

IEC/CG/041/2016

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA LA ADECUACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y EL CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE DIVERSAS ÁREAS ADJETIVAS DEL INSTITUTO. (DICTAMEN PROPUESTO POR LA COMISIÓN DE SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL)

En la ciudad de Saltillo, Capital del Estado de Coahuila de Zaragoza, en sesión ordinaria de fecha treinta (30) de mayo del año dos mil dieciséis (2016), el Consejo General del Instituto Electoral de Coahuila, por unanimidad de votos de las y los Consejeros Electorales presentes, en presencia de la Secretaría Ejecutiva y de los Partidos Políticos, emite el Acuerdo mediante el cual se aprueba la Adecuación de la Estructura Organizacional y el Catálogo de Cargos y Puestos de diversas áreas adjetivas del Instituto. (Dictamen propuesto por la Comisión de Servicio Profesional Electoral), en atención a los siguientes:

ANTECEDENTES:

- I. El día diez (10) de febrero de dos mil catorce (2014), fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia político-electoral, en el cual se rediseñó el esquema existente en el sistema electoral mexicano, con la designación de las autoridades administrativas electorales locales por parte del Instituto Nacional Electoral y de las Jurisdiccionales por parte de la Cámara de Senadores, así como una nueva distribución de competencias.
- II. El día veintitrés (23) de mayo siguiente, se publicó en el Diario oficial de la Federación, el Decreto por el que se expidió la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, así como la Ley General de Partidos Políticos, cuyas normas son aplicable, en lo conducente, a los regímenes locales.
- III. El día veintidós (22) de septiembre de dos mil quince (2015), se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Decreto número ciento veintiséis (126) mediante el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la

Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza en materia político-electoral.

- IV. El día treinta (30) de octubre de dos mil quince (2015), en sesión extraordinaria, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral emitió el Acuerdo INE/CG905/2015 a través del cual aprobó la designación de las Consejeras y los Consejeros Electorales del órgano superior de dirección del Organismo Público Local del estado de Coahuila, quienes con fecha tres (03) de noviembre de dos mil quince (2015), rindieron la protesta de Ley, constituyéndose con ello el Instituto Electoral de Coahuila.
- V. El diecinueve (19) de febrero del dos mil dieciséis (2016) se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Decreto número 369, mediante el cual se crea la Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, misma que resulta aplicable en cuanto a la estructura orgánica y funcionamiento de la Comisión respectiva.
- VI. El día ocho (08) de diciembre de dos mil quince (2015), el Consejo General del Instituto Electoral de Coahuila aprobó el Acuerdo Número 04/2015, relativo a la integración temporal de las Comisiones de Quejas y Denuncias, Prerrogativas y Partidos Políticos y de Administración y Servicio Profesional. Por lo que hace a la Comisión de Administración y Servicio Profesional, ésta quedó integrada por las Consejeras Electorales, Lic. Karla Verónica Félix Neira y Lic. Larissa Ruth Pineda Díaz y por el Consejero Electoral, Lic. Gustavo Alberto Espinosa Padrón.
- VII. El veintinueve (29) de febrero de dos mil dieciséis (2016), el Consejo General del Instituto Electoral de Coahuila aprobó el Acuerdo Número 06/2016, relativo a la integración de las Comisiones del Instituto Electoral de Coahuila, por lo que la Comisión del Servicio Profesional quedó integrada por la Consejera Electoral, Lic. Karla Verónica Félix Neira y los Consejeros Electorales, Lic. Gustavo Alberto Espinosa Padrón y Lic. Alejandro González Estrada.
- VIII. En fecha cuatro (04) de abril de dos mil dieciséis (2016), se celebró la Reunión de Trabajo de la Comisión del Servicio Profesional Electoral en la que fue aprobada por unanimidad la designación del Lic. Hugo Alejandro González Bazaldúa, Director Ejecutivo de Vinculación con el INE y con los OPLES, como Secretario Técnico de dicha Comisión.

- IX. En la misma Reunión de Trabajo del día cuatro (04) de abril de dos mil dieciséis (2016), en atención a la fracción II del artículo 473 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, se acordó por los integrantes de la Comisión del Servicio Profesional Electoral del Instituto Estatal Electoral proponer al Consejo General que sea esta última la que dé Seguimiento al Servicio. Asimismo, a fin de dar cumplimiento a la fracción VII del artículo 473 del mencionado Estatuto se acordó que sea el Director Ejecutivo de Vinculación con el INE y los OPLES, quien funja como Órgano de Enlace, dadas las actividades que deberá realizar como secretario técnico de la comisión.
- X. En las reuniones de trabajo de la Comisión del Servicio Profesional Electoral de los días doce (12), dieciocho (18) y veinticinco (25) de abril, y dos (02), nueve (09) y dieciséis (16) de mayo de dos mil dieciséis (2016), se ha venido trabajando en la adecuación de la estructura organizacional de diversas áreas adjetivas del instituto del Instituto Electoral del Coahuila.
- XI. En fecha veintitrés (23) de mayo de dos mil dieciséis (2016), la Comisión del Servicio Profesional Electoral acordó presentar ante el pleno del Consejo General para su aprobación, en su caso, el proyecto de adecuación de la estructura organizacional, así como el proyecto del Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral de Coahuila de diversas áreas adjetivas del Instituto.

Por lo anterior, éste Consejo General procede a resolver en base a los siguientes:

CONSIDERANDOS:

PRIMERO. Que conforme al artículo 27, numeral 5, de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, la organización de las elecciones, plebiscitos y referendos, es una función estatal encomendada a un Organismo Público Local Electoral denominado Instituto Electoral de Coahuila, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan los Partidos Políticos y los Ciudadanos, el cual se rige por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad.

SEGUNDO. Que de los artículo 116, fracción IV, inciso c) numeral 1º, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 99, numeral 1, de la Ley General de

Instituciones y Procedimientos Electorales; 27, numeral 5, de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, 26 y 27 de la Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, se desprende que los Organismos Públicos Locales están dotados de personalidad jurídica y patrimonio propios, gozando de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, siendo el Consejo General el órgano superior de dirección del Instituto Electoral de Coahuila, integrado por un consejero presidente y seis consejeros electorales, teniendo por objeto, entre otros, el vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral y de participación ciudadana.

TERCERO. Que de la lectura del artículo cuarto transitorio del Decreto número 126, mediante el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza en materia político-electoral, publicado en fecha 22 de septiembre del 2015, se advierte que todas las referencias que en disposiciones legales o administrativas se hagan al Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Coahuila, se entenderán hechas al Instituto Electoral de Coahuila, y en virtud de que se encuentra pendiente la adecuación de la legislación electoral secundaria a la reforma constitucional en materia electoral, resulta aplicable el Código Electoral vigente en el Estado, en lo que no se contraponga a la Ley General de Partidos Políticos y a la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

CUARTO. Que el artículo 4 de la Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila establece que el Instituto, en su ámbito de competencia, tendrá por objeto, entre otros, el de Aplicar las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos que, en ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución y la Ley General, establezca el INE.

QUINTO. Que los artículos 5 y 7 de la citada Ley señalan que el Instituto gozará de autonomía en los términos de la legislación aplicable, siendo profesional en su desempeño y rigiéndose por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad; asimismo, la autonomía del Instituto se expresa en la facultad de resolver con libertad los asuntos de su competencia.

SEXTO. Por su parte el artículo 11 de la multicitada ley, señala que el Instituto, a través del Consejo General, tiene la facultad de establecer la estructura, forma y modalidades de su organización interna y contará con las direcciones, unidades técnicas y departamentos que se requieran de acuerdo a sus necesidades para su funcionamiento



en los términos que establece esa ley y en atención a la disponibilidad de su presupuesto de egresos.

SÉPTIMO. Que los artículos 20, y 26 de la Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila establecen que para el ejercicio de sus funciones, el Instituto contará con órganos directivos, ejecutivos, técnicos y de vigilancia; y que el Consejo General es el órgano superior de dirección del Instituto y tiene por objeto, entre otros, vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral y de participación ciudadana y garantizar que los órganos del Instituto cumplan con los principios establecidos en la ley.

OCTAVO. Que el numeral 36, fracción II de la Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, establece que las atribuciones concedidas al Instituto en dicha ley u otra, residen originalmente en el Consejo General. Los demás órganos del Instituto creados por esta ley o su reglamento, podrán ejercer esas u otras facultades cuando por acuerdo del Consejo General se deleguen las atribuciones para el mejor funcionamiento del Instituto.

NOVENO. Que de acuerdo al artículo 37, fracción VIII, de la Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, el Consejo General del Instituto tendrá la atribución de aplicar el Estatuto del Servicio Profesional Electoral, respecto a los empleados que formen parte de dicho Servicio.

DÉCIMO. Que la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales dispuso en el Artículo Transitorio Décimo Cuarto que la organización del Servicio Profesional Electoral Nacional se hará conforme a las características y plazos que establezca el Instituto Nacional Electoral a partir de la entrada en vigor de dicha Ley, debiendo expedir el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional, a más tardar el 31 de octubre del año 2015.

DÉCIMO PRIMERO. Que el 30 de octubre de 2015, el Consejo General del INE, emitió el Acuerdo CG909/2015, mediante el cual aprobó el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, (Estatuto) el cual fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de enero de 2016, y entró en vigor el día hábil siguiente al de su publicación

DÉCIMO SEGUNDO. Que el Artículo Séptimo Transitorio de dicho Estatuto establece que los Organismos Públicos Locales Electorales deberán adecuar su estructura organizacional, cargos, puestos y demás elementos, conforme a lo establecido en el Estatuto y en el Catálogo del Servicio a más tardar el 31 de mayo de 2016.

DÉCIMO TERCERO. Que el Acuerdo INE/CG47/2016 integra el Catálogo del Servicio, en el que se definen los órganos del Instituto y de los OPLE que van a ser parte del Servicio, así como los cargos y puestos que mínimamente deberá contener.

DÉCIMO CUARTO. Que en el Considerando 17 de dicho Acuerdo INE/CG47/2016 se señala que el Consejo General del INE considera procedente que en la integración del Catálogo del Servicio se incluyan en principio los órganos ejecutivos o técnicos de los OPLE responsables de organización electoral, educación cívica, prerrogativas y partidos políticos, así como, en su caso, los mecanismos de participación ciudadana previstos en la legislación de las entidades federativas, con la posibilidad de que la Junta General Ejecutiva del INE, determine la inclusión de cargos o puestos de los órganos ejecutivos o técnicos responsables de lo contencioso electoral, oficialía electoral, o de otros con funciones sustantivas inherentes a procesos electorales y de participación ciudadana.

DÉCIMO QUINTO. Que por medio del Acuerdo INE/JGE60/2016 de fecha veintinueve (29) de febrero del 2016 se aprobó el Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional.

DÉCIMO SEXTO. Que, para dar cumplimiento al mencionado Artículo Séptimo Transitorio del Estatuto, es necesario adecuar la estructura organizacional permanente de este Instituto correspondiente a las áreas sustantivas, las cuales son Educación Cívica, Participación Ciudadana, Prerrogativas y Partidos Políticos y Organización Electoral.

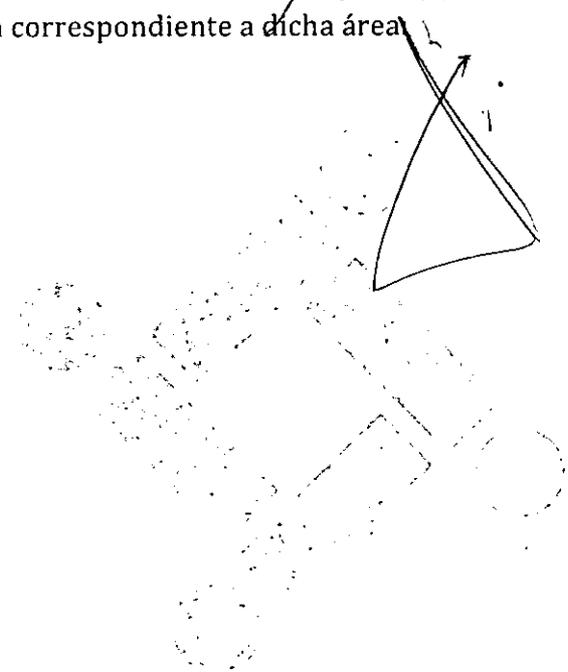
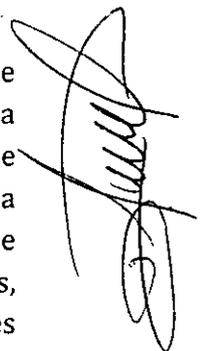
DÉCIMO SÉPTIMO. Que, de acuerdo a las opiniones vertidas por los integrantes de la Comisión del Servicio Profesional Electoral derivadas de la adecuación de las áreas sustantivas mencionadas en el Considerando anterior, y con el fin de que la estructura integral se mantenga funcional y en su óptimo desempeño, es pertinente llevar a cabo la adecuación de la estructura organizacional de diversas áreas adjetivas del Instituto Electoral del Coahuila.

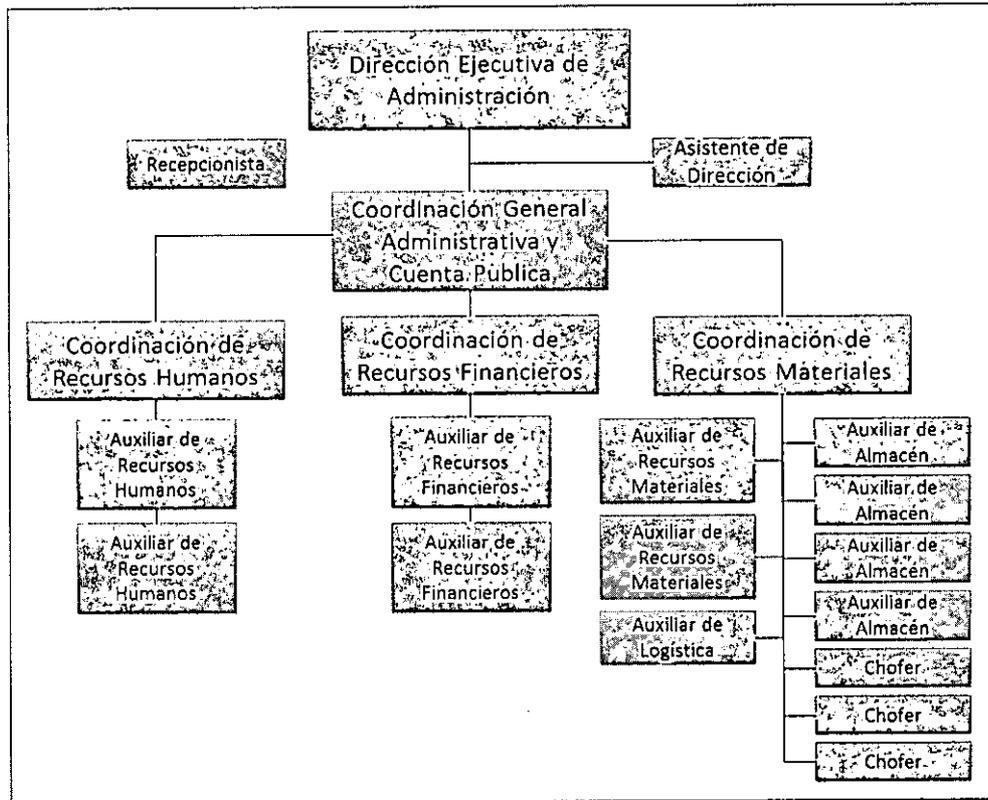
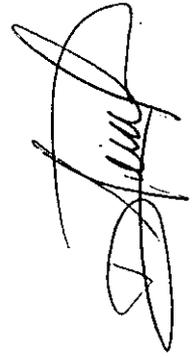
Por lo anterior, la Comisión antes mencionada determinó que para realizar dicha adecuación debería proponerse al Consejo General de este Instituto que se hagan las modificaciones pertinentes a la normativa interna y en todo caso que se instrumente el proceso de selección necesario para la designación de los distintos cargos y puestos.

DÉCIMO OCTAVO. Que, de acuerdo a la fracción VI del artículo 50 de la Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, la multicitada Comisión consideró llevar a cabo la adecuación de la estructura organizacional permanente de este Instituto correspondiente a las áreas de Administración, Asuntos Jurídicos, Innovación Electoral, Vinculación con el INE y los OPLES, Archivo y Gestión Documental, Sistemas, Comunicación Social, Fiscalización, Transparencia y Acceso a la Información, Contraloría Interna y Secretaría Ejecutiva, como se especifica a continuación:

1. Área de Administración

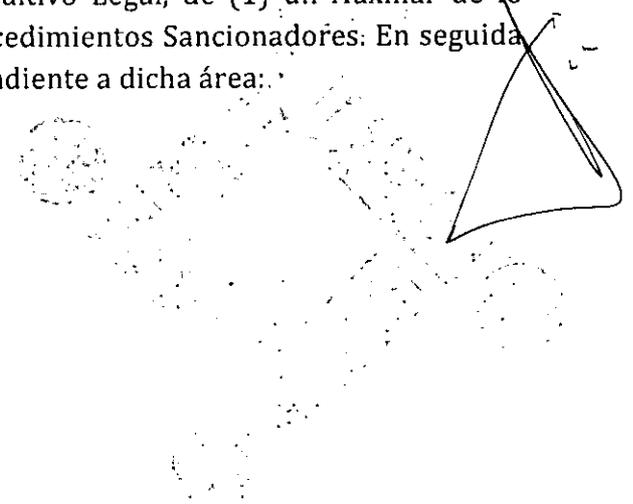
El área de Administración se conformará de (1) un Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración, de (1) un Recepcionista, de (1) Asistente de Dirección, de (1) una Coordinación General Administrativa y Cuenta Pública, de (1) una Coordinación de Recursos Humanos, de (1) una Coordinación de Recursos Financieros, de (1) una Coordinación de Recursos Materiales, de (2) dos Auxiliares de Recursos Humanos, de (2) dos Auxiliares de Recursos Financieros, de (2) Auxiliares de Recursos Materiales, de (1) un Auxiliar de Logística, de (4) cuatro Auxiliares de Almacén, y de (3) tres Choferes. En seguida se muestra el organigrama correspondiente a dicha área.

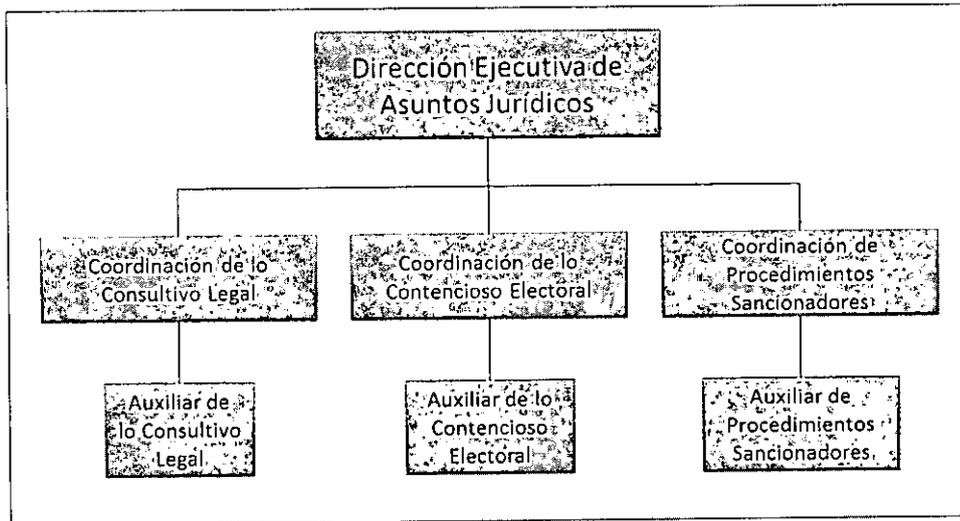


2. Área de Asuntos Jurídicos

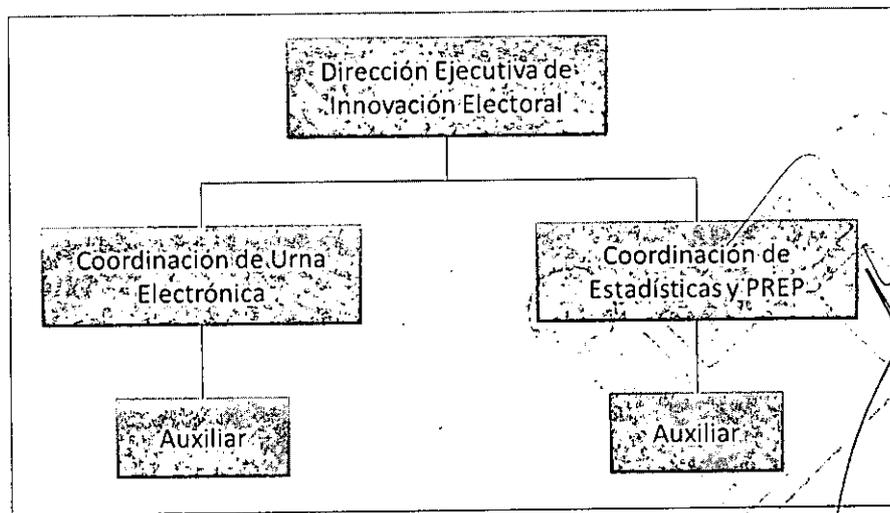
El área de Participación Ciudadana se conformará de (1) un Titular de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, de (1) una Coordinación de lo Consultivo Legal, de (1) una Coordinación de lo Contencioso Legal, de (1) una Coordinación de Procedimientos Sancionadores, de (1) un Auxiliar de lo Consultivo Legal, de (1) un Auxiliar de lo Contencioso Legal, y de (1) un Auxiliar de Procedimientos Sancionadores. En seguida se muestra la estructura permanente correspondiente a dicha área:





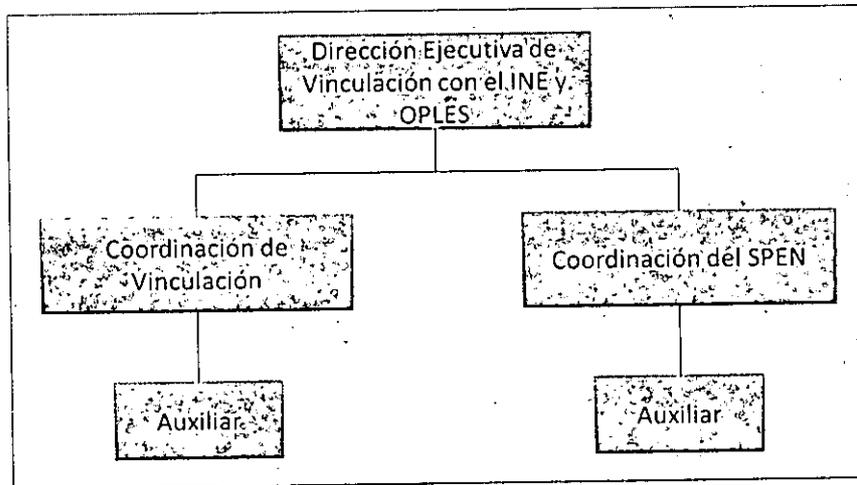
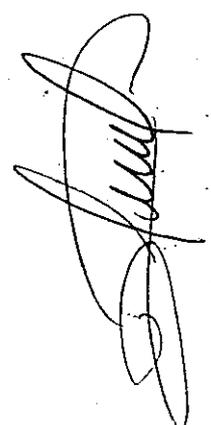
3. Área de Innovación Electoral

El área de Organización Electoral se conformará de un (1) Titular de la Dirección Ejecutiva de Innovación Electoral, de (1) una Coordinación de Urna Electrónica, de (1) una Coordinación de Estadística y Programa de Resultados Electorales Preliminares, de (1) un Auxiliar de Urna Electrónica, y de (1) un Auxiliar de Estadística y Programa de Resultados Electorales Preliminares. En seguida se muestra la estructura permanente correspondiente a dicha área:



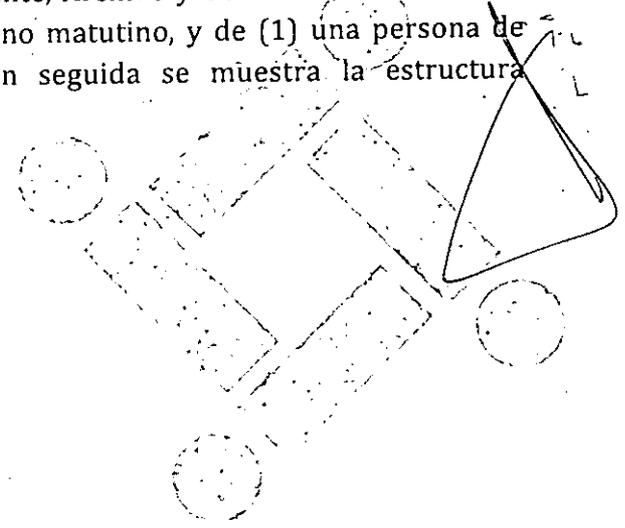
4. Área de Vinculación con el INE y los OPLES

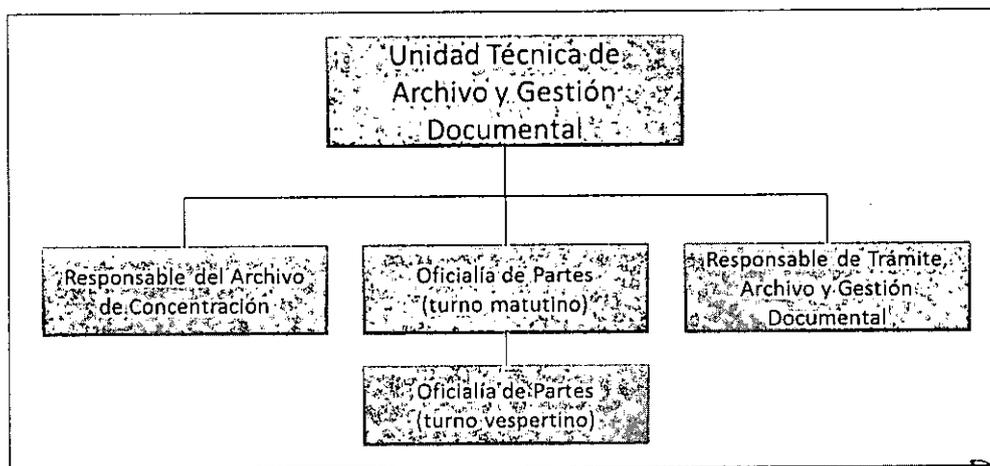
El área de Vinculación con el INE y los OPLES se conformará de un (1) Titular de la Dirección Ejecutiva de Vinculación con el INE y los OPLES, de (1) una Coordinación de Vinculación, de (1) una Coordinación del Servicio Profesional Electoral Nacional, de (1) un Auxiliar de Vinculación, y de (1) un Auxiliar del Servicio Profesional Electoral Nacional. En seguida se muestra la estructura permanente correspondiente a dicha área:

5. Área de Archivo y Gestión Documental

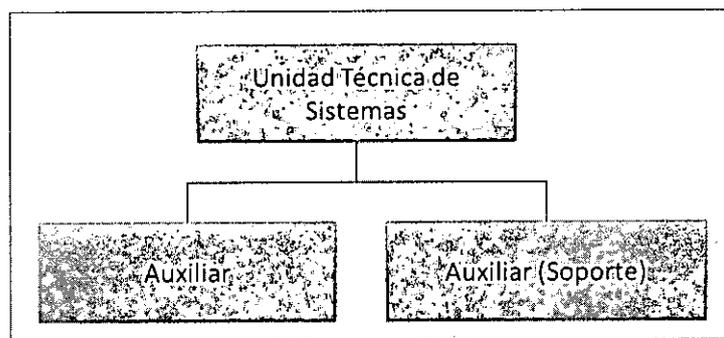
El área de Archivo y Gestión Documental se conformará de un (1) Titular de la Dirección Ejecutiva de Archivo y Gestión Documental, de (1) un Responsable del Archivo de Concentración, de (1) un Responsable de Trámite, Archivo y Gestión Documental, de (1) una persona de Oficialía de Partes del turno matutino, y de (1) una persona de Oficialía de Partes del turno vespertino. En seguida se muestra la estructura permanente correspondiente a dicha área:





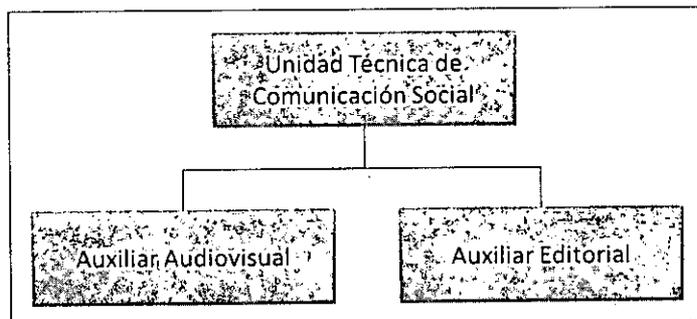
6. Área de Sistemas

El área de Sistemas se conformará de un (1) Titular de la Unidad Técnica de Sistemas, de (1) un Auxiliar de Sistemas, y de (1) un Auxiliar de Sistemas (soporte). En seguida se muestra la estructura permanente correspondiente a dicha área:



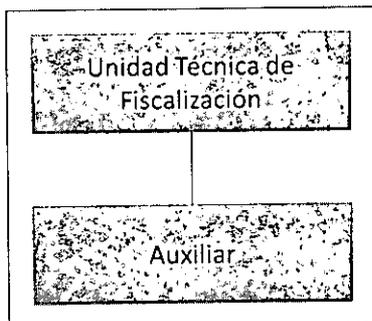
7. Área de Comunicación Social

El área de Comunicación Social se conformará de un (1) Titular de la Unidad Técnica de Comunicación Social, de (1) un Auxiliar Audiovisual, y de (1) un Auxiliar Editorial. En seguida se muestra la estructura permanente correspondiente a dicha área:



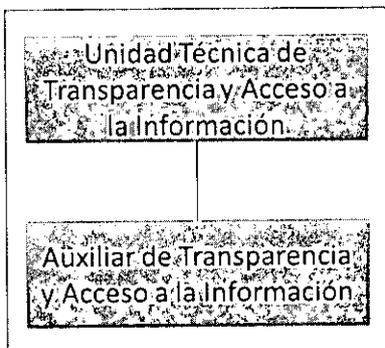
8. Área de Fiscalización

El área de Fiscalización se conformará de un (1) Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización, y de (1) un Auxiliar de Fiscalización. En seguida se muestra la estructura permanente correspondiente a dicha área:



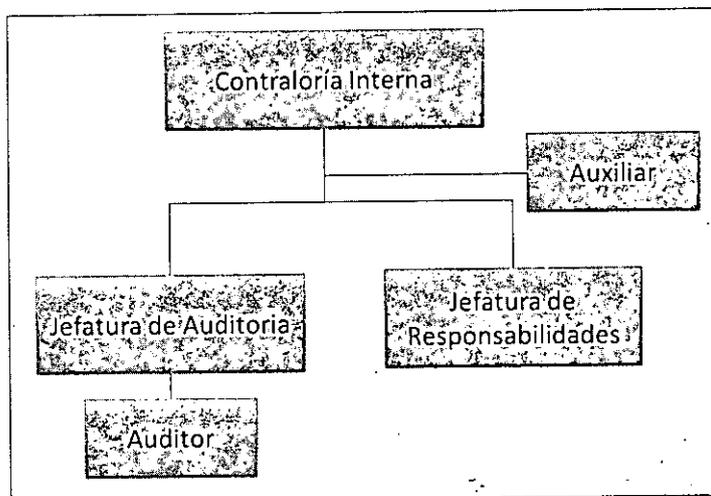
9. Área de Transparencia y Acceso a la Información

El área de Transparencia y Acceso a la Información se conformará de un (1) Titular de la Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información, y de (1) un Auxiliar de Transparencia y Acceso a la Información. En seguida se muestra la estructura permanente correspondiente a dicha área:



10. Área de Contraloría Interna

El área de Contraloría Interna se conformará de un (1) Contralor Interno, de (1) una Jefatura de Auditoría, de (1) una Jefatura de Responsabilidades, de (1) un Auditor, y de (1) un Auxiliar. En seguida se muestra la estructura permanente correspondiente a dicha área:



11. Secretaría Ejecutiva

La Secretaría Ejecutiva se conformará de un (1) Secretario Ejecutivo, de (1) una Coordinación del Secretariado, de (1) una Oficialía Electoral, y de (2) dos Auxiliares de la Coordinación del Secretariado, de (1) Auxiliar Diseñador, y de (1) un Auxiliar de Oficialía Electoral. En seguida se muestra la estructura permanente correspondiente a dicha área:



DÉCIMO NOVENO. Que, de acuerdo fracción IV del artículo 50 de la Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila y conforme a las opiniones vertidas por los integrantes de la Comisión del Servicio Profesional Electoral durante las sesiones de trabajo de los meses de abril y mayo del presente año, con el fin de contar con los recursos humanos necesarios para hacer frente a los procesos electorales de los próximos años, esta Comisión considera que, además de la estructura permanente de cada una de las áreas mencionadas en el Considerando Décimo Octavo, se podrá incluir en su estructura, exclusivamente durante los procesos electorales, el número de plazas eventuales que sean necesarias para su correcto desempeño, cuyas funciones y tramo de control serán definidos en el momento de su inclusión.

VIGÉSIMO. Que de acuerdo a las fracciones I y II del artículo 50 de la Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, como resultado de la adecuación de las áreas mencionadas en el Considerando Décimo Octavo, es necesario adecuar el Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral de Coahuila para quedar como sigue:

1. Área de Administración

Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración
Área / Adscripción	Secretaría Ejecutiva



Cargo/Puesto inmediato superior	Secretaría Ejecutiva
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, Artículo 11, Artículo 16 y Artículo 25, Reglamento Interior del Instituto Electoral De Coahuila, Artículo 43.
Misión	Se encargará de supervisar el manejo de los recursos financieros, humanos y técnicos del instituto, cuidando en todo momento la correcta administración y ejercicio del presupuesto de egresos, correspondiente.
Objetivo	Coadyuvar en el eficiente y eficaz desarrollo del instituto, proporcionando en tiempo y forma los recursos humanos y materiales para el adecuado y eficaz funcionamiento de todas y cada una de sus áreas.
Función 1	Coadyuvar con Secretaría Ejecutiva y el Comité de Administración en la formulación del anteproyecto del presupuesto anual de egresos del instituto.
Función 2	Coadyuvar con el Comité de Administración en la implementación de políticas, normas y procedimientos para la prestación de los servicios generales en el instituto, aplicando y distribuyendo de forma eficiente los recursos materiales, financieros y humanos de que dicho órgano disponga.
Función 3	Elaborar el inventario de los bienes muebles e inmuebles puestos a disposición del instituto por área de trabajo, así como de aquellos que sean adquiridos por dicho órgano, identificando a la persona a la que se confiere su resguardo, mismo que deberá ser actualizado de manera permanente.
Función 4	Tomar las medidas necesarias para el mantenimiento y conservación de equipos e instalaciones que hayan sido asignados al Instituto para su operación.
Función 5	Coadyuvar con Secretaría Ejecutiva en la supervisión de las labores del personal del Instituto, levantando el acta administrativa correspondiente, en caso de que se presenten incidentes que puedan constituir infracciones en materia de su responsabilidad como servidores públicos, a efecto de que se turnen a la Contraloría Interna para que se instrumente el procedimiento disciplinario respectivo, conforme a la normatividad aplicable.
Función 6	Llevar el libro de registro de proveedores de material y suministros necesarios para el desempeño de las funciones del instituto
Función 7	Cumplir con las disposiciones que para la aplicación del presupuesto estipulen los ordenamientos legales y contables aplicables
Función 8	Establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio y control presupuestal.
Función 9	Presentar ante el comité de administración un informe trimestral de su actuación conformado por los estados financieros, balance general, estado de ingresos y egresos y avance de gestión presupuestal, así como todos aquellos informes y documentación que le sean solicitados por dicho órgano en el marco de sus atribuciones.
Función 10	Proporcionar al contralor, a través de la Secretaría Ejecutiva, la documentación e informes que se le sean requeridos para el debido desempeño de sus funciones.
Función 11	Presentar un informe anual respecto al ejercicio presupuestal del Instituto ante el Consejo General
Función 12	Elaborar los proyectos de convocatorias públicas, licitaciones, adjudicaciones y cursos para la adquisición de bienes y servicios, enajenaciones y arrendamientos necesarios para el buen funcionamiento del Instituto que autorice el Comité de Administración en los términos que establezca la ley de la materia y demás disposiciones aplicables



PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Superior
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Administración, Contabilidad, Economía y áreas afines.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	5 años en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	3
Iniciativa personal	3
Visión Institucional	3
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	3
Negociación	3
Planeación y Organización	3
Dirección de soluciones	3
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Normas de Contabilidad Gubernamental	3
Normas de Administración Pública	3
Normas y procedimientos de fiscalización y rendición de cuentas	3
Normas para la administración y manejo de personal	3
Normas de Adquisición, Arrendamiento y contratación de Servicios	3

Asistente de la Dirección Ejecutiva de Administración



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Asistente de la Dirección Ejecutiva de Administración
Área / Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración
Cargo/Puesto Inmediato superior	Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, Artículo 11, Artículo 16 y Artículo 25, Reglamento Interior del Instituto Electoral De Coahuila, Artículo 43.
Misión	Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Administración en el manejo de los recursos financieros, humanos y técnicos del instituto.
Objetivo	Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Administración en el eficiente y eficaz desarrollo del instituto, atendiendo las necesidades de la Dirección Ejecutiva de Administración.
Función 1	Integración de información pública de oficio de la Dirección
Función 2	Integración del archivo y gestión documental de la Dirección
Función 3	Integración de solicitudes de información turnadas a la Dirección
Función 4	Realizar las actividades de apoyo que sean necesarias para el desarrollo de las funciones inherentes a la Dirección
Función 5	Asistir a la Dirección en la redacción de las minutas y acuerdos del Comité de Administración
Función 6	Atender los requerimientos que le sean solicitados por la Titular de la Dirección

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Medio Superior/ Superior
Grado de Avance	Certificado/ Titulado
Área Académica	Administración de Empresas, Contabilidad, Derecho y áreas afines.
Requisitos de experiencia profesional	



Años de experiencia	1 año en los últimos 10 años	
COMPETENCIAS CLAVE		
TIPO DE COMPETENCIA		GRADO DE DOMINIO
Innovación		1
Iniciativa personal		1
Visión institucional		1
Manejo a la adversidad		ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS		
TIPO DE COMPETENCIA		GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento		1
Negociación		1
Planeación y Organización		1
Dirección de soluciones		1
COMPETENCIAS TÉCNICAS		
TIPO DE COMPETENCIA		GRADO DE DOMINIO
Manejo de sistemas de computo		3
Manejo de sistemas de archivo y de gestión documental		3
Conocimiento de la obligaciones y responsabilidades en materia de acceso a la información pública		3

Recepcionista

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Recepcionista
Área / Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración
Cargo/Puesto inmediato superior	Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Titulo Segundo del Reglamento Interior del Instituto Electoral De Coahuila



Misión	Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Administración en el eficiente trato al público y ciudadanía en general que acude ante el Instituto, proporcionando las herramientas e información para el oportuno tratamiento de los asuntos que estos necesiten realizar.
Objetivo	Proporcionar una atención eficaz y eficiente al público y ciudadanía en general que acude ante el Instituto
Función 1	Integración y procesamiento de nómina de empleados del Instituto
Función 2	Integración y procesamiento del sistema de seguridad social del Instituto
Función 3	Seguimiento y procesamiento del pago de Impuestos retenidos por el Instituto ante el SAT
Función 4	Control de entradas y salidas del personal, así como ausencias, incapacidades, licencias y comisiones asignadas al mismo
Función 5	Integración de expedientes del personal y perfiles de cada una de las áreas que integran el Instituto

PERFIL	
Requisitos académicos:	
Nivel de Estudios	Medio Superior/Superior
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	Administración de Empresas, Contabilidad y áreas afines.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	1 año en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	1
Iniciativa personal	1
Visión institucional	1
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	1
Negociación	1



Planeación y Organización	1
Dirección de soluciones	1
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Manejo de sistemas computacionales	1
Manejo de sistemas de archivo y gestión documental	1
Conocimiento general de las actividades y procesos que se desarrollan en el Instituto	1

Coordinación General Administrativa y Cuenta Publica

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Coordinación General Administrativa y Cuenta Publica
Área / Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración
Cargo/Puesto inmediato superior	Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, Artículo 11, Artículo 16 y Artículo 25, Reglamento Interior del Instituto Electoral De Coahuila, Artículo 43.
Misión	Coadyuvar y coordinar los trabajos de las diferentes áreas que integran la Dirección Ejecutiva de Administración.
Objetivo	Coadyuvar y coordinar los trabajos de las diferentes áreas que integran la Dirección Ejecutiva de Administración.
Función 1	Coadyuvar con el comité de administración en la implementación de políticas, normas y procedimientos para la prestación de los servicios generales en el Instituto, aplicando y distribuyendo de forma eficiente los recursos materiales, financieros y humanos de que dicho órgano disponga.
Función 2	Coadyuvar con la Secretaria Ejecutiva en la supervisión de las labores del personal del instituto, levantando el acta administrativa correspondiente, en caso de que se presenten incidentes que puedan constituir infracciones en materia de su responsabilidad como servidores públicos, a efecto de que se turnen a la Contraloría Interna para que se instrumente el procedimiento disciplinario respectivo, conforme a la normatividad aplicable
Función 3	Coadyuvar en presentar ante el Comité de Administración un informe trimestral de su actuación conformado por los estados financieros, balance, estado de ingresos y egresos y avance de gestión presupuestal, así como todos aquellos informes y documentación que le sean solicitados por dicho órgano en el marco de sus atribuciones
Función 4	Coadyuvar en proporcionar al contralor, a través de la secretaria ejecutiva, la documentación e informes que se le sean requeridos para el debido desempeño de sus funciones



PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Superior
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Administración, Contabilidad, Economía y áreas afines.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	3 años en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	2
Iniciativa personal	2
Visión institucional	2
Manejo a la adversidad	2
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	2
Negociación	2
Planeación y Organización	2
Dirección de soluciones	2
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Normas de Contabilidad Gubernamental	2
Normas de Fiscalización y Rendición de Cuentas	2
Normas y procedimiento de Administración Pública	2
Normas de Adquisición, Arrendamiento y contratación de Servicios	2

Coordinación de Recursos Humanos



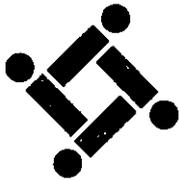
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Coordinación de Recursos Humanos
Área / Adscripción	Dirección Ejecutiva De Administración
Cargo/Puesto Inmediato superior	Coordinación General Administrativa y Cuenta Publica
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, Artículo 11, Artículo 16 y Artículo 25, Reglamento Interior del Instituto Electoral De Coahuila, Artículo 43.
Misión	Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Administración en el eficaz y oportuno manejo de los recursos humanos del Instituto.
Objetivo	Coadyuvar y proporcionar a la Dirección Ejecutiva de Administración los elementos y herramientas para el fortalecimiento de las relaciones laborales, el adecuado tratamiento de estas y el procesamiento oportuno de las percepciones y prestaciones al personal del Instituto.
Función 1	Coadyuvar en la implementación de políticas, normas y procedimientos para la gestión y aplicación de los sueldos y prestaciones autorizados para el personal del Instituto.
Función 2	Coadyuvar en la supervisión de las labores del personal del instituto, levantando el informe correspondiente, en caso de que se presenten incidentes que pudieran constituir infracciones en materia de su responsabilidad como servidores públicos, a efecto de que se turnen al área correspondiente para que, en su caso, se instrumente el procedimiento disciplinario respectivo, conforme a la normatividad aplicable.
Función 3	Coadyuvar en proporcionar al contralor la documentación e informes que se le sean requeridos para el debido desempeño de sus funciones, a través de la Dirección.
Función 4	Captura y elaboración de la nómina del Instituto de forma quincenal
Función 5	Captura y seguimiento del sistema de seguridad social otorgado a los trabajadores del Instituto.
Función 6	Seguimiento y control del sistema de asistencia del personal del Instituto y aplicación de descuentos.
Función 7	Implementación y seguimiento del programa de capacitación del personal.
Función 8	Integrar y resguardar los expedientes del personal del Instituto, así como, el manejo y control de altas y bajas.
Función 9	Atender los requerimientos solicitados por el titular de la Dirección
PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Superior
Grado de Avance	Titulado



Área Académica	Administración, Contabilidad, Economía y áreas afines.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	3 años en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	2
Iniciativa personal	2
Visión institucional	2
Manejo a la adversidad	2
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	2
Negociación	2
Planeación y Organización	2
Dirección de soluciones	2
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Normas y procedimientos para el manejo de los recursos humanos	2
Normas y procesos para el manejo de seguridad social	2
Normas de fiscalización y rendición de cuentas	2

Auxiliar de Recursos Humanos

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Auxiliar de Recursos Humanos
Área / Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración
Cargo/Puesto inmediato superior	Coordinación de Recursos Humanos
DESCRIPCIÓN	



Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, Artículo 11, Artículo 16 y Artículo 25, Reglamento Interior del Instituto Electoral De Coahuila, Artículo 43.
Misión	Coadyuvar con la Coordinación de Recursos Humanos en el eficaz y oportuno manejo de los recursos humanos del Instituto.
Objetivo	Coadyuvar y proporcionar a la Coordinación de Recursos Humanos los elementos y herramientas para el fortalecimiento de las relaciones laborales, el adecuado tratamiento de estas y el procesamiento oportuno de las percepciones y prestaciones al personal del Instituto.
Función 1	Integración y procesamiento de nómina de empleados del Instituto
Función 2	Integración y procesamiento del sistema de seguridad social del Instituto
Función 3	Seguimiento y procesamiento del pago de Impuestos retenidos por el Instituto ante el SAT
Función 4	Control de entradas y salidas del personal, así como ausencias, incapacidades, licencias y comisiones asignadas al mismo
Función 5	Integración de expedientes del personal y perfiles de cada una de las áreas que integran el Instituto

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Medio Superior/Superior
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	Administración de Empresas, Contabilidad
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	1 año en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	1
Iniciativa personal	1
Visión Institucional	1
Manejo a la adversidad	1
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO

[Handwritten signature]



Desarrollo de talento	1
Negociación	1
Planeación y Organización	1
Dirección de soluciones	1
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Normas y procedimientos para el manejo de los recursos humanos	1
Normas y procesos para el manejo de seguridad social	1
Normas de fiscalización y rendición de cuentas	1

Coordinación de Recursos Financieros

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Coordinación de Recursos Financieros
Área / Adscripción	Dirección Ejecutiva De Administración
Cargo/Puesto inmediato superior	Coordinación General Administrativa y Cuenta Publica
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, Artículo 11, Artículo 16 y Artículo 25, Reglamento Interior del Instituto Electoral De Coahuila, Artículo 43.
Misión	Se encargará de supervisar el manejo de los recursos financieros del instituto, cuidando en todo momento la correcta administración y ejercicio del presupuesto de egresos, correspondiente.
Objetivo	Coadyuvar en el eficiente y eficaz desarrollo del instituto, proporcionando en tiempo y forma los recursos financieros para el adecuado y eficaz funcionamiento de todas y cada una de sus áreas.
Función 1	Coadyuvar con la Dirección en la formulación del anteproyecto del presupuesto anual de egresos del instituto.
Función 2	Coadyuvar con la Dirección en la implementación de políticas, normas y procedimientos para la prestación de los servicios generales en el instituto, aplicando y distribuyendo de forma eficiente los recursos financieros de que dicho órgano disponga.
Función 3	Apoyar en la integración de un informe anual respecto al ejercicio presupuestal del Instituto ante el Consejo General.
Función 4	Proporcionar a la Contraloría Interna la documentación e informes que se le sean requeridos para el debido desempeño de sus funciones, a través de la Dirección.



Función 5	Apoyar con la Dirección en la integración de un informe trimestral de su actuación conformado por los estados financieros, balance, estado de ingresos y egresos y avance de gestión presupuestal, así como todos aquellos informes y documentación que le sean solicitados por dicho órgano en el marco de sus atribuciones.
Función 6	Cumplir con las disposiciones que para la aplicación del presupuesto estipulen los ordenamientos legales y contables aplicables.
Función 7	Establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio y control presupuestal.
Función 8	Manejo y control del sistema de contabilidad gubernamental establecido en el Instituto
Función 9	Registro de las operaciones que tengan una afectación contable.
Función 10	Realizar la conciliación bancaria de forma mensual de los movimientos financieros del Instituto.
Función 11	Apoyar en la elaboración de las proyecciones financieras del Instituto

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Superior
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Administración, Contabilidad, Economía y áreas afines.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	3 años en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	2
Iniciativa personal	2
Visión Institucional	2
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	2
Negociación	2



Planeación y Organización	2
Dirección de soluciones	2
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Conocimiento de la normatividad en Contabilidad Gubernamental	2
Conocimiento de procesos de la administración pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza	2
Manejo y control de sistemas de contabilidad gubernamental	2

Auxiliar de Recursos Financieros

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Auxiliar de Recursos Financieros
Área / Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración
Cargo/Puesto inmediato superior	Coordinación de Recursos Financieros
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, Artículo 11, Artículo 16 y Artículo 25, Reglamento Interior del Instituto Electoral De Coahuila, Artículo 43.
Misión	Coadyuvar con la Coordinación de Recursos Financieros en el manejo de los recursos financieros del instituto, cuidando en todo momento la correcta administración y ejercicio del presupuesto de egresos, correspondiente.
Objetivo	Coadyuvar con la Coordinación de Recursos Financieros en la integración de los procesos contables y financieros, para el oportuno y adecuado funcionamiento de todas y cada una de sus áreas.
Función 1	Captura contable de procesos autorizados por la Dirección Ejecutiva de Administración.
Función 2	Revisión e integración de procesos de adquisiciones y pago de servicios.
Función 3	Registro y revisión de cuantías por comprobar de empleados y viáticos otorgados al personal del IEC.



Función 4	Coadyuvar en el análisis e integración de reportes financieros y demás documentación necesaria para la integración de avances de gestión y cuentas públicas.
Función 5	Administración y supervisión del sistema de contabilidad gubernamental aplicado en el IEC.

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Medio Superior
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	Administración de Empresas, Contabilidad y áreas afines.
Requisitos de experiencia profesional.	
Años de experiencia	1 año en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	1
Iniciativa personal	1
Visión institucional	1
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	1
Negociación	1
Planeación y Organización	1
Dirección de soluciones	1
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Manejo y dominio de sistemas de contabilidad gubernamental	1
Manejo y dominio de normas de armonización contable	1
Manejo y aplicación de procesos de administración pública	1

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Coordinación de Recursos Materiales

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Coordinación de Recursos Materiales
Área / Adscripción	Dirección Ejecutiva De Administración
Cargo/Puesto Inmediato superior	Coordinación General Administrativa y Cuenta Publica
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, Artículo 11, Artículo 16 y Artículo 25; Reglamento Interior del Instituto Electoral De Coahuila, Artículo 43.
Misión	Se encargará de supervisar el manejo de los recursos materiales del Instituto, cuidando en todo momento la correcta administración y ejercicio del presupuesto de egresos, correspondiente.
Objetivo	Coadyuvar en el eficiente y eficaz desarrollo del instituto, proporcionando en tiempo y forma los recursos humanos y materiales para el adecuado y eficaz funcionamiento de todas y cada una de sus áreas.
Función 1	Elaborar los proyectos de convocatorias públicas, licitaciones, adjudicaciones y concursos para la adquisición de bienes y servicios, enajenaciones y arrendamientos necesarios para el buen funcionamiento del Instituto que autorice el comité de administración en los términos que establezca la ley de la materia y demás disposiciones aplicables
Función 2	Elaborar el inventario de los bienes muebles e inmuebles puestos a disposición del Instituto por área de trabajo, así como de aquellos que sean adquiridos por dicho órgano. Identificando a la persona a la que se confiere su resguardo mismo que deberá ser actualizado de manera permanente.
Función 3	Tomar las medidas necesarias para el mantenimiento y conservación de equipos e instalaciones que hayan sido asignados al Instituto para su operación.
Función 4	Llevar el libro de registro de proveedores de material y suministros necesarios para el desempeño de las funciones del instituto.
Función 5	Llevar el pre-registro contable de las adquisiciones realizadas por el Instituto en el sistema de contabilidad gubernamental.
Función 6	Supervisar y verificar la recepción de productos y servicios adquiridos por el Instituto.
Función 7	Mantenimiento y suministro del parque vehicular
Función 8	Registro y control de las entradas y salidas del almacén.
Función 9	Proporcionar en tiempo y forma los materiales y servicios requeridos por la Dirección.



PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Superior
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Administración, Contabilidad, Economía y áreas afines.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	3 años en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	2
Iniciativa personal	2
Visión institucional	2
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	2
Negociación	2
Planeación y Organización	2
Dirección de soluciones	2
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Conocimiento de normatividad para la adquisición, arrendamiento y contratación de servicios	2
Conocimiento y manejo de procesos de control de materiales y suministro de bienes	2
Manejo y control de sistemas de inventarios	2

Auxiliar de Recursos Materiales



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Auxiliar de Recursos Materiales
Área / Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración
Cargo/Puesto inmediato superior	Coordinación de Recursos Materiales

DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, Artículo 11, Artículo 16 y Artículo 25, Reglamento Interior del Instituto Electoral De Coahuila, Artículo 43.
Misión	Coadyuvar con la Coordinación de Recursos Materiales en la oportuna y eficaz ministración de los servicios y productos solicitados por las diferentes áreas del Instituto.
Objetivo	Coadyuvar con la Coordinación de Recursos Materiales en el eficiente y eficaz desarrollo del instituto, proporcionando en tiempo y forma los recursos materiales para el adecuado y eficaz funcionamiento de todas y cada una de sus áreas.
Función 1	Integración de expedientes de adquisiciones de productos y/o servicios, en atención a las solicitudes turnadas por la Coordinación de Recursos Materiales
Función 2	Captura y emisión de órdenes de servicios, en apego a los requerimientos de las diferentes áreas del Instituto y a la Autorización de la Dirección Ejecutiva de Administración
Función 3	Integración de archivo general de la Coordinación de Recursos Materiales
Función 4	Seguimiento de entrega y recepción de mercancías y servicios solicitados por parte del Instituto
Función 5	Seguimiento de pagos realizados a proveedores
Función 6	Integración y captura de padrón de proveedores del Instituto
Función 7	Supervisión y control de servicios y mercancías recibidas por el IEC

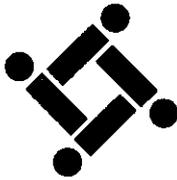
PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Medio Superior
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	Administración de Empresas, Contabilidad y áreas afines.
Requisitos de experiencia profesional	



Años de experiencia	1 año en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	1
Iniciativa personal	1
Visión institucional	1
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	1
Negociación	1
Planeación y Organización	1
Dirección de soluciones	1
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Manejo de sistemas de inventarios y almacén	1
Manejo de procedimientos de adquisiciones, en apego a la normatividad	1
Manejo y control procedimientos de la administración pública	1

Auxiliar de Logística

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Auxiliar de Logística
Área / Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración
Cargo/Puesto Inmediato superior	Coordinación de Recursos Materiales
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, Artículo 11, Artículo 16 y Artículo 25, Reglamento Interior del Instituto Electoral De Coahuila, Artículo 43.



Misión	Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Administración en el eficaz y oportuno desarrollo de las actividades y eventos del Instituto.
Objetivo	Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Administración, proporcionando en tiempo y forma los elementos y herramientas necesarias para el oportuno desarrollo de las funciones del Instituto y en el desarrollo de eventos institucionales.
Función 1	Apoyar en la preparación y atención de sesiones, reuniones y eventos del Instituto.
Función 2	Asegurar que las sesiones, reuniones y eventos del Instituto cuenten con los elementos necesarios para su adecuado desarrollo, tales como, mesas, sillas, sonido, ambigú, proyector, pantallas y materiales de oficina.
Función 3	Asegurar que a la conclusión de las sesiones, reuniones y eventos del Instituto se resguarden el equipo y materiales utilizados, así como que las instalaciones se conserven limpias.
Función 4	Realizar las actividades de mensajería para los trámites de las diversas áreas del Instituto.

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Medio superior
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	Indistinta
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	1 año en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	1
Iniciativa personal	1
Visión institucional	1
Manejo a la adversidad	1
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	1
Negociación	1
Planeación y Organización	1
Dirección de soluciones	1

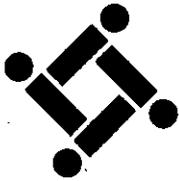


COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Manejo de vehículos	1
Manejo de procedimientos de la administración pública	1
Manejo de sistemas de entrada y salida de mercancías	1

Auxiliar de Almacén

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Auxiliar de Almacén
Área / Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración
Cargo/Puesto inmediato superior	Coordinación de Recursos Materiales
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, Artículo 11, Artículo 16 y Artículo 25, Reglamento Interior del Instituto Electoral De Coahuila, Artículo 43.
Misión	Coadyuvar con la Coordinación de Recursos Materiales en la atención eficaz y oportuna de las solicitudes de las diferentes áreas del Instituto, así como las demás actividades encomendadas en aras del adecuado desarrollo del Instituto.
Objetivo	Coadyuvar con la Coordinación de Recursos Materiales al proporcionar los servicios y recursos materiales solicitados
Función 1	Atender las indicaciones y coadyuvar con las diferentes áreas adscritas a la Dirección Ejecutiva de Administración

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Medio o Medio Superior
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	Indistinta
Requisitos de experiencia profesional	



Años de experiencia	1 año en los últimos 10 años	
COMPETENCIAS CLAVE		
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO	
Innovación	1	
Iniciativa personal	1	
Visión Institucional	1	
Manejo a la adversidad	1	
COMPETENCIAS DIRECTIVAS		
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO	
Desarrollo de talento	1	
Negociación	1	
Planeación y Organización	1	
Dirección de soluciones	1	
COMPETENCIAS TÉCNICAS		
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO	
Manejo de sistemas de entradas y salidas de almacén	1	
Manejo de procedimientos de control de materiales	1	

Chofer

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Chofer
Área / Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración
Cargo/Puesto inmediato superior	Coordinación de Recursos Materiales
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 41, segundo párrafo, Base V; Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, Artículo 11; Artículo 16 y Artículo 25, Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila, Artículo 43.
Misión	Coadyuvar con la Coordinación de Recursos Materiales en la atención eficaz y oportuna de las solicitudes de las diferentes áreas del Instituto, así como las demás actividades encomendadas en aras del adecuado desarrollo del Instituto.



Objetivo	Coadyuvar con la Coordinación de Recursos Materiales al proporcionar los servicios y recursos materiales solicitados
Función 1	Realizar las actividades de mensajería para los trámites de las diversas áreas del Instituto
Función 2	Atender los requerimientos de apoyo en la transportación del material y equipo para el desarrollo de las actividades del Instituto en el Estado de Coahuila
Función 3	Atender los requerimientos específicos que las diversas áreas del Instituto soliciten a la Dirección Ejecutiva de Administración
Función 4	Auxiliar a la Dirección Ejecutiva de Administración en las actividades de mantenimiento y adecuación de las instalaciones del Instituto

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Medio o Medio superior
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	Indistinta
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	1 año en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	1
Iniciativa personal	1
Visión institucional	1
Manejo a la adversidad	1
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	1
Negociación	1
Planeación y Organización	1
Dirección de soluciones	1
COMPETENCIAS TÉCNICAS	

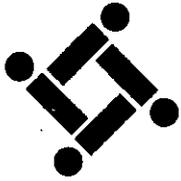


TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Manejo de vehículos	1
Manejo de procedimiento de entrega y recepción de documentos	1

2. Área de Asuntos Jurídicos

Titular de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Titular de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
Área / Adscripción	Secretaría Ejecutiva
Cargo/Puesto inmediato superior	Secretaría Ejecutiva
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo; Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, Artículos 4, 20, 22 y 60; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila, Artículos 35, 41, 42 y 44;
Misión	Brindar el sustento jurídico a todos los actos y resoluciones del Instituto, coadyuvar en la representación y defensa legal del mismo y realizar estudios y análisis jurídicos.
Objetivo	Velar por que las actuaciones del Instituto, a fin de que se cumplan con las normas legales vigentes, dentro del marco de la propia Institución, guardando el equilibrio al interior de la Dirección Jurídica.
Función 1	Supervisar la elaboración de la sustanciación de los medios de impugnación interpuestos.
Función 2	Supervisar la elaboración del trámite de las quejas presentadas.
Función 3	Dar aviso a las Comisiones y a la Secretaría Ejecutiva respecto de los medios de impugnación interpuestos.
Función 4	Asesorar a los Comités Electorales durante los procesos electorales.
Función 5	Supervisar la elaboración de convenios de colaboración.
Función 6	Supervisar la realización de la síntesis semanal de las resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, así como del Tribunal Electoral del Estado de Coahuila.
Función 7	Supervisar la realización de la síntesis de los acuerdos que se aprueben en las sesiones el Consejo General del INE, así como el Consejo General de este Instituto.
Función 8	Supervisar la elaboración de acuerdos y documentos encomendados.



Función 9	Fungir como secretario técnico de la Comisión de Quejas y Denuncias.
Función 10	Supervisar la elaboración de la normatividad que se solicite.
Función 11	Supervisar la defensa legal tanto del Instituto como del personal adscrito al mismo.
Función 12	Asesorar a la Unidad Técnica de Transparencia sobre informes justificados que tenga que rendir.
Función 11	Asesorar a la Dirección Ejecutiva de Administración en la elaboración que realice de contratos y procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Superior
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Jurídica y áreas afines.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	5 años en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	3
Iniciativa personal	3
Visión Institucional	3
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRÉCTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	3
Negociación	3
Planeación y Organización	3
Dirección de soluciones	3
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO

[Handwritten signature]



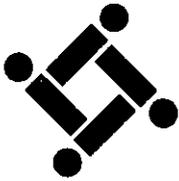
Redacción y argumentación jurídica	3
Conocimiento de la normatividad electoral nacional y local	3
Manejo de la página electrónica del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación	3
Interpretación jurídica	3

Coordinación de lo Consultivo Legal

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Coordinación de lo Consultivo Legal
Área / Adscripción	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
Cargo/Puesto inmediato superior	Titular de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, Artículos 11, 16, 20, 22 y 60; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila, Artículos 35, 41, 42 y 44.
Misión	Elaborar los contratos, convenios y actas administrativas entre otros instrumentos jurídicos, asesorar en aspectos jurídicos administrativos a los órganos del Instituto, participar en la elaboración de la normatividad interna, y realizar actividades vinculadas con la representación y defensa legal del instituto.
Objetivo	La debida aplicación de la ley, cumpliendo con los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad y objetividad, que rige a la materia electoral.
Función 1	Elaborar los convenios de colaboración del Instituto con autoridades, universidades, organismos no gubernamentales, así como con el INE y OPLES.
Función 2	Realizar la síntesis semanal de las resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, así como del Tribunal Electoral del Estado de Coahuila.
Función 3	Realizar la síntesis de los acuerdos que se aprueben en las sesiones el Consejo General del INE, así como, el Consejo General de este Instituto.
Función 4	Realizar los trámites legales necesarios para la defensa del Instituto y del personal del mismo.
Función 5	Coadyuvar con diversas áreas del Instituto en la elaboración de la normatividad interna del Instituto, así como, de aquella necesaria para cumplir con las disposiciones legales.
Función 6	Elaborar los acuerdos que sean encomendados.
Función 7	Asesorar a la Dirección Ejecutiva de Administración en la elaboración que realice de contratos y procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.



PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Superior
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Jurídica y áreas afines.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	3 años en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	2
Iniciativa personal	2
Visión institucional	2
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	2
Negociación	2
Planeación y Organización	2
Dirección de soluciones	2
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Redacción y argumentación jurídica	2
Conocimiento de la normatividad electoral nacional y local	2
Manejo de la página electrónica del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación	2
Interpretación jurídica	2



Auxiliar de lo Consultivo Legal

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Auxiliar de lo Consultivo Legal
Área / Adscripción	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
Cargo/Puesto inmediato superior	Coordinación de lo Consultivo Legal
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, Artículos 11, 16, 20, 22 y 60; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila, Artículos 35, 41, 42 y 44
Misión	Brindará asistencia y apoyo jurídico en diversos temas y asuntos que sean del conocimiento de la Coordinación, realizará investigaciones y análisis que se le requieran sobre la normativa local y nacional. Así también, brindará apoyo en los temas administrativos que se le soliciten.
Objetivo	Ser eficiente, trascendente, cumpliendo con las obligaciones legales correspondientes al área y las demás que le sean otorgadas, rigiendo en ellas los principios rectores de la materia electoral.
Función 1	Realizar la síntesis semanal de las resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, así como del Tribunal Electoral del Estado de Coahuila.
Función 2	Realizar la síntesis de los acuerdos que se aprueben en las sesiones el Consejo General del INE, así como, el Consejo General de este Instituto.
Función 3	Elaborar los acuerdos que sean encomendados.
Función 4	Colaborar en la elaboración convenios y aquellos instrumentos necesarios para la defensa del Instituto y del personal adscrito.
Función 5	Colaborar en la elaboración de la normatividad interna del Instituto, así como, de aquella necesaria para cumplir con las disposiciones legales.
Función 6	Colaborar en el asesoramiento de los comités electorales municipales y distritales durante los procesos electorales.
Función 7	Asesorar a la Dirección Ejecutiva de Administración en la elaboración que realice de contratos y procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Medio Superior
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	Jurídica y áreas afines.



Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	1 año en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	1
Iniciativa personal	1
Visión institucional	1
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	1
Negociación	1
Planeación y Organización	1
Dirección de soluciones	1
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Redacción y argumentación jurídica	1
Conocimiento de la normatividad electoral nacional y local	1
Manejo de la página electrónica del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación	1
Interpretación jurídica	1

Coordinación de lo Contencioso Electoral

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Coordinación de lo Contencioso Electoral
Área / Adscripción	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
Cargo/Puesto inmediato superior	Titular de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso



	c), numeral 7, inciso d); Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, Artículos 11, 16, 20, 22 y 60; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila, Artículos 35, 41, 42 y 44.
Misión	Atender el trámite de medios de impugnación en los términos de la Ley aplicable.
Objetivo	Garantizar el equilibrio de los actos y resoluciones de carácter administrativo emanados de las autoridades que afecten los intereses de los partidos políticos, los candidatos independientes y cualquier individuo.
Función 1	Elaborar la sustanciación de los medios de impugnación interpuestos.
Función 2	Elaborar el trámite de las quejas presentadas.
Función 3	Realizar la síntesis semanal de las resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, así como del Tribunal Electoral del Estado de Coahuila.
Función 4	Realizar la síntesis de los acuerdos que se aprueben en las sesiones el Consejo General del INE, así como, el Consejo General de este Instituto.
Función 5	Coadyuvar con diversas áreas del Instituto en la elaboración de la normatividad interna del Instituto, así como, de aquella necesaria para cumplir con las disposiciones legales.
Función 6	Elaborar los acuerdos que sean encomendados.
Función 7	Aseorar a la Unidad Técnica de Transparencia en la elaboración de sus informes justificados.

PERFIL	
Requisitos académicos	
Superiores	Superior
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Jurídica y áreas afines.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	3 años en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	2
Iniciativa personal	2
Visión institucional	2
Manejo a la adversidad	ÚNICO



COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	2
Negociación	2
Planeación y Organización	2
Dirección de soluciones	2
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Redacción y argumentación jurídica	2
Conocimiento de la normatividad electoral nacional y local	2
Manejo de la página electrónica del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación	2
Interpretación jurídica	2

Auxiliar de lo Contencioso Electoral

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Auxiliar de lo Contencioso Electoral
Área / Adscripción	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
Cargo/Puesto inmediato superior	Coordinación de lo Contencioso Electoral
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, Artículos 11, 16, 20, 22 y 60; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila, Artículos 35, 41, 42 y 44.
Misión	Brindará asistencia y apoyo jurídico en diversos temas y asuntos que sean del conocimiento de la Coordinación, realizará investigaciones y análisis que se le requieran sobre la normativa local y nacional. Así también, brindará apoyo en los temas administrativos que se le soliciten.
Objetivo	Ser eficiente, trascendente, cumpliendo con las obligaciones legales correspondientes al área y las demás que le sean otorgadas, rigiendo en ellas los principios rectores de la materia electoral.
Función 1	Realizar la síntesis semanal de las resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, así como del Tribunal Electoral del Estado de Coahuila.
Función 2	Realizar la síntesis de los acuerdos que se aprueben en las sesiones el Consejo General del INE, así como, el Consejo General de este Instituto



Función 3	Elaborar los acuerdos que sean encomendados.
Función 4	Colaborar en la sustanciación de los medios de impugnación interpuestos.
Función 5	Colaborar en la elaboración de la normatividad interna del Instituto, así como, de aquella necesaria para cumplir con las disposiciones legales.
Función 6	Colaborar en el asesoramiento de los comités electorales municipales y distritales durante los procesos electorales.

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Medio Superior
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	Jurídica y áreas afines.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	1 año en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	1
Iniciativa personal	1
Visión Institucional	1
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	1
Negociación	1
Planeación y Organización	1
Dirección de soluciones	1
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Redacción y argumentación jurídica	1



Conocimiento de la normatividad electoral nacional y local	1
Manejo de la página electrónica del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación	1
Interpretación jurídica	1

Coordinación de Procedimientos Sancionadores

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Coordinación de Procedimientos Sancionadores
Área / Adscripción	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
Cargo/Puesto Inmediato superior	Titular de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, Artículos 11, 16, 20, 22 y 60; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila, Artículos 35, 41, 42 y 44.
Misión	Sustanciar los procedimientos sancionadores que se interpongan en los términos de la Ley aplicable.
Objetivo	Garantizar el debido proceso en la tramitación de los procedimientos sancionadores que sean interpuestos.
Función 1	Sustanciar el trámite de los procedimientos sancionadores especiales u ordinarios que incluyen, entre otros: el acuerdo de admisión de la Secretaría Ejecutiva, oficio de la Secretaría Ejecutiva para remitir la denuncia presentada a la Comisión de Quejas, acuerdo de recepción y radicación, notificación a los denunciados, cédula para notificar a los denunciados, acuerdo de diligencia, audiencia de pruebas y alegatos, proyecto de dictamen de resolución, cierre de instrucción y aviso a la presidencia del Instituto del cierre y se remite el proyecto de dictamen.
Función 2	Realizar la síntesis semanal de las resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, así como del Tribunal Electoral del Estado de Coahuila.
Función 3	Realizar la síntesis de los acuerdos que se aprueben en las sesiones el Consejo General del INE, así como, el Consejo General de este Instituto.
Función 4	Coadyuvar con diversas áreas del Instituto en la elaboración de la normatividad interna del Instituto, así como, de aquella necesaria para cumplir con las disposiciones legales.
Función 5	Asesorar a los comités electorales municipales y distritales durante los procesos electorales.
Función 6	Elaborar los acuerdos que sean encomendados.

PERFIL



Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Superior
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Jurídica y áreas afines.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	3 años en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	2
Iniciativa personal	2
Visión institucional	2
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	2
Negociación	2
Planeación y Organización	2
Dirección de soluciones	2
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Redacción y argumentación jurídica	2
Conocimiento de la normatividad electoral nacional y local	2
Auxiliar de Procedimientos Sancionadores	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Auxiliar de Procedimientos Sancionadores
Área / Adscripción	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos



Cargo/Puesto inmediato superior	Coordinación de Procedimientos Sancionadores
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, Artículos 11, 16, 20, 22 y 60; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila, Artículos 35, 41, 42 y 44
Misión	Brindará asistencia y apoyo jurídico en diversos temas y asuntos que sean del conocimiento de la Coordinación, realizará investigaciones y análisis que se le requieran sobre la normativa local y nacional. Así también, brindará apoyo en los temas administrativos que se le soliciten.
Objetivo	Ser eficiente, trascendente, cumpliendo con las obligaciones legales correspondientes al área y las demás que le sean otorgadas, rigiendo en ellas los principios rectores de la materia electoral.
Función 1	Realizar la síntesis semanal de las resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, así como del Tribunal Electoral del Estado de Coahuila.
Función 2	Realizar la síntesis de los acuerdos que se aprueben en las sesiones el Consejo General del INE, así como, el Consejo General de este Instituto
Función 3	Elaborar los acuerdos que sean encomendados.
Función 4	Colaborar en la sustanciación de los procedimientos sancionadores interpuestos.
Función 5	Colaborar en la elaboración de la normatividad interna del Instituto, así como, de aquella necesaria para cumplir con las disposiciones legales.
Función 6	Colaborar en el asesoramiento de los comités electorales municipales y distritales durante los procesos electorales.

[Handwritten signature]

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Medio Superior
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	Jurídica y áreas afines.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	1 año en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	1
Iniciativa personal	1
Visión institucional	1
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	



TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	1
Negociación	1
Planeación y Organización	1
Dirección de soluciones	1
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Redacción y argumentación jurídica	1
Conocimiento de la normatividad electoral nacional y local	1
Manejo de la página electrónica del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación	1
Interpretación jurídica	1

3. Área de Innovación Electoral

Titular de la Dirección Ejecutiva de Innovación Electoral

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Titular de la Dirección Ejecutiva de Innovación Electoral
Área / Adscripción	Secretaría Ejecutiva
Cargo/Puesto inmediato superior	Secretaría Ejecutiva
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, Artículos 4, 20, 22 y 60; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila, Artículo 49.
Misión	Seguir manteniendo a Coahuila como referente nacional e internacional en resultados electorales preliminares, votación electrónica, y sistemas de apoyo a los procesos electorales.
Objetivo	Diseñar e implementar el programa de resultados electorales preliminares, cumpliendo con los lineamientos del Instituto Electoral de Coahuila. Realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior nacionales e internacionales para realizar pruebas, auditorías y operación del PREP. Implementar mecanismos para realizar conteos rápidos determinando tamaños de muestra y estratificación estadísticamente sustentados. Realizar



	comparativos y flujos de información entre resultados preliminares y cómputo oficial, estadísticas de participación ciudadana en procesos electorales por género y por edad. Implementar en su caso la votación de coahuilenses residentes en el exterior, mediante voto a través de internet y mecanismos de recepción del mismo a través de correo certificado. Mejora continua del proyecto de votación electrónica, desarrollando nuevos prototipos de hardware, promoviendo la diversificación de las aplicaciones de la urna electrónica en procesos electorales, en consultas, o en encuestas.
Función 1	Elaborar y operar el programa preliminar de resultados electorales, una vez que este sea aprobado por el Consejo General.
Función 2	Mantener la mejora y actualización de las urnas electrónicas con que cuenta el Instituto.
Función 3	Elaborar los convenios para préstamo de urnas electrónicas a universidades, asociaciones, OPLES o partidos políticos para sus procesos de selección interna.
Función 4	Realizar las actividades necesarias para la celebración de elecciones con urna electrónica que le sean solicitadas al Instituto.
Función 5	Supervisar y ejecutar la implementación del Programa de Resultados Preliminares.
Función 6	Las demás que señale el presente ordenamiento, la normatividad aplicable, el Consejo General, las Comisiones y la Secretaría Ejecutiva.

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Superior
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Sistemas, Informática, Matemáticas, Física, Estadística y áreas afines
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	5 años en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	3
Iniciativa personal	3
Visión Institucional	3
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO



Desarrollo de talento	3
Negociación	3
Planeación y Organización	3
Dirección de soluciones	3
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Experiencia Electoral	3
Especialista en Tecnologías de la Información	3

Coordinación de Urna Electrónica

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Coordinación de Urna Electrónica
Área / Adscripción	Dirección Ejecutiva de Innovación Electoral
Cargo/Puesto inmediato superior	Titular de la Dirección Ejecutiva de Innovación Electoral
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, Artículos 4, 20, 22 y 60; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila, Artículo 49.
Misión	Seguir manteniendo a Coahuila como referente nacional e internacional en resultados electorales preliminares, votación electrónica, y sistemas de apoyo a los procesos electorales.
Objetivo	Mejora continua del proyecto de votación electrónica, desarrollando nuevos prototipos de hardware, promoviendo la diversificación de las aplicaciones de la urna electrónica en procesos electorales, en consultas, o en encuestas.
Función 1	Apoyar en el mantenimiento, mejora y actualización de las urnas electrónicas con que cuenta el Instituto.
Función 2	Apoyar en la elaboración de los convenios para préstamo de urnas electrónicas a universidades, asociaciones, OPLES o partidos políticos para sus procesos de selección interna.
Función 3	Apoyar en las actividades necesarias para la celebración de elecciones con urna electrónica.
Función 4	Las demás que señale la normatividad aplicable, el Consejo General, las Comisiones y la Dirección.



PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Superior
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Sistemas, Informática, Matemáticas, Física, Estadística y áreas afines
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	3 años en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	2
Iniciativa personal	2
Visión Institucional	2
Manejo a la adversidad	2
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	2
Negociación	2
Planeación y Organización	2
Dirección de soluciones	2
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Experiencia Electoral	2
Especialista en Tecnologías de la Información	2

Auxiliar de Urna Electrónica

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Auxiliar de Urna Electrónica
Área / Adscripción	Dirección Ejecutiva de Innovación Electoral



Cargo/Puesto inmediato superior	Coordinación de Urna Electrónica
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, Artículos 4, 20, 22 y 60; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila, Artículo 49.
Misión	Apoyar a la Dirección para que Coahuila se mantenga como referente nacional e internacional en resultados electorales preliminares, votación electrónica, y sistemas de apoyo a los procesos electorales.
Objetivo	Coadyuvar en la mejora continua del proyecto de votación electrónica, desarrollando nuevos prototipos de hardware, promoviendo la diversificación de las aplicaciones de la urna electrónica en procesos electorales, en consultas, o en encuestas.
Función 1	Coadyuvar en el mantenimiento, mejora y actualización de las urnas electrónicas con que cuenta el Instituto.
Función 2	Realizar labores de apoyo en la elaboración de los convenios para préstamo de urnas electrónicas a universidades, asociaciones, OPLES o partidos políticos para sus procesos de selección interna.
Función 3	Apoyar en las actividades necesarias para la celebración de elecciones con urna electrónica.
Función 4	Las demás que señale la normatividad aplicable, el Consejo General, las Comisiones, la Secretaría Ejecutiva y la Dirección.

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Medio Superior o Superior
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	Sistemas, Informática, Matemáticas, Física, Estadística y áreas afines.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	1 año en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	1
Iniciativa personal	1



Visión institucional	1
Manejo a la adversidad	1
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	1
Negociación	1
Planeación y Organización	1
Dirección de soluciones	1
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Experiencia Electoral	1
Especialista en Tecnologías de la Información	1

Coordinación de Estadísticas y PREP

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Coordinación de Estadísticas y PREP
Área / Adscripción	Dirección Ejecutiva de Innovación Electoral
Cargo/Puesto Inmediato superior	Titular de la Dirección Ejecutiva de Innovación Electoral
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, Artículos 4, 20, 22 y 60; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila, Artículo 49.
Misión	Seguir manteniendo a Coahuila como referente nacional e internacional en resultados electorales preliminares y sistemas de apoyo a los procesos electorales.
Objetivo	Diseñar e implementar el programa de resultados electorales preliminares, cumpliendo con los lineamientos del Instituto Electoral de Coahuila.



Función 1	Apoyar en la elaboración y operación del programa preliminar de resultados electorales, una vez que éste sea aprobado por el Consejo General;
Función 2	Apoya en la ejecución de la implementación del Programa de Resultados Preliminares.
Función 3	Implementar, en su caso, la votación de coahuilenses residentes en el exterior, mediante voto a través de internet y mecanismos de recepción del mismo a través de correo certificado.
Función 4	Coadyuvar en la realización de convenios de colaboración con instituciones de educación superior nacionales e internacionales para realizar pruebas, auditorías y operación del PREP.
Función 5	Implementar mecanismos para realizar conteos rápidos determinando tamaños de muestra y estratificación estadísticamente sustentados.
Función 6	Realizar comparativos y flujos de información entre resultados preliminares y cómputo oficial, estadísticas de participación ciudadana en procesos electorales por género y por edad.
Función 7	Las demás que señale la normatividad aplicable, el Consejo General, las Comisiones y la Dirección.

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Superior
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Sistemas, Informática, Matemáticas, Física, Estadística y áreas afines.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	3 años en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	2
Iniciativa personal	2
Visión institucional	2
Manejo a la adversidad	2
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	2
Negociación	2



Planeación y Organización	2
Dirección de soluciones	2
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Experiencia Electoral	2
Especialista en Tecnologías de la Información	2

Auxiliar de Estadísticas y PREP

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Auxiliar de Estadísticas y PREP
Área / Adscripción	Dirección Ejecutiva de Innovación Electoral
Cargo/Puesto inmediato superior	Coordinación de Estadísticas y PREP
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, Artículos 4, 20, 22 y 60; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila, Artículo 49.
Misión	Apoyar a la Dirección para que Coahuila se mantenga como referente nacional e internacional en resultados electorales preliminares y sistemas de apoyo a los procesos electorales.
Objetivo	Apoyar en el diseño e implementación del programa de resultados electorales preliminares, cumpliendo con los lineamientos del Instituto.
Función 1	Apoyar en la elaboración y operación del programa preliminar de resultados electorales, una vez que éste sea aprobado por el Consejo General.
Función 2	Coadyuvar en la ejecución de la implementación del Programa de Resultados Preliminares.
Función 3	Las demás que señale la normatividad aplicable, el Consejo General, las Comisiones, la Secretaría Ejecutiva y la Dirección.
PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Superior
Grado de Avance	Titulado



Área Académica	Sistemas, Informática, Matemáticas, Física, Estadística y áreas afines
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	3 años en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	2
Iniciativa personal	2
Visión institucional	2
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	2
Negociación	2
Planeación y Organización	2
Dirección de soluciones	2
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Experiencia Electoral	2
Especialista en Tecnologías de la Información	2

4. Área de Vinculación con el INE y los OPLES

Titular de la Dirección de Vinculación con el INE y los OPLES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Titular de la Dirección de Vinculación con el INE y los OPLES
Área / Adscripción	Secretaría Ejecutiva
Cargo/Puesto inmediato superior	Secretaría Ejecutiva



DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, Artículos 4, 11, 16, 25, 20, 22 y 60; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila, Artículos 9 y 48.
Misión	Que se instrumenten las labores de coordinación y colaboración con el INE y los OPLES de las entidades federativas, en el marco de la distribución de competencias.
Objetivo	Ser el vínculo entre el Instituto y el INE para llevar a cabo la coordinación para el desarrollo de la función electoral, mediante el cumplimiento a la normatividad aplicable, así como, a través de los instrumentos de colaboración y programas interinstitucionales con el INE y los OPLES de las entidades federativas
Función 1	Comunicar a las distintas áreas del Instituto, así como dar seguimiento a sus actividades, respecto de la normatividad aplicable en materia de vinculación y del Servicio Profesional Electoral Nacional, una vez autorizado por el Secretario Ejecutivo.
Función 2	Elaborar los convenios de colaboración que sean suscritos entre el INE y el Instituto, en virtud de la distribución de competencias entre ambos institutos electorales.
Función 3	Fungir como secretario técnico de la Comisión del Servicio Profesional Electoral, así como Órgano de Enlace respecto al Servicio Profesional Electoral Nacional.
Función 4	Fungir como secretario técnico de la Comisión de vinculación con el INE y con los OPLES.
Función 5	Informar a la Comisión de Vinculación con el INE y con los OPLES, los lineamientos, criterios y disposiciones que emita el INE para el cumplimiento, en su caso, de las funciones delegadas al Instituto y del Servicio Profesional Nacional Electoral.
Función 6	Informar a la Comisión de Vinculación con el INE y los OPLES, del seguimiento de las actividades relacionadas con los procesos de asunción, atracción y delegación, aprobados por el Consejo General del INE.
Función 7	Proponer a la Comisión de Vinculación con el INE y los OPLES, la normatividad interna que se requiera, para posibilitar la delegación de las facultades que tiene el INE en materia electoral local, así como del Servicio Profesional Nacional Electoral.
Función 8	Presentar a la Comisión de Vinculación con el INE y los OPLES, un informe trimestral de su actuación.
Función 9	Recopilar los informes anuales de las distintas áreas del Instituto, respecto del ejercicio de las facultades delegadas u otras materias que correspondan conocer a dicha instancia, para su remisión al INE
Función 10	Realizar las actividades necesarias para establecer y mantener la colaboración con los distintos OPLES de las entidades federativas.
Función 11	Apoyar al Consejo General, las Comisiones y la Secretaría Ejecutiva en las actividades necesarias para informar al INE respecto del Servicio Profesional Electoral Nacional.
Función 12	Realizar las actividades inherentes en el ámbito que le corresponda que le confiera el Consejo General, las Comisiones, la Secretaría Ejecutiva, el Reglamento Interior, lineamientos que emita el INE y demás disposiciones aplicables.

PERFIL



Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Superior
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Administración, Derecho, Economía, Contaduría, Administración Pública, Política Pública y áreas afines
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	5 años en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	3
Iniciativa personal	3
Visión Institucional	3
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	3
Negociación	3
Planeación y Organización	3
Dirección de soluciones	3
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Pensamiento estratégico	3
Administración Pública / Política Pública	3



Coordinación de Vinculación

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Coordinación de Vinculación
Área / Adscripción	Dirección de Vinculación con el INE y los OPLES
Cargo/Puesto inmediato superior	Titular de la Dirección de Vinculación con el INE y los OPLES
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, Artículos 4, 11, 16, 25, 20, 22 y 60; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila, Artículos 9 y 48.
Misión	Que se instrumenten las labores de coordinación y colaboración con el INE y los OPLES de las entidades federativas, en el marco de la distribución de competencias.
Objetivo	Mantener el vínculo entre el Instituto y el INE para llevar a cabo la coordinación para el desarrollo de la función electoral, mediante el cumplimiento a la normatividad aplicable, así como, a través de los instrumentos de colaboración y programas interinstitucionales con el INE y los OPLES de las entidades federativas.
Función 1	Apoyar en la comunicación a las distintas áreas del Instituto, así como en dar seguimiento a sus actividades, respecto de la normatividad aplicable en materia de vinculación y del Servicio Profesional Electoral Nacional, una vez autorizado por el Secretario Ejecutivo.
Función 2	Coadyuvar en la elaboración los convenios de colaboración que sean suscritos entre el INE y el Instituto, en virtud de la distribución de competencias entre ambos institutos electorales.
Función 3	Apoyar al Titular de la Dirección de Vinculación con el INE y los OPLES en sus actividades como secretario técnico de la Comisión de vinculación con el INE y con los OPLES.
Función 4	Coadyuvar en la recopilación de los informes anuales de las distintas áreas del Instituto, respecto del ejercicio de las facultades delegadas u otras materias que correspondan conocer a dicha instancia, para su remisión al INE.
Función 5	Apoyar al Titular de la Dirección de Vinculación con el INE y los OPLES en las actividades necesarias para establecer y mantener la colaboración con los distintos OPLES de las entidades federativas.
Función 6	Realizar las actividades inherentes en el ámbito que le correspondá que le confiera la Secretaría Ejecutiva y el Titular de la Dirección de Vinculación con el INE y los OPLES.

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Superior



Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Administración, Derecho, Economía, Contaduría, Administración Pública, Política Pública y áreas afines
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	3 años en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	2
Iniciativa personal	2
Visión institucional	2
Manejo a la adversidad	2
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	2
Negociación	2
Planeación y Organización	2
Dirección de soluciones	2
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Pensamiento estratégico	2
Administración Pública / Política Pública	2

Auxiliar de Vinculación

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Auxiliar de Vinculación
Área / Adscripción	Dirección de Vinculación con el INE y los OPLES
Cargo/Puesto inmediato superior	Coordinación de Vinculación
DESCRIPCIÓN	



Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, Artículos 4, 11, 16, 25, 20, 22 y 60; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila, Artículos 9 y 48.
Misión	Que se instrumenten las labores de coordinación y colaboración con el INE y los OPLES de las entidades federativas, en el marco de la distribución de competencias.
Objetivo	Mantener el vínculo entre el Instituto y el INE para llevar a cabo la coordinación para el desarrollo de la función electoral, mediante el cumplimiento a la normatividad aplicable, así como, a través de los instrumentos de colaboración y programas interinstitucionales con el INE y los OPLES de las entidades federativas.
Función 1	Transmitir la normatividad en materia de vinculación que emita el INE, a las diversas áreas del Instituto para su debida aplicación.
Función 2	Auxiliar en la elaboración los convenios de colaboración que sean suscritos entre el INE y el Instituto, en virtud de la distribución de competencias entre ambos institutos electorales.
Función 3	Colaborar con el Titular de la Dirección de Vinculación con el INE y los OPLES en sus actividades como secretario técnico de la Comisión de vinculación con el INE y con los OPLES.
Función 4	Apoyar en la recopilación y organización de los informes anuales de las distintas áreas del Instituto, respecto del ejercicio de las facultades delegadas u otras materias que correspondan conocer a dicha instancia, para su remisión al INE.
Función 5	Auxiliar al Titular de la Dirección de Vinculación con el INE y los OPLES en las actividades necesarias para establecer y mantener la colaboración con los distintos OPLES de las entidades federativas.
Función 6	Realizar las actividades inherentes en el ámbito que le corresponda que le confiera la Secretaría Ejecutiva y el Titular de la Dirección de Vinculación con el INE y los OPLES.

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Medio Superior
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	Administración, Derecho, Economía, Contaduría, Administración Pública, Política Pública y carreras afines.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	1 año en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO



Innovación	1
Iniciativa personal	1
Visión institucional	1
Manejo a la adversidad	1
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	1
Negociación	1
Planeación y Organización	1
Dirección de soluciones	1
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Pensamiento estratégico	1
Administración Pública / Política Pública	1

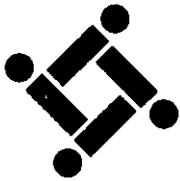
Coordinación del SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Coordinación del SPEN
Área / Adscripción	Dirección de Vinculación con el INE y los OPLES
Cargo/Puesto inmediato superior	Titular de la Dirección de Vinculación con el INE y los OPLES
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3; 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, Artículos 4, 11, 16, 25, 20, 22 y 60; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila, Artículos 9 y 48.
Misión	Que se instrumenten las labores de coordinación y colaboración con el INE y los OPLES de las entidades federativas, en el marco de la distribución de competencias.
Objetivo	Ser el vínculo entre el Instituto y el INE para llevar a cabo la coordinación para el desarrollo de las distintas actividades relacionadas con el Servicio Profesional Nacional Electoral.



Función 1	Comunicar a las distintas áreas del Instituto, así como dar seguimiento a sus actividades, respecto de la normatividad aplicable en materia del Servicio Profesional Electoral Nacional, una vez autorizado por el Secretario Ejecutivo.
Función 2	Apoyar al Titular de la Dirección de Vinculación con el INE y los OPLES en sus actividades como secretario técnico de la Comisión del Servicio Profesional Electoral, así como Órgano de Enlace respecto al Servicio Profesional Electoral Nacional.
Función 3	Apoyar en la recopilación de los informes que les sean solicitados a cada una de las distintas áreas del Instituto, respecto del Servicio Profesional Electoral Nacional.
Función 4	Apoyar al Titular de la Dirección de Vinculación con el INE y los OPLES en las actividades necesarias para establecer y mantener la colaboración con los distintos OPLES de las entidades federativas.
Función 5	Apoyar al Titular de la Dirección de Vinculación con el INE y los OPLES en las actividades necesarias para informar al INE respecto del Servicio Profesional Electoral Nacional.
Función 6	Realizar las actividades inherentes en el ámbito que le corresponda que le confiera la Secretaría Ejecutiva y el Titular de la Dirección de Vinculación con el INE y los OPLES.

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Superior
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Administración, Jurídica, Economía, Contaduría, Administración Pública, Política Pública y carreras afines.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	3 años en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	2
Iniciativa personal	2
Visión institucional	2
Manejo a la adversidad	2
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	2
Negociación	2

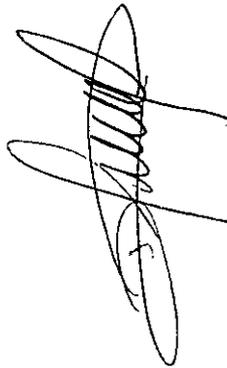


Planeación y Organización	2
Dirección de soluciones	2
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Pensamiento estratégico	2
Administración Pública / Política Pública	2

Auxiliar del SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Auxiliar del SPEN
Área / Adscripción	Dirección de Vinculación con el INE y los OPLES
Cargo/Puesto inmediato superior	Coordinación del SPEN
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, Artículos 4, 11, 16, 25, 20, 22 y 60; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila, Artículos 9 y 48.
Misión	Que se instrumenten las labores de coordinación y colaboración con el INE y los OPLES de las entidades federativas, en el marco de la distribución de competencias.
Objetivo	Ser el vínculo entre el Instituto y el INE para llevar a cabo la coordinación para el desarrollo de las distintas actividades relacionadas con el Servicio Profesional Nacional Electoral.
Función 1	Consultar periódicamente la normatividad que emita el INE en materia del SPEN, para informar al Titular de la Dirección de Vinculación con el INE y los OPLES.
Función 2	Auxiliar al Titular de la Dirección de Vinculación con el INE y los OPLES en sus actividades como secretario técnico de la Comisión del Servicio Profesional Electoral, así como Órgano de Enlace respecto al Servicio Profesional Electoral Nacional.
Función 3	Apojar al Jefe de Área del SPEN en la recopilación de los informes que les sean solicitados a cada una de las distintas áreas del Instituto, respecto del Servicio Profesional Electoral Nacional
Función 4	Elaborar los oficios e informes correspondientes para dar cumplimiento a los requerimientos que realice el INE respecto de las plazas del SPEN en el Instituto.
Función 5	Realizar las actividades inherentes en el ámbito que le corresponda que le confiera la Secretaría Ejecutiva y el Titular de la Dirección de Vinculación con el INE y los OPLES.

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Medio Superior
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	Administración, Derecho, Economía, Contaduría, Administración Pública, Política Pública y áreas afines
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	1 año en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	1
Iniciativa personal	1
Visión Institucional	1
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	1
Negociación	1
Planeación y Organización	1
Dirección de soluciones	1
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Pensamiento estratégico	1
Administración Pública / Política Pública	1



5. Área de Archivo y Gestión Documental

Titular de la Unidad Técnica de Archivo y Gestión Documental



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Titular de la Unidad Técnica de Archivo y Gestión Documental
Área / Adscripción	Secretaría Ejecutiva
Cargo/Puesto Inmediato superior	Secretaría Ejecutiva.
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, Artículos 4, 11, 16, 20, 22, 25 y 60; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila, Artículos 8 y 54.
Misión	La misión de la Unidad Técnica de Archivo y Gestión Documental es ser el área del Instituto que además de resguardar el patrimonio documental del Instituto, gestione los lineamientos en materia de control documental.
Objetivo	Ser el área del Instituto responsable de la gestión y protección de la información documental, así como de la conservación, de la información documental, así como de la conservación, supervisión y administración del archivo del Instituto.
Función 1	Organizar, coordinar y registrar el patrimonio documental del Instituto de acuerdo a las reglas de la clasificación archivística.
Función 2	Establecer un sistema de control, consulta y préstamo de los documentos que obran en el archivo del Instituto.
Función 3	Supervisar a los responsables directos en el manejo de la documentación de la Unidad Técnica, incluida la Oficialía de Partes.
Función 4	Implementar políticas de capacitación y actualización continua para el desarrollo personal de la Unidad Técnica.
Función 5	Resguardar en buen estado la documentación del Instituto.
Función 6	Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva proporcionando la documentación e información requerida para la organización, preparación y culminación de las actividades relacionadas con las sesiones del Consejo General
Función 7	Rendir los informes que le sean solicitados por la Secretaría Ejecutiva relacionados con el control de la documentación oficial.
Función 8	Proponer a la Comisión que corresponda o a la Secretaría Ejecutiva, las políticas de modernización que propicien la implementación de nuevas tecnologías de la información en materia de gestión documental y archivística, coadyuvando con ello a la homogeneización metodológica de la función propia de la unidad técnica, de la integración de los archivos y la cooperación institucional
Función 9	Dar trámite a los asuntos de su competencia.
Función 10	Vigilar que el personal de la Unidad Técnica de Documentación y de la Oficialía de Partes cumplan con sus obligaciones en tiempo y forma.



PERFIL	
Requisitos académicos:	
Nivel de Estudios	Superior
Grado de Avance	Titulado.
Área Académica	Jurídica, Administrativa, Archivística y áreas afines.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	5 años en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	3
Iniciativa personal	3
Visión institucional	3
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	3
Negociación	3
Planeación y Organización	3
Dirección de soluciones	3
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Paquetes Computacionales	3
Conocimientos en Archivística y Gestión Documental	3
Responsabilidad	3
Oficialía de Partes	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Oficialía de Partes



Área / Adscripción	Unidad Técnica de Archivo y Gestión Documental
Cargo/Puesto inmediato superior	Titular de la Unidad Técnica de Archivo y Gestión Documental
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, Artículos 4, 11, 16, 20, 22, 25 y 60; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila, Artículos 8 y 54.
Misión	Asegurar un manejo seguro, ágil y oportuno de los documentos que ingresan y salen a través de la Oficialía de Partes del Instituto.
Objetivo	Llevar el control, manejo y seguimiento de la documentación que llega a la Oficialía de Partes del Instituto con el fin de atender oportunamente el flujo de documentos internos y externos.
Función 1	Recibir, registrar y remitir a la Secretaría Ejecutiva el original de la documentación y correspondencia externa que ingrese al Instituto, para que, a través de dicha Secretaría, se realice su remisión a las diferentes áreas de manera inmediata.
Función 2	Resguardar en buen estado la documentación del Instituto.
Función 3	Asentar la recepción de la diversa documentación o correspondencia, mediante el sistema que para el efecto se lleva en el Instituto y, a falta de éste, mediante sello oficial, asentando fecha y hora de su recepción, el número de fojas que integren el documento, las copias que corran agregadas al original y, en su caso, el número de anexos que lo acompañen asentando el nombre del funcionario que recibe para debida constancia;
Función 4	Remitir la documentación y correspondencia de archivo, al Auxiliar de Clasificación y Gestión Documental para su resguardo;
Función 5	Llevar el sistema de registro de la documentación y correspondencia recibida, de manera electrónica y en el libro de gobierno correspondiente;
Función 6	Proporcionar número a los oficios externos que se envían a otros organismos, instituciones y a particulares; la unidad técnica administrativa generadora del oficio resguardará el acuse original para agregarlo al expediente correspondiente;
Función 7	Dar cumplimiento a los asuntos que le sean encomendados por el titular de la Unidad Técnica;
Función 8	Coadyuvar con la organización, registro y remisión del patrimonio documental del Instituto;
Función 9	Establecer un sistema de control de los documentos con los que cuenta el Instituto;
Función 10	Llevar el control de los oficios que se envían a otros organismos, instituciones y a particulares;
Función 11	Supervisar el préstamo de documentos;
Función 12	Rendir los informes que le sean solicitados por el Secretario Ejecutivo, relacionados con el control de la documentación oficial;
Función 13	Recibir, registrar y remitir los documentos que ingresen al Instituto;



Función 14	Asentar la recepción de la diversa documentación o paquetería, mediante sello oficial, fecha y hora de su recepción, el número de fojas que integren el documento, las copias que corran agregadas al original y, en su caso el número de anexos que lo acompañen;
Función 15	Turnar la correspondencia y la documentación recibida a la Secretaría Ejecutiva, para su remisión a las diferentes áreas del Instituto de manera inmediata;
Función 16	Recibir y distribuir la correspondencia y documentación interna al Auxiliar de clasificación y gestión documental para su resguardo;
Función 17	Las demás que el presente ordenamiento, la normatividad aplicable, el Consejo General, Comisiones y la Secretaría Ejecutiva le soliciten.

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Superior
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Jurídica, Administrativa, Archivística y áreas afines.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	3 años en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	2
Iniciativa personal	2
Visión Institucional	2
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	2
Negociación	2
Planeación y Organización	2
Dirección de soluciones	2
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Paquetes Computacionales	2
Conocimientos en Archivística y Gestión Documental	2



Responsabilidad

2

Responsable del Archivo de Concentración

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Responsable del Archivo de Concentración
Área / Adscripción	Unidad Técnica de Archivo y Gestión Documental
Cargo/Puesto inmediato superior	Titular de la Unidad Técnica de Archivo y Gestión Documental
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, Artículos 4, 11, 16, 20, 22, 25 y 60; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila, Artículos 8 y 54.
Misión	Asegurar un manejo seguro, ágil y oportuno de los expedientes semiactivos, llevando a cabo entre otras, la recepción, custodia y disposición documental, en base a los instrumentos de control archivísticos.
Objetivo	Integrar un sistema de control documental que propicie la mejora continua de la disposición documental del archivo de concentración.
Función 1	Organizar, coordinar y registrar el archivo de concentración del Instituto de acuerdo a las reglas de la clasificación archivística.
Función 2	Establecer un sistema de control, consulta y préstamo de los documentos que obran en el archivo de concentración del Instituto.
Función 3	Apoyar en las actividades relacionadas con la capacitación y actualización continua para el desarrollo personal de la Unidad Técnica.
Función 4	Resguardar en buen estado la documentación del archivo de concentración del Instituto.
Función 5	Gestionar y analizar políticas de modernización que propicien la implementación de nuevas tecnologías de la información en materia de gestión documental y archivística, coadyuvando con ello a la homogeneización metodológica de la función propia de la unidad técnica, de la integración de los archivos y la cooperación institucional.
Función 6	Colaborar con el Titular de la Unidad Técnica.
Función 7	Dar cumplimiento a los asuntos que le sean encomendados por el titular de la Unidad Técnica.
Función 8	Rendir los informes que le sean solicitados por el Secretario Ejecutivo y/o el Titular de la Unidad Técnica, relacionados con el control de la documentación oficial.
Función 9	Las demás que el presente ordenamiento, la normatividad aplicable, el Consejo General, Comisiones y la Secretaría Ejecutiva le soliciten.



PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Medio Superior
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	Jurídica, Administrativa, Archivística y áreas afines.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	1 año en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	1
Iniciativa personal	1
Visión institucional	1
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	1
Negociación	1
Planeación y Organización	1
Dirección de soluciones	1
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Paquetes Computacionales	1
Conocimientos en Archivística y Gestión Documental	1
Responsabilidad	1
Responsable de Trámite, Archivo y Gestión Documental	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Responsable de Trámite, Archivo y Gestión Documental



Área / Adscripción	Unidad Técnica de Archivo y Gestión Documental
Cargo/Puesto inmediato superior	Titular de la Unidad Técnica de Archivo y Gestión Documental
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, Artículos 4, 11, 16, 20, 22, 25 y 60; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila, Artículos 8 y 54.
Misión	Coadyuvar con el trabajo operativo de las áreas de la Unidad Técnica para el cumplimiento de cada una de sus facultades y atribuciones.
Objetivo	Mejorar el flujo operativo de las distintas áreas de la Unidad Técnica mediante el apoyo institucional en sus facultades y atribuciones.
Función 1	Coadyuvar con el Titular y las diversas áreas que integran la Unidad Técnica en el ejercicio de sus facultades y atribuciones.
Función 2	Integrar la documentación e información que le sea requerida por el Titular de la Unidad Técnica para la organización y preparación de las actividades relacionadas con las sesiones del Consejo General.
Función 3	Apoyar y proponer las actividades relacionadas con la capacitación y actualización continua para el desarrollo personal de la Unidad Técnica.
Función 4	Coadyuvar con la Oficialía de Partes circulando los distintos documentos que ingresan al instituto, en la integración de la documentación externa, así como con las demás actividades que requieran apoyo en la Oficialía de Partes.
Función 5	Coadyuvar con el Responsable del Archivo de Concentración en las actividades propias de dicha área, esto es, recepción, custodia y disposición documental.
Función 6	Dar cumplimiento a los demás asuntos que le sean encomendados por el titular de la Unidad Técnica.
Función 7	Rendir los informes que le sean solicitados por el Secretario Ejecutivo y/o el Titular de la Unidad Técnica, relacionados con el ejercicio de sus funciones.
Función 8	Las demás que la normatividad aplicable, el Consejo General, Comisiones y la Secretaría Ejecutiva le soliciten.

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Superior
Grado de Avance	Titulado.
Área Académica	Jurídica, Administración, Archivística y áreas afines.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	3 años en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	



TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	2
Iniciativa personal	2
Visión Institucional	2
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	2
Negociación	2
Planeación y Organización	2
Dirección de soluciones	2
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Paquetes Computacionales	2
Conocimientos en Archivística y Gestión Documental	2
Responsabilidad	2

6. Área de Sistemas

Titular de la Unidad Técnica de Sistemas

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Titular de la Unidad Técnica de Sistemas
Área / Adscripción	Secretaría Ejecutiva
Cargo/Puesto inmediato superior	Secretaría Ejecutiva
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, Artículos 4, 20, 22 y 60; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila, Artículo 53.
Misión	Apoyar a todas las áreas del Instituto en el uso de equipos de cómputo y programas informáticos para que puedan desarrollar sus actividades.



Objetivo	Proporcionar el soporte técnico para la correcta operación de los sistemas informáticos con que cuenta el Instituto; así como coadyuvar con el proyecto para la instrumentación del sistema de información de la jornada electoral y del Programa de Resultados Preliminares, y en general de todo lo relativo a las adquisiciones de equipos y programas informáticos, para lo cual actuará como órgano de consulta de la Junta General Ejecutiva.
Función 1	Construcción, actualización y mantenimiento del sitio oficial de internet del instituto en coordinación permanente con las Direcciones de innovación Electoral y Transparencia y Acceso a la Información Pública
Función 2	Apoyar a las distintas áreas, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto en el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, así como asesorar y apoyar para el uso adecuado de ellos.
Función 3	Administrar y actualizar los programas de cómputo, así como su licenciamiento.
Función 4	Administrar los servicios de antivirus, así como su licenciamiento.
Función 5	Administrar accesos y uso de la Red Interna, Internet, cuentas de correo institucional y servicio de impresión, así como de establecer políticas para su uso adecuado.
Función 6	Desarrollar y vigilar el correcto funcionamiento del Sistema Integral de Información Electoral para los Procesos Electorales en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Organización y Capacitación.
Función 7	Elaborar un manual de usuario que contenga a detalle las instrucciones necesarias para que los capturistas operen el Sistema Integral de Información Electoral en los Comités Electorales.
Función 8	Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Administración en la logística para distribuir y recolectar equipos y mobiliario de cómputo a los Comités Electorales.
Función 9	Coadyuvar en la supervisión y ejecución de la implementación del Programa de Resultados Electorales Preliminares atendiendo a las reglas y lineamientos que establezca el Instituto Nacional Electoral.
Función 10	Desarrollar y vigilar el Sistema para el registro de representantes de Partido ante mesas directivas de casilla en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Partido Políticos.

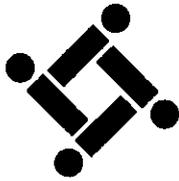
PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Superior
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Sistemas, Informática y áreas afines.
Requisitos de experiencia profesional	



Años de experiencia	5 años en los últimos 10 años	
COMPETENCIAS CLAVE		
TIPO DE COMPETENCIA		GRADO DE DOMINIO
Innovación		3
Iniciativa personal		3
Visión institucional		3
Manejo a la adversidad		ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS		
TIPO DE COMPETENCIA		GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento		3
Negociación		3
Planeación y Organización		3
Dirección de soluciones		3
COMPETENCIAS TÉCNICAS		
TIPO DE COMPETENCIA		GRADO DE DOMINIO
Conocimiento en la Administración de redes de cómputo y sitios web		3
Planeación y desarrollo de sistemas de computo		3
Análisis de tecnologías de información y comunicación		3

Auxiliar de Sistemas

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Auxiliar de sistemas
Área / Adscripción	Unidad Técnica de Sistemas
Cargo/Puesto inmediato superior	Titular de la Unidad Técnica de Sistemas
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, Artículos 4, 20, 22 y 60; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila, Artículo 53.



Misión	Que los sistemas, servidores y sitios web sean implementados en tiempo y tengan permanente funcionamiento.
Objetivo	Implementar sistemas para evaluación y seguimiento del proceso electoral y jornada electoral y administrar servidores y comunicaciones para el correcto acceso de los usuarios a los sistemas.
Función 1	Apoyar en la construcción, actualización y mantenimiento del sitio oficial de Internet del Instituto.
Función 2	Auxiliar en la administración y actualización de los programas de cómputo, así como su licenciamiento.
Función 3	Apoyar en la administración de los servicios de antivirus, así como su licenciamiento.
Función 4	Apoyar en la implementación y administración de servidores locales, así como gestionar los accesos y uso de la Red Interna, Internet y cuentas de correo institucional.
Función 5	Apoyar en el desarrollo, implementación y vigilancia del correcto funcionamiento del Sistema Integral de Información Electoral para los Procesos Electorales.
Función 6	Auxiliar en la elaboración un manual de usuario que contenga a detalle las instrucciones necesarias para que los capturistas operen el Sistema Integral de Información Electoral en los Comités Electorales.
Función 7	Desarrollo de manuales de operación y uso de los sistemas de cómputos desarrollados por la unidad de sistemas.
Función 8	Coadyuvar en la ejecución del Programa de Resultados Electorales Preliminares atendiendo a las reglas y lineamientos que establezca el INE.
Función 9	Apoyar en el desarrollo y vigilancia del Sistema para el registro de representantes de Partidos Políticos ante mesas directivas de casilla.

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Medio Superior
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	Sistemas, Informática y áreas afines.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	1 año en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	1



Iniciativa personal	1
Visión institucional	1
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	1
Negociación	1
Planeación y Organización	1
Dirección de soluciones	1
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de aplicaciones web y sistemas de cómputo	1
Administración e instalación de redes de cómputo y servidores	1
Amplio conocimiento en manejo de sistemas operativos	1

Auxiliar de Sistemas (Soporte)

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Auxiliar de Sistemas (soporte)
Área / Adscripción	Unidad Técnica de Sistemas
Cargo/Puesto inmediato superior	Titular de la Unidad Técnica de Sistemas
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, Artículos 4, 20, 22 y 60; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila, Artículo 53.
Misión	Que todos los equipos de cómputo reciban mantenimiento preventivo y correctivo, y tengan instalados los programas necesarios para que las distintas áreas del instituto puedan desarrollar sus actividades.
Objetivo	Preparar e instalar equipos y programas de cómputo en las distintas áreas del instituto y Comités Electorales, y supervisar la actualización y/o renovación de licencias.
Función 1	Apoyar a las distintas áreas, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto en el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y de la red interna, así como asesorar y apoyar para el uso adecuado de ellos.



Función 2	Llevar el inventario de equipos y mobiliario de cómputo del Instituto y de Comités Electorales.
Función 3	Administrar el servicio de impresión, así como de establecer políticas para su uso adecuado.
Función 4	Apoyar en el desarrollo y vigilancia del correcto funcionamiento del Sistema Integral de Información Electoral para los Procesos Electorales.
Función 5	Auxiliar en la elaboración un manual de usuario que contenga a detalle las instrucciones necesarias para que los capturistas operen el Sistema Integral de Información Electoral en los Comités Electorales.
Función 6	Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Administración en la logística para distribuir y recolectar equipos y mobiliario de cómputo a los Comités Electorales.
Función 7	Apoyar en el desarrollo y vigilancia del Sistema para el registro de representantes de Partidos Políticos ante mesas directivas de casilla.
Función 8	Desarrollo de manuales de operación y uso de los sistemas de cómputos desarrollados por la Unidad Técnica de Sistemas.
Función 9	Instalación de computadoras, impresoras, escáner y programas de cómputo.
Función 10	Capacitación sobre los sistemas y equipos de cómputo al personal del Instituto y a los Comités Electorales.
Función 11	Instalar conexiones en las redes de voz y datos del instituto.

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Medio Superior
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	Sistemas, Informática y áreas afines.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	1 año en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	1
Iniciativa personal	1
Visión Institucional	1



Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	1
Negociación	1
Planeación y Organización	1
Dirección de soluciones	1
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Instalación y soporte técnico de equipos de cómputo e impresoras	1
Instalación de redes de cómputo	1
Conocimiento de software de oficina	1

7. Área de Comunicación Social

Titular de la Unidad Técnica de Comunicación Social

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Titular de la Unidad Técnica de Comunicación Social
Área / Adscripción	Secretaría Ejecutiva
Cargo/Puesto Inmediato superior	Secretaría Ejecutiva
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base I, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, Artículos 4, 20, 22 y 60; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila, Artículos 9 y 54.
Misión	Difundir las actividades del Instituto y sus órganos centrales y desconcentrados, manteniendo el enlace permanente con los medios de comunicación social y a través de ello llegar a la ciudadanía.
Objetivo	Posicionar ante ciudadanía y entidades de interés público y privado al nuevo Instituto Electoral de Coahuila a través de establecer vínculos directos de comunicación interna y externa a través de las actividades que lleva a cabo el Instituto.
Función 1	Elaborar el catálogo de estaciones de radio y canales de televisión con cobertura en el Estado, para su aprobación por el Consejo General del Instituto.



Función 2	Realizar boletines de prensa con las actividades realizadas por el Instituto.
Función 3	Elaborar y mantener actualizado el Directorio de medios de comunicación.
Función 4	Llevar a cabo la cobertura de eventos relevantes o afines con la materia electoral que se lleven a cabo en la entidad.
Función 5	Realizar una síntesis informativa diaria de los medios impresos más importantes del estado, clasificándola para posteriormente ser archivada en este Departamento.
Función 6	Realizar las labores necesarias para la creación del archivo fotográfico y video gráfico del instituto.
Función 7	Coordinar las actividades encaminadas a realizar un instrumento de difusión semestral del Instituto.
Función 8	Mantener informado al personal directivo del Instituto sobre la información que generan los diferentes medios de comunicación, impresos, electrónicos y medios alternativos relativos a las actividades y funciones que desarrolla el Instituto.
Función 9	Coordinar con las autoridades del Instituto las ruedas de prensa, conferencias, foros y entrevistas necesarias para la difusión de las actividades institucionales.
Función 10	Elaborar los criterios para el uso institucional de redes sociales en internet del Instituto, y someterlos a la aprobación de la instancia competente, así como medir periódicamente la eficacia de estos instrumentos.
Función 11	Capacitar y mantener actualizado al personal encargado del procesamiento de datos en el Instituto.
Función 12	Realizar la cobertura informativa y transmisión de las sesiones de Consejo a través de las distintas plataformas electrónicas.
Función 13	Pre producción y producción, así como la administración de los procesos del programa radiofónico del Instituto Electoral de Coahuila.

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Superior
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Ciencias Sociales y áreas afines.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	5 años en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO



Innovación	3
Iniciativa personal	3
Visión Institucional	3
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	3
Negociación	3
Planeación y Organización	3
Dirección de soluciones	3
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Habilidad en el análisis de la información	3
Relación interactiva con medios de comunicación	3
Comunicación Efectiva	3
Redacción efectiva	3

Auxiliar Audiovisual

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Auxiliar Audiovisual de la Unidad de Comunicación Social
Área / Adscripción	Unidad de Comunicación Social
Cargo/Puesto inmediato superior	Titular de la Unidad de Comunicación Social
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, Artículos 4, 20, 22 y 60; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila, Artículos 9 y 54.
Misión	Participar en la pre producción, producción y post producción de material de video, fotográfico y auditivo del Instituto en funciones de promoción y requerimientos institucionales.



Objetivo	Generar material de video, audio y fotografía con contenido institucional para cumplir con los fines de difusión y requerimientos técnicos audiovisuales del Instituto.
Función 1	Auxiliar en las actividades relacionadas con el acceso de los partidos políticos a radio y televisión.
Función 2	Apoyar en la elaboración del catálogo de estaciones de radio y canales de televisión con cobertura en el Estado, para su aprobación por el Consejo General del Instituto.
Función 3	Auxiliar en las labores encaminadas al monitoreo.
Función 4	Apoyar en el elaboración y actualización del directorio de medios de comunicación.
Función 5	Coadyuvar con la organización de los cursos o talleres para medios de comunicación.
Función 6	Auxiliar en la coordinación de las ruedas de prensa, conferencias, foros y entrevistas necesarias para la difusión de las actividades institucionales.
Función 7	Realizar la cobertura informativa y transmisión de las sesiones de Consejo a través de las distintas plataformas electrónicas.
Función 8	Apoyar en la pre producción y producción, así como la administración de los procesos del programa radiofónico del Instituto Electoral de Coahuila.
Función 9	Llevar a cabo la cobertura de eventos relevantes o afines con la materia electoral que se lleven a cabo en la entidad.
Función 10	Realizar las labores necesarias para la creación del archivo fotográfico y video gráfico del instituto.
Función 11	Coordinar las actividades encaminadas a realizar un instrumento de difusión semestral del Instituto.

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Medio Superior
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	Ciencias Sociales y áreas afines.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	1 año en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	1
Iniciativa personal	1

[Handwritten signature]



Visión Institucional	1
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	1
Negociación	1
Planeación y Organización	1
Dirección de soluciones	1
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Manejo de software y equipo de video	1
Manejo de software y equipo de Audio	1
Comunicación Efectiva	1
Manejo de software y equipo fotográfico	1

Auxiliar Editorial

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Auxiliar Editorial de la Unidad de Comunicación Social
Área / Adscripción	Unidad de Comunicación Social
Cargo/Puesto Inmediato superior	Titular de la Unidad de Comunicación Social
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, Artículos 4, 20, 22 y 60; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila, Artículos 9 y 54.
Misión	Brindar de manera oportuna y eficaz información escrita hacia el exterior e interior del Instituto Electoral de las publicaciones que se hacen en medios masivos de comunicación.
Objetivo	Generar y analizar información escrita efectiva para posicionar la visión estratégica del Instituto Electoral de Coahuila.
Función 1	Coadyuvar en la elaboración, organización y aplicación de las campañas de promoción del voto con motivo de los procesos electorales.



Función 2	Realizar boletines de prensa con las actividades realizadas por el Instituto.
Función 2	Llevar a cabo la cobertura de eventos relevantes o afines con la materia electoral que se lleven a cabo en la entidad.
Función 3	Realizar una síntesis informativa diaria de los medios impresos más importantes del estado, clasificándola para posteriormente ser archivada en este Departamento.
Función 4	Coordinar las actividades encaminadas a realizar un instrumento de difusión semestral del Instituto.
Función 5	Mantener informado al personal directivo del Instituto sobre la información que generan los diferentes medios de comunicación, impresos, electrónicos y medios alternativos relativos a las actividades y funciones que desarrolla el Instituto.
Función 6	Coordinar las ruedas de prensa, conferencias, foros y entrevistas necesarias para la difusión de las actividades institucionales.
Función 7	Coadyuvar en la elaboración de los criterios para el uso institucional de redes sociales en internet del Instituto, y someterlos a la aprobación de la instancia competente, así como medir periódicamente la eficacia de estos instrumentos.
Función 8	Capacitar y mantener actualizado al personal encargado del procesamiento de datos en el Instituto.

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Medio Superior
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	Ciencias Sociales y áreas afines.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	1 año en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	1
Iniciativa personal	1
Visión Institucional	1
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO



Desarrollo de talento	1
Negociación	1
Planeación y Organización	1
Dirección de soluciones	1
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Buena redacción y ortografía	1
Capacidad de síntesis	1
Capacidad de análisis	1
Capacidad de trabajo bajo presión	1

8. Área de Fiscalización

Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización
Área / Adscripción	Secretaría Ejecutiva
Cargo/Puesto inmediato superior	Secretaría Ejecutiva
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila; Artículos 4, 20, 22 y 60; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila, Artículo 20, fracción II, numeral 2, Artículo 9, Artículo 39, Artículo 41, Artículo 42, numeral 2, artículo 50, Artículo 58.
Misión	Que la Unidad Técnica de Fiscalización del Instituto Electoral de Coahuila lleve a cabo procesos y procedimientos de calidad en materia de fiscalización y rendición de cuentas a los sujetos obligados que mandata la Ley y la normatividad General y Local Electoral.
Objetivo	Ser el área técnica especializada del Instituto Electoral de Coahuila, que lleve a cabo de manera eficiente la fiscalización de los sujetos obligados que mandata la Ley y la normatividad General y Local.
Función 1	Elaboración de proyectos de reglamento en materia de fiscalización



Función 2	Elaboración de proyectos de acuerdo.
Función 3	Regular el registro contable de los sujetos obligados y definir las características de la documentación comprobatoria de los recursos.
Función 4	Emitir normas generales de contabilidad sin contravenir la normativa general y acuerdos del INE.
Función 5	Recibir y vigilar los informes anuales de los sujetos obligados o los que estuvieran obligados a presentar.
Función 6	Requerir información a los sujetos obligados.
Función 7	Presentación de informes de resultados y proyectos de resolución respecto de los sujetos obligados.
Función 8	Proporcionar asesoría, orientación y capacitación a los sujetos obligados.
Función 9	Revisar los informes a los que estén obligados a presentar los sujetos obligados.
Función 10	Llevar a cabo auditorías.
Función 11	Solicitar información relativa a las facultades de la Unidad.
Función 12	Las que deriven en caso de existir delegación de facultades o bien del convenio de colaboración entre el INE y el IEC en proceso electoral o fuera del mismo.

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Superior
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Jurídica, Administrativa, Contable y áreas afines.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	5 años en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	3
Iniciativa personal	3



Visión institucional	3
Manejo a la adversidad	único
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	3
Negociación	3
Planeación y Organización	3
Dirección de soluciones	3
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Compromiso	3
Delegación	3
Adaptabilidad	3
Solución de Problemas	3

Auxiliar de Fiscalización

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Auxiliar de Fiscalización
Área / Adscripción	Unidad Técnica de Fiscalización
Cargo/Puesto inmediato superior	Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11; inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila; Artículos 4, 20, 22 y 60; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila, Artículo 20, fracción II, numeral 2, Artículo 9, Artículo 39, Artículo 41, Artículo 42, numeral 2, artículo 50, Artículo 58.
Misión	Servir de apoyo a la Unidad Técnica de Fiscalización del Instituto Electoral de Coahuila para que lleve a acabo procesos y procedimientos de calidad en materia de fiscalización y rendición de cuentas a los sujetos obligados que mandata la Ley y la normatividad General y Local Electoral.
Objetivo	Coadyuvar en la realización de manera eficiente la fiscalización de los sujetos obligados que mandata la Ley y la normatividad General y Local.



Función 1	Elaborar proyecto de reglamentación en materia de fiscalización.
Función 3	Regular las normas generales de contabilidad, en relación con el registro contable de los sujetos obligados
Función 4	Orientar, asesorar y capacitar a los partidos políticos para el cumplimiento de sus obligaciones en relación con la fiscalización de sus recursos.
Función 5	Revisar los informes a los que estén obligados a presentar los sujetos obligados
Función 6	Verificar lo reportado dentro de sus informes por los sujetos obligados, practicar diligencias para asegurar la veracidad de lo reportado por los sujetos obligados
Función 7	Elaborar los dictámenes consolidados respecto a los informes de ingresos y gastos de los observadores electorales, organizaciones de ciudadanos y demás aplicables
Función 8	Tramitar las quejas que se presenten en materia de fiscalización y vigilancia de los recursos de los partidos políticos.
Función 9	Instruir los procedimientos administrativos a que haya lugar respecto de las quejas en materia de fiscalización y en su caso, proponer a la consideración del Consejo General la imposición de las sanciones que procedan.
Función 10	Revisar que la queja cumpla con los requisitos formales y que no se presente alguna causa de desecamiento.
Función 11	Notificar al partido denunciado del inicio del procedimiento respectivo
Función 12	Practicar las diligencias necesarias para verificar que haya lugar en relación con las quejas presentadas
Función 13	Emplazar al partido político denunciado, corriéndole traslado con todos los elementos del expediente respectivo
Función 14	Elaborar el proyecto de resolución en materia de quejas sobre financiamiento, para su posterior presentación ante el consejo General.
Función 15	Elaboración de oficios de seguimiento por actividades inherentes a la unidad
Función 16	Mantener ordenado el archivo Interno de la unidad
Función 17	Elaboración de expedientes para el buen funcionamiento de la unidad
Función 18	Las que deriven en caso de existir delegación de facultades o bien del convenio de colaboración entre el INE y el IEC en proceso electoral o fuera del mismo.
Función 19	Las demás que le sean conferidas por el Consejo General, el Código Electoral u otras disposiciones aplicables.

PERFIL
Requisitos académicos



Nivel de Estudios	Medio Superior
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	Jurídica, contabilidad y áreas afines.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	1 año en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	1
Iniciativa personal	1
Visión institucional	1
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	1
Negociación	1
Planeación y Organización	1
Dirección de soluciones	1
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Compromiso	1
Delegación	1
Adaptabilidad	1
Solución de Problemas	1

9. Área de Transparencia y Acceso a la Información

Titular de la Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO



Denominación	Titular de la Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información
Área / Descripción	Secretaría Ejecutiva
Cargo/Puesto inmediato superior	Secretaría Ejecutiva
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, Artículo 11; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila, Artículo 52.
Misión	Dar respuesta de manera oportuna, veraz y eficiente de todas las solicitudes de transparencia y acceso a la información pública presentadas; dotar al portal de transparencia de la información pública de oficina de manera actualizada; construir una plataforma tecnológica que convierta los datos gubernamentales relevantes en datos abiertos para permitir su uso, protección y colaboración por parte de los ciudadanos para la consolidación de la cultura de la transparencia y acceso a la información pública.
Objetivo	Llevar a cabo los preparativos necesarios para garantizar el correcto desarrollo del proceso electoral local 2016 – 2017, cumpliendo con lo dispuesto por las leyes electorales, así como los plazos establecidos en las mismas, ajustándose al presupuesto aprobado para tal efecto; logrando que el IEC se convierta en un referente nacional en materia de organización electoral.
Función 1	Verificar los contenidos incluidos en la página electrónica del Instituto y someterlos a la aprobación de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información.
Función 2	Revisar que la página del Instituto Electoral de Coahuila se encuentre actualizada.
Función 3	Coadyuvar con los partidos políticos en la orientación a fin de que cumplan con las obligaciones impuestas por la legislación local.
Función 4	Colaborar con las Direcciones Ejecutivas de Educación Cívica y de Participación Ciudadana con los cursos implementados en esta materia.
Función 5	Dar cuenta a la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información con las solicitudes de información presentadas e instrumentar sus procedimientos.
Función 6	Llevar a cabo la administración del sistema Info Coahuila.
Función 7	Elaborar un informe mensual de solicitudes para el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información.
Función 8	Solicitar a las áreas del Instituto la información necesaria para que sea incluida en la página electrónica.
Función 9	Coordinar cursos de capacitación para los sujetos obligados, con el apoyo del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información, una vez aprobado por la Comisión.
Función 10	Realizar el trámite de los recursos de revisión presentados.
Función 11	Presentar a la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información un informe trimestral de actividades realizadas.

PERFIL

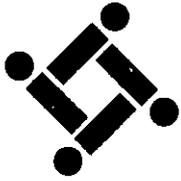


Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Superior
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Jurídica, Sistemas, Administración y áreas afines.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	5 años en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	3
Iniciativa personal	3
Visión institucional	3
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	3
Negociación	3
Planeación y Organización	3
Dirección de soluciones	3
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Conocimiento de la legislación en materia de transparencia (local y general)	3
Manejo de programas computacionales Excel y Power Point	3
Relaciones públicas	3
Auxiliar de Transparencia y Acceso a la Información	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Auxiliar de Transparencia y Acceso a la Información
Área / Adscripción	Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información



Cargo/Puesto Inmediato superior	Titular de la Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, Artículo 11; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila, Artículo 52.
Misión	Auxiliar al Jefe de la Unidad Técnica a que se den respuesta de manera oportuna, veraz y eficiente de todas las solicitudes de transparencia y acceso a la información pública presentadas; así como a lograr que el portal de transparencia de la información pública de oficio de manera actualizada para permitir su uso, protección y colaboración por parte de los ciudadanos para la consolidación de la cultura de la transparencia y acceso a la información pública.
Objetivo	Llevar a cabo los preparativos necesarios para garantizar el correcto desarrollo del proceso electoral local 2016 – 2017, cumpliendo con lo dispuesto por las leyes electorales, así como los plazos establecidos en las mismas, ajustándose al presupuesto aprobado para tal efecto; logrando que el IEC se convierta en un referente nacional en materia de organización electoral.
Función 1	Auxiliar en la revisión de que la página del Instituto Electoral de Coahuila se encuentre actualizada.
Función 2	Coadyuvar con el Jefe de Unidad a fin de que se lleven a cabo los procedimientos para dar contestación a las solicitudes de información presentadas
Función 3	Apoyar en la elaboración del informe mensual de solicitudes para el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información que rinde el Jefe de la Unidad Técnica.
Función 4	Entregar a las áreas del Instituto los oficios elaborados por el Jefe de la Unidad Técnica en el que se solicita la información necesaria para que sea incluida en la página electrónica.
Función 5	Coadyuvar con el Jefe de la Unidad Técnica en la elaboración del informe trimestral de actividades que presenta ante la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información.
Función 6	Asistir a los cursos de capacitación para los sujetos obligados, impartidos por el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información.

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Medio Superior
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	Jurídica, Sistemas, Administración, Contador Público y áreas afines.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	1 año en los últimos 10 años



COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	1
Iniciativa personal	1
Visión Institucional	1
Manejo a la adversidad	ÚNICO

COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	1
Negociación	1
Planeación y Organización	1
Dirección de soluciones	1

COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Conocimiento de la legislación en materia de transparencia (local y general)	1
Manejo de programas computacionales Excel y PowerPoint	1
Relaciones públicas	1

10. Área de Contraloría Interna

Contralor Interno

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Contralor Interno
Área / Adscripción	Contraloría Interna
Cargo/Puesto Inmediato superior	Consejo General

DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, Artículo 24; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila, Artículo 70 y Artículo 71.



Misión	Fortalecer los mecanismos y atributos del Control Interno, fiscalizar y vigilar el cumplimiento de la legalidad, transparencia y eficiencia en el ejercicio de los recursos asignados al Instituto Electoral de Coahuila.
Objetivo	El control, fiscalización y vigilancia de los recursos del Instituto Electoral de Coahuila, mediante los principios de imparcialidad, legalidad, objetividad, certeza, honestidad, exhaustividad y transparencia.
Función 1	Fijar los criterios para la realización de las auditorías, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de los recursos a cargo de las áreas y órganos del Instituto; estableciendo las normas, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad y de archivo, de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del gasto, así como aquellos elementos que permitan la práctica idónea de las auditorías y revisiones, que realice en el cumplimiento de sus funciones
Función 2	Evaluar los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos; así como evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos del Instituto
Función 3	Verificar que las diversas áreas administrativas del Instituto que hubieren recibido, manejado, administrado o ejercido recursos, lo hagan conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados, así como, en el caso de los egresos, con cargo a las partidas correspondientes y con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas conducentes
Función 4	Revisar que las operaciones presupuestales que realice el Instituto se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables a estas materias
Función 5	Proponer los lineamientos e instruir, desahogar y resolver los procedimientos administrativos respecto de las quejas que se presenten en contra de los servidores públicos del Instituto, y llevar el registro de los servidores públicos sancionados; así como determinar los daños y perjuicios que afecten al Instituto en su patrimonio y fincar directamente a los responsables las indemnizaciones y sanciones pecuniarias correspondientes

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Superior
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Jurídica, Administrativa, Contable y áreas afines.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	5 años en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	3



Iniciativa personal	3
Visión institucional	3
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	3
Negociación	3
Planeación y Organización	2
Dirección de soluciones	3
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Conocimiento y experiencia en la normatividad aplicable al Instituto Electoral de Coahuila en materia de fiscalización, rendición de cuentas y responsabilidades de los servidores públicos.	3
Conocimiento y experiencia en los procedimientos de auditoría conforme a las Normas Internacionales de Auditoría.	3
Conocimiento y experiencia de las metodologías de presupuestación y planeación estratégica.	3

Jefatura de Auditoría

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Jefatura de Auditoría
Área / Adscripción	Contraloría Interna
Cargo/Puesto inmediato superior	Contralor Interno
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, Artículo 24; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila, Artículo 70 y Artículo 71.
Misión	Coadyuvar al fortalecimiento de los mecanismos y atributos del Control Interno; supervisar y ejecutar el programa de auditorías que vigile el cumplimiento de la normatividad aplicable y el uso eficiente y eficaz de los recursos ejercidos por el instituto.



Objetivo	Instrumentar y coordinar los medios necesarios para alcanzar los objetivos del Programa Anual de Trabajo, administrar el personal a cargo del puesto para el eficiente desarrollo de los trabajos de prevención, fiscalización, control y la gestión de los recursos de capacitación pertinentes para actualizar y mejorar competencias de trabajo.
Función 1	Elaborar, coordinar la obtención del presupuesto anual de la Contraloría y proponer al titular su aprobación.
Función 2	Elaborar y coordinar la obtención del Programa Anual de Trabajo de la Contraloría y proponer al titular su aprobación.
Función 3	Coordinar, ejecutar y supervisar las auditorías que la Contraloría realice a las diversas áreas administrativas del Instituto que hubieren recibido, manejado, administrado o ejercido recursos.
Función 4	Efectuar y supervisar las investigaciones pertinentes para determinar responsables respecto de las quejas se presenten, informando de ello al Contralor Interno y turnando al área de responsabilidades para la gestión correspondiente.
Función 5	Supervisar y coordinar el trabajo respecto a la integración de la documentación relativa al pliego de observaciones no solventadas, para su envío al área de responsabilidades.

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Superior
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Contaduría Pública y áreas afines.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	3 años en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	2
Iniciativa personal	2
Visión institucional	2
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	2



Negociación	2
Planeación y Organización	2
Dirección de soluciones	2
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Conocimiento y dominio de los procedimientos de auditoría contenidos en las Normas Internacionales de Auditoría.	2
Conocimiento, manejo y experiencia en la aplicación de la normatividad que regula al Instituto.	2
Conocimientos de la metodología para presupuestación y planeación.	2

Jefatura de Responsabilidades

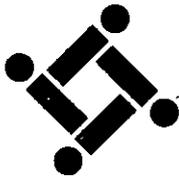
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Jefatura de Responsabilidades
Área / Adscripción	Contraloría Interna
Cargo/Puesto inmediato superior	Contralor Interno
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, Artículo 24; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila, Artículo 70 y Artículo 71.
Misión	Coadyuvar en el aspecto jurídico al fortalecimiento de los mecanismos de control interno, fiscalización y vigilancia que aplique la Contraloría Interna, y en su caso el inicio, desarrollo y conclusión de los procedimientos administrativos disciplinarios.
Objetivo	Brindar asesoría jurídica a la Contraloría Interna en todo lo concerniente a sus funciones, así como llevar a cabo los Procedimientos Administrativos Disciplinarios en contra de los Servidores Públicos del Instituto Electoral de Coahuila.
Función 1	Recibir denuncias o quejas directamente relacionadas con el uso y disposición de los ingresos y recursos del Instituto por parte de los servidores públicos del mismo; así como desahogar los procedimientos administrativos respecto de las quejas que se presenten en contra de los servidores públicos del Instituto; y llevar el registro de los servidores públicos sancionados.
Función 2	Recibir y resguardar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del Instituto, a partir del nivel de jefe de departamento, conforme a los formatos y procedimientos que establezca la propia Contraloría. Serán aplicables en lo conducente las normas establecidas en la Ley de la materia.



Función 3	Elaboración de lineamientos, manuales y procedimientos referentes a las funciones propias de la Contraloría Interna
Función 4	Seguimiento de Amparos interpuestos en contra de actos del Contralor Interno
Función 5	Asesoría Jurídica sobre el funcionamiento de la Contraloría Interna

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Superior
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Jurídica y áreas afines.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	3 años en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	2
Iniciativa personal	2
Visión Institucional	2
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	2
Negociación	2
Planeación y Organización	2
Dirección de soluciones	2
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Conocimiento, manejo y experiencia en la aplicación de la normatividad que regula al Instituto Electoral de Coahuila, así como los procedimientos administrativos disciplinarios.	2

[Handwritten signature and scribbles on the right side of the page, overlapping the competency table.]



Conocimiento, y aplicación de las técnicas de redacción, argumentación e interpretación jurídica, dentro de los procedimientos efectuados por la Contraloría Interna.	2
Conocimiento y manejo del sistema DECLARANET, para el resguardo y control de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos del Instituto Electoral de Coahuila.	2

Auditor

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO/PUESTO	
Denominación	Auditor
Área / Adscripción	Contraloría Interna
Cargo/Puesto Inmediato superior	Titular de la Jefatura de Auditoría
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, Artículo 24; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila, Artículo 70 y Artículo 71.
Misión	Coadyuvar al fortalecimiento de los mecanismos y atributos del Control Interno; Ejecutar el programa de auditorías que vigile el cumplimiento de la normatividad aplicable y el uso eficiente y eficaz de los recursos ejercidos por el instituto.
Objetivo	Aplicar los procedimientos de auditoría conducentes a la fiscalización de los ingresos y egresos del Instituto.
Función 1	Colaborar en el diseño del programa anual de trabajo de la Contraloría Interna proponiendo actividades, alcances, metas y fechas.
Función 2	Colaborar en el diseño de los instrumentos pertinentes para la evaluación del control interno en las diferentes áreas operativas y administrativas del Instituto
Función 3	Efectuar las revisiones aplicando los procedimientos aprobados en el Manual de Procedimientos de auditoría de la Contraloría Interna del Instituto.
Función 4	Elaborar, fundar y motivar las observaciones de auditoría atendiendo la normatividad aplicable.
Función 5	Evaluar las propuestas de solventación de las áreas auditadas.
PERFIL	
Requisitos académicos	



Nivel de Estudios	Superior
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Contaduría Pública y áreas afines.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	3 años en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	2
Iniciativa personal	2
Visión institucional	2
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	2
Negociación	2
Planeación y Organización	2
Dirección de soluciones	2
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Conocimiento y experiencia de los procedimientos de auditoría conforme a las Normas Internacionales de Auditoría.	2
Conocimiento, manejo y experiencia en la aplicación de la normatividad que regula al Instituto.	2
Conocimiento de las técnicas y procedimientos para la evaluación e implementación del control interno.	2
Auxiliar	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Auxiliar
Área / Adscripción	Contraloría Interna



Cargo/Puesto inmediato superior	Contralor Interno
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, Artículo 24; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila, Artículo 70 y Artículo 71.
Misión	Contribuir y coadyuvar con el ejercicio eficiente de las actividades de la contraloría Interna mediante el manejo y control de entradas y salidas de información, documentación y control de recursos materiales del área y el manejo y resguardo de los archivos oficiales.
Objetivo	Coordinar la gestión administrativa de la Contraloría Interna y participar como auxiliar técnico en las áreas de Auditoría y Responsabilidades
Función 1	Documentar conforme los mecanismos establecidos por la Administración, la gestión de: recursos humanos, financieros y materiales que requiere la Contraloría Interna para su funcionamiento
Función 2	Participar en los programas de auditoría, como auxiliar técnico, aplicando los procedimientos correspondientes
Función 3	Recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de los documentos que ingresan y emitir los que se generan en la Contraloría Interna
Función 4	Manejo y control de la Agenda de trabajo, atención de llamadas telefónicas, participación en reuniones de trabajo
Función 5	Apoyo como auxiliar técnico en el área de Responsabilidades

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Medio Superior
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	Contaduría Pública, Administración de Empresas y áreas afines.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	1 año en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	1
Iniciativa personal	1

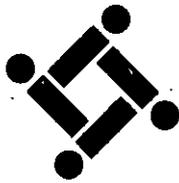


Visión Institucional	1
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	1
Negociación	1
Planeación y Organización	1
Dirección de soluciones	1
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Manejo de sistemas computacionales, de archivo y gestión documental.	1
Conocimiento y manejo general de los sistemas de contabilidad gubernamental, Declaranet, entrega recepción; normas de armonización contable y normas de fiscalización y rendición de cuentas.	1
Conocimiento de la normatividad interna aplicable al ejercicio de los recursos presupuestales de la Contraloría.	1

11. Secretaría Ejecutiva

Coordinación del Secretariado

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Coordinación del Secretariado
Área / Adscripción	Secretaría Ejecutiva
Cargo/Puesto Inmediato superior	Secretaría Ejecutiva
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, Artículo 59; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila; Artículo 36 y Artículo 37.
Misión	Ser el órgano adscrito a la Secretaría Ejecutiva que se encarga de analizar y coordinar las actividades de las áreas de la Junta General Ejecutiva del Instituto, así como el seguimiento de asuntos enviados para su consideración.
Objetivo	Brindar el apoyo que requiera el Secretario Ejecutivo en las actividades relacionadas con su función y las inherentes a las sesiones del Consejo General, Junta General Ejecutiva y demás relacionadas.



Función 1	Coordinar la preparación y distribución de la documentación o bien, a petición de algún integrante del Consejo o de la Junta en medio electrónico para las sesiones de dichos órganos colegiados.
Función 2	Coordinar y supervisar el apoyo técnico y logístico para la celebración de las sesiones del Consejo y de la Junta.
Función 3	Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones aprobados en las sesiones del Consejo y de la Junta.
Función 4	Coordinar la integración de la información sobre los asuntos que trate el Secretario Ejecutivo en las sesiones y llevar el seguimiento sobre su cumplimiento.
Función 5	Apoyar al Secretario Ejecutivo en la colaboración que éste brinde a las tareas de las Comisiones o de información vinculada con las sesiones del Consejo y la Junta.
Función 6	Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la preparación del orden del día de las sesiones del Consejo y de la Junta.
Función 7	Elaborar las minutas, actas y/o versiones estenográficas de las sesiones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva.
Función 8	Coadyuvar en la certificación de documentos por parte del Secretario Ejecutivo en el ejercicio de la fe pública por parte del Secretario Ejecutivo.
Función 9	Sistematizar los asuntos contenidos en los informes del Consejo y de la Junta.
Función 10	Asignar a los Acuerdos y Resoluciones que emitan el Consejo y la Junta, una clave de control e identificación.
Función 11	Apoyar al Secretario Ejecutivo en las gestiones necesarias para la publicación de los Acuerdos y Resoluciones aprobados por el Consejo y la Junta en el Periódico Oficial del Estado.

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Superior
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Jurídica, Administrativa, Contable y áreas afines.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	3 años en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	2
Iniciativa personal	2
Visión institucional	2



Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRÉCTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	2
Negociación	2
Planeación y Organización	2
Dirección de soluciones	2
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Conocimiento de la legislación electoral	2
Conocimiento de derecho administrativo	2
Redacción y edición de textos jurídicos	2

Oficialía Electoral

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Oficialía Electoral
Área / Adscripción	Secretaría Ejecutiva
Cargo/Puesto Inmediato superior	Secretaría Ejecutiva
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, Artículo 59; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila, Artículo 36 y Artículo 37.
Misión	Auxiliar al Secretario Ejecutivo en la supervisión de las labores de los servidores públicos del Instituto que ejerzan la función de Oficialía Electoral, a fin de que se apeguen a los principios rectores, en el ejercicio de constatar y documentar actos o hechos de naturaleza electoral y dentro de su ámbito actuación y como parte de su deber de vigilar el Proceso Electoral.
Objetivo	Dar fe pública para constatar dentro y fuera del Proceso Electoral, actos y hechos que pudieren afectar la equidad en la contienda; evitar, mediante certificación que se pierdan o alteren los indicios o elementos relacionados con actos o hechos que constituyan presuntas infracciones a la legislación electoral; recabar, en su caso, elementos que probatorios dentro de los procedimientos instruidos por la Secretaría Ejecutiva o Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos; certificar cualquier otro acto, hecho o documento relacionado con las atribuciones propias del Instituto.



Función 1	Dar seguimiento a la función de Oficialía Electoral que desempeñen aquellos funcionarios del Instituto a quienes en su momento se delegue tal actividad.
Función 2	Supervisión de las labores de los servidores públicos del Instituto que ejerzan la función de Oficialía Electoral, a fin de que se apeguen a los principios rectores.
Función 3	Llevar un registro de las peticiones recibidas, así como de las actas de las diligencias que se lleven a cabo en ejercicio de la función.
Función 4	Resolver las consultas relativas a la competencia para atender una petición.
Función 5	Analizar y, en su caso, proponer la autorización de las solicitudes de ejercicio de la fe pública que, en apoyo de sus funciones, hagan las diversas áreas del Instituto al Secretario.
Función 6	Detectar y proponer las necesidades de formación, capacitación y actualización del personal del Instituto que ejerza la fe pública como función de la Oficialía Electoral.
Función 7	Establecer criterios de actuación para los servidores públicos que ejerzan dicha función, garantizando que en todo momento exista personal para poder ofrecer el servicio.

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Superior
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Jurídica, Administrativa, Contable y áreas afines.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	3 años en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE:	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	2
Iniciativa personal	2
Visión institucional	2
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	2
Negociación	2



Planeación y Organización	2
Dirección de soluciones	2
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Conocimiento de la legislación electoral	2
Lineamientos básicos de derecho notarial	2
Redacción y edición de textos jurídicos	2

Auxiliar de la Coordinación del Secretariado

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Auxiliar de la Coordinación del Secretariado
Área / Adscripción	Secretaría Ejecutiva
Cargo/Puesto inmediato superior	Coordinación del Secretariado
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, Artículo 59; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila, Artículo 36 y Artículo 37.
Misión	Que se apoye en las funciones de las diversas áreas que conforman la Secretaría Ejecutiva a través de la realización de las tareas que le sean asignadas.
Objetivo	Apoyar en las funciones de las diversas áreas que conforman la Secretaría Ejecutiva
Función 1	Apoyar en la preparación y atención de sesiones, reuniones y eventos del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva del Instituto.
Función 2	Realizar las labores de apoyo a la Secretaría Ejecutiva en la redacción de las minutas y actas del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva
Función 3	Apoyar en las tareas de mensajería y paquetería, así como en las labores de correspondencia, de los diversos trámites de la Secretaría Ejecutiva.
Función 5	Atender los requerimientos que le sean solicitados por el titular de la Secretaría Ejecutiva y del Titular de la Coordinación del Secretariado.
PERFIL	



Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Medio Superior
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	Jurídica, Administrativa, Contable y áreas afines.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	1 año en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	1
Iniciativa personal	1
Visión institucional	1
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	1
Negociación	1
Planeación y Organización	1
Dirección de soluciones	1
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Conocimiento de la legislación electoral	1
Conocimiento de derecho administrativo	1
Redacción y edición de textos jurídicos	1
Auxiliar Diseñador	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Auxiliar Diseñador
Área / Adscripción	Secretaría Ejecutiva



Cargo/Puesto inmediato superior	Coordinación del Secretariado
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, Artículo 59; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila, Artículo 36 y Artículo 37.
Misión	Que se apoye en las funciones de las diversas áreas que conforman la Secretaría Ejecutiva a través de la realización de las tareas que le sean asignadas.
Objetivo	Apoyar en las funciones de las diversas áreas que conforman la Secretaría Ejecutiva
Función 1	Apoyar en las tareas de mensajería y paquetería, así como en las labores de correspondencia, de los diversos trámites de la Secretaría Ejecutiva y de la Coordinación del Secretariado
Función 2	Realizar el diseño de la diversa documentación, imagen institucional y publicidad en general solicitados por las distintas áreas del Instituto, previa autorización del Titular de la Secretaría Ejecutiva, así como, se encarga de la impresión, revisión y resguardo de dicho material.
Función 3	Realizar las labores de impresión, revisión y resguardo de los diseños de la diversa documentación, imagen institucional y publicidad en general solicitados por las distintas áreas del Instituto, previa autorización del Titular de la Secretaría Ejecutiva.
Función 4	Atender los requerimientos que le sean solicitados por el titular de la Secretaría Ejecutiva y del Titular de la Coordinación del Secretariado.

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Medio Superior o Superior
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	Diseño, Artes Gráficas, Artes Plásticas, Administrativa y áreas afines.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	1 año en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	1
Iniciativa personal	1
Visión Institucional	1
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	



TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	1
Negociación	1
Planeación y Organización	1
Dirección de soluciones	1
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Diseño gráfico	3
Manejo de sistemas y equipo de cómputo	3
Manejo de archivo y gestión documental	1

Auxiliar de Oficialía Electoral

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Auxiliar de Oficialía Electoral
Área / Adscripción	Secretaría Ejecutiva
Cargo/Puesto inmediato superior	Oficialía Electoral
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, Artículo 59; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila, Artículo 36 y Artículo 37.
Misión	Que se apoye en las funciones de las diversas áreas que conforman la Secretaría Ejecutiva a través de la realización de las tareas que le sean asignadas.
Objetivo	Apoyar en las funciones de las diversas áreas que conforman la Secretaría Ejecutiva
Función 1	Apoyar en el seguimiento a la función de Oficialía Electoral que desempeñen aquellos funcionarios del Instituto a quienes en su momento se delegue tal actividad.
Función 2	Realizar labores de apoyo en la supervisión de las labores de los servidores públicos del Instituto que ejerzan la función de Oficialía Electoral, a fin de que se apeguen a los principios rectores.
Función 3	Coadyuvar en el registro de las peticiones recibidas, así como de las actas de las diligencias que se lleven a cabo en ejercicio de la función.
Función 4	Brindar el apoyo en la resolución de las consultas relativas a la competencia para atender una petición.
Función 5	Apoyar en la detección de las necesidades de formación, capacitación y actualización del personal del Instituto que ejerza la fe pública como función de la Oficialía Electoral.



Función 6	Proponer criterios de actuación para los servidores públicos que ejerzan dicha función, garantizando que en todo momento exista personal para poder ofrecer el servicio.
Función 7	Apoyar en las tareas de mensajería y paquetería, así como en las labores de correspondencia, de los diversos trámites de la Oficialía Electoral.
Función 8	Atender los requerimientos que le sean solicitados por el titular de la Secretaría Ejecutiva.

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Medio Superior
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	Jurídica, Administrativa, Contable, Diseño y áreas afines.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	1 año en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	1
Iniciativa personal	1
Visión Institucional	1
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	1
Negociación	1
Planeación y Organización	1
Dirección de soluciones	1
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Conocimiento de la legislación electoral	1
Lineamientos básicos de derecho notarial	1

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



VIGÉSIMO PRIMERO. Que los artículos 46, fracción I, y 50, fracción II y III de la Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, establecen que la Comisión del Servicio Profesional Electoral tendrá, entre otras atribuciones, proponer al Consejo General, las normas internas en materia administrativa y observar, lo dispuesto por el Estatuto del Servicio Profesional Electoral para la integración de la estructura orgánica del Instituto.

En razón de lo expuesto y con fundamento en los artículos 116, fracción IV, inciso c) numeral 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 99, numeral 1, y Artículo Transitorio Décimo Cuarto, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 27, numeral 5, de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; 4, 5, 7, 11, 20, 26, 27, 36, fracción II, 37, fracción V, 46, fracción I, 50, fracción III, y 59, fracción V, de la Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila; Artículo Séptimo Transitorio del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa; y conforme a los acuerdos INE/CG47/2016, del consejo General del Instituto Nacional Electoral; INE/JGE60/2016 de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral; y 04/2015 y 16/2016, aprobados por el Consejo General del Instituto Electoral de Coahuila en fechas 08 de diciembre de 2015 y 29 de febrero de 2016, respectivamente; este Consejo General en ejercicio de sus facultades, emite el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO. Se aprueba la adecuación de la estructura organizacional permanente de este Instituto correspondiente a las áreas de Administración, Asuntos Jurídicos, Innovación Electoral, Vinculación con el INE y los OPLES, Archivo y Gestión Documental, Sistemas, Comunicación Social, Fiscalización, Transparencia y Acceso a la Información, Contraloría Interna y Secretaría Ejecutiva, como se especifica en el Considerando Décimo Octavo del presente Dictamen.

SEGUNDO. Se aprueba la adecuación del Catálogo de Cargos y Puestos de este Instituto correspondiente a las áreas de Administración, Asuntos Jurídicos, Innovación Electoral, Vinculación con el INE y los OPLES, Archivo y Gestión Documental, Sistemas,

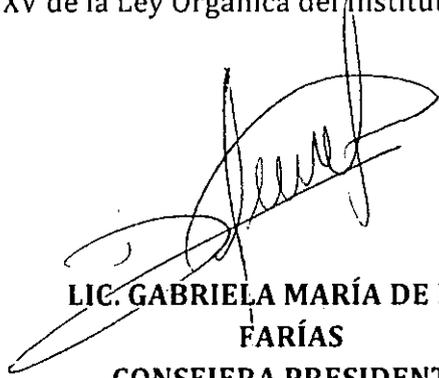
Comunicación Social, Fiscalización, Transparencia y Acceso a la Información, Contraloría Interna y Secretaría Ejecutiva, como se especifica en el Considerando Vigésimo del presente Dictamen.

TERCERO. Se ratifica la integración de la estructura organizacional permanente correspondiente al área del Consejo General, quedando en los mismos términos y condiciones establecidos en el acuerdo número 18/2016, aprobado por el Consejo General en sesión extraordinaria de fecha 29 de febrero de 2016.

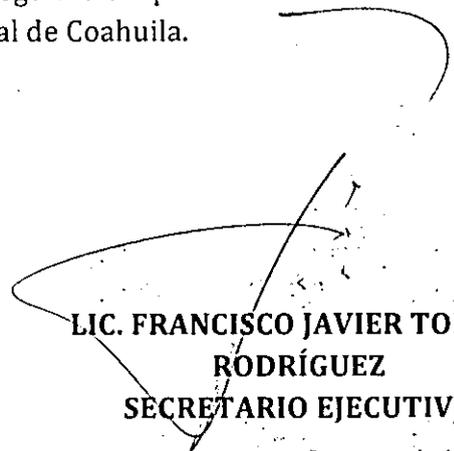
CUARTO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que realice los trámites y gestiones necesarios a efecto de realizar un análisis presupuestal de acuerdo a las implicaciones financieras de la aprobación de la nueva estructura orgánica, considerando los niveles tabulares aprobados para este Instituto, facultándole para que, una vez realizados los análisis correspondientes, efectúe los ajustes presupuestales y asignaciones tabulares necesarias para el debido cumplimiento del presente acuerdo.

Acuerdo que en esta misma fecha se notifica fijándose cédula en los estrados de este Instituto, en los términos de los artículos 33 y 34 de la Ley de Medios de Impugnación en Materia Político Electoral y de Participación Ciudadana para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Emitido el presente acuerdo, se suscribe según lo estipulado en el artículo 59 fracción XV de la Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila.



**LIC. GABRIELA MARÍA DE LEÓN
FARÍAS
CONSEJERA PRESIDENTA**



**LIC. FRANCISCO JAVIER TORRES
RODRÍGUEZ
SECRETARIO EJECUTIVO**