4	
	AUXILIAR DE AREA	3	
	PROYECTISTA	1	
	AUXILIAR DE PROYECTO	3	
	TÉCNICO "A"	1	
	AUXILIAR DE COORDINADOR	3	
	TÉCNICO	3	
	TÉCNICO "A"	1	
DEOEEC	TÉCNICO "A"	1	\$ 84,287.37
	AUXILIAR DE COORDINADOR	3	
	TÉCNICO	3	
	TÉCNICO "A"	1	
	AUXILIAR DE COORDINADOR	5	
ORGANIZACIÓN ELECTORAL			\$ 214,151.96
TOTAL		66	\$ 1,481,406.54




6. CONTROL

Todas las actividades programadas serán evaluadas por la Unidad Administrativa a la que esté a cargo el personal, quien emitirá un informe mensual de las actividades y será entregado a la Dirección Ejecutiva de Administración a través de la Coordinación de Recursos Humanos.

ELABORÓ



Lic. Flor del Carmen Ramos Jiménez
Titular de la Unidad Técnica de
Planeación

REVISÓ



Lic. Jorge Alberto Zavala Frías
Secretario Ejecutivo

Vo.Bo.



Mtra. Elizabeth Nava Gutiérrez
Presidenta

Agosto 2023.