

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



JEE/2023/012

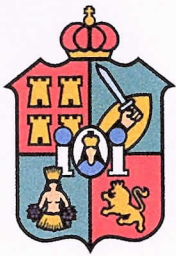
ACUERDO QUE, A PROPUESTA DE LA SECRETARIA EJECUTIVA, EMITE LA JUNTA ESTATAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO, POR EL QUE SE APRUEBA EL PROGRAMA DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL EVENTUAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES EN EL DESARROLLO DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL ORDINARIO 2023-2024.

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

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

20

X



1 Antecedentes

1.1 Devolución de percepciones salariales

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

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

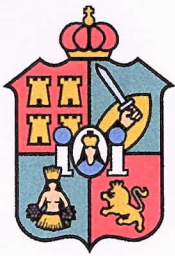
De lo anterior, al cierre al 31 de enero de 2023, se cuenta con un disponible de \$401,476.85 (cuatrocientos un mil cuatrocientos setenta y seis pesos 85/100 m.n.), de acuerdo a la información proporcionada por la Dirección de Administración.

1.2 Reglamento de Sesiones de la Junta Estatal

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

1.3 Anteproyecto de egresos del Instituto Electoral

El 15 de septiembre del 2022, mediante acuerdo CE/2022/028, el Consejo Estatal aprobó el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral para el ejercicio 2023, con un gasto total previsto por la cantidad



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



JEE/2023/012

de \$300'336,811.20 (trescientos millones trescientos treinta y seis mil ochocientos once 20/100 moneda nacional) conformado por los siguientes rubros:

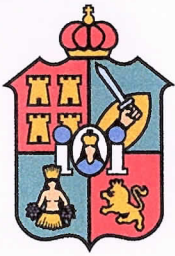
Cap.	Descripción	Gasto corriente	Gasto electoral	Total
1000	Servicios personales	\$126'267,942.31	\$28'112,954.54	\$154'380,896.85
2000	Materiales y suministros	\$9'748,692.93	\$5'779,626.79	\$15'528,319.72
3000	Servicios generales	\$30'190,820.56	\$15'498,261.87	\$45'689,082.43
4000	Financiamiento a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

1.4 Aprobación del Presupuesto Anual correspondiente al ejercicio 2023

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

1.5 Presupuesto del Instituto Electoral correspondiente al ejercicio 2023

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



1.6 Recalendarización improcedente

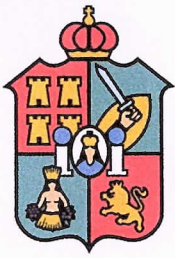
El 11 de mayo de la presente anualidad, el Secretario de Finanzas mediante oficio SF/NP0282/2023 determinó la improcedencia de la solicitud de adecuación presupuestal solicitada por la Consejera Presidenta, estableciendo que, el Instituto Electoral deberá sujetarse al calendario autorizado por el H. Congreso del Estado de Tabasco, de conformidad con los artículos 8, 18 y 57 del Presupuesto General de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2023, publicado mediante decreto 086 en el suplemento I al Periódico Oficial del Estado número 8001 del 28 de diciembre de 2022.

2 Considerando

2.1 Fines del Instituto Electoral

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

Por su parte, el artículo 101, de la Ley Electoral, establece como finalidades del Instituto Electoral las siguientes: contribuir al desarrollo de la vida pública y democrática en el Estado de Tabasco; preservar el fortalecimiento del régimen de partidos políticos; asegurar a las ciudadanas y ciudadanos el ejercicio de sus derechos políticos electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones; garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar a los integrantes de los poderes Legislativo, Ejecutivo y los ayuntamientos del Estado; velar por la autenticidad y



efectividad del voto; llevar a cabo la promoción del voto y coadyuvar en la difusión de la educación cívica y de la cultura democrática; garantizar la paridad de género y el respeto de los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político y electoral; y, organizar o coadyuvar a la realización de los ejercicios de consultas populares y demás formas de participación ciudadana, de conformidad con lo que dispongan las leyes.

2.2 Órganos Centrales del Instituto Electoral

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

2.3 Órgano Superior de Dirección del Instituto Electoral

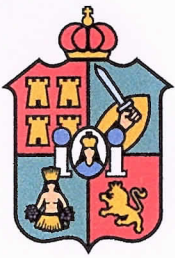
Que, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 106, de la Ley Electoral, el Consejo Estatal es el Órgano Superior de Dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad,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

2.4 Integración del Órgano de Dirección Superior

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

2.5 Autonomía presupuestaria del Instituto Electoral

Que, el artículo 6 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, sostiene que la autonomía



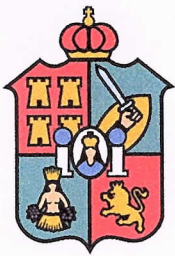
presupuestaria otorgada a los órganos autónomos a través de la Constitución Local comprende:

- a) La aprobación de su proyecto de presupuesto y su remisión a la Secretaría de Finanzas para su integración al proyecto de Presupuesto de Egresos, observando los criterios de política económica y demás disposiciones aplicables;
- b) Ejercer su presupuesto observando lo dispuesto en dicha Ley, sin sujetarse a las disposiciones generales emitidas por la Secretaría y la Contraloría, el cual deberá realizarse con base en los principios de eficiencia, eficacia y transparencia y estarán sujetos a la normatividad, la evaluación y el control de los órganos correspondientes;
- c) La autorización de las adecuaciones a sus presupuestos sin requerir la aprobación de la Secretaría de Finanzas, observando las disposiciones de dicha Ley;
- d) La realización de sus pagos a través de sus respectivas tesorerías o sus equivalentes;
- e) La determinación de los ajustes que correspondan en sus presupuestos en caso de disminución de ingresos, observando, en lo conducente, lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley mencionada; y
- f) Llevar la contabilidad y elaborar sus informes conforme a lo previsto en dicha Ley, así como enviarlos a la Secretaría de Finanzas para su integración a los informes trimestrales y a la Cuenta Pública."

2.6 Integración de la Junta Ejecutiva

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

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



2.7 Atribuciones de la Junta Ejecutiva

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

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

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

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

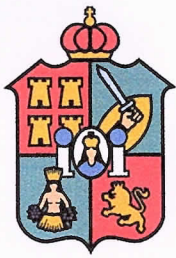
IV. Vigilar el cumplimiento de las normas aplicables a los Partidos Políticos, las agrupaciones políticas y candidatos;

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

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

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

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



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



JEE/2023/012

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

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

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

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

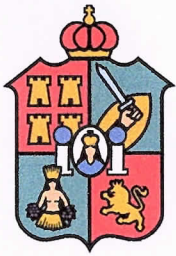
XIII. Las demás que le encomiende esta Ley, el Consejo Estatal y el Consejero Presidente".

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

2.8 Administración del Instituto Electoral

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

Conforme a lo anterior, corresponde a la Secretaría Ejecutiva, proveer a los órganos del Instituto Electoral de los elementos primordiales para el



cumplimiento de sus funciones, en términos de lo que refiere el artículo 117, numeral 2, fracción XVIII de la Ley Electoral.

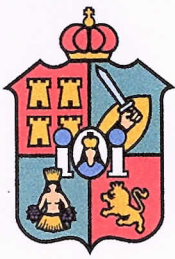
2.9 Administración de los recursos financieros y materiales del Instituto Electoral

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

2.10 Asignación presupuestal en materia de servicios personales

Que, de conformidad con el artículo 30, fracción II de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, en el proyecto de presupuesto de egresos se deberá presentar en una sección específica las erogaciones correspondientes al gasto en servicios personales, el cual comprende las remuneraciones de los servidores públicos desglosando las percepciones ordinarias y extraordinarias, e incluyendo las erogaciones a cargo de los ejecutores de gasto por concepto de obligaciones de carácter fiscal y de seguridad social inherentes a dichas remuneraciones, y las previsiones salariales y económicas para cubrir los incrementos salariales, la creación de plazas y otras medidas económicas de índole laboral. Estas previsiones serán incluidas en un capítulo específico del presupuesto de egresos. Una vez aprobada la asignación global de servicios personales en el presupuesto de egresos, ésta no podrá incrementarse.

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



2.11 Planeación en materia de capital humano

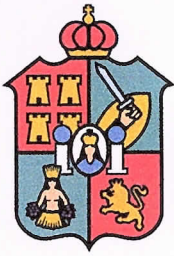
Que, de conformidad con el numeral 3.1. del Manual de normas presupuestarias y administrativas para el control del ejercicio presupuestal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, la Dirección Ejecutiva de Administración a través de la Coordinación de Recursos Humanos deberá desarrollar,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

2.12 Adecuaciones presupuestarias

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

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

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



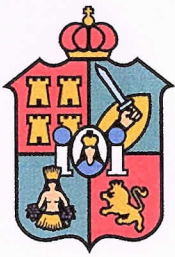
Asimismo, en términos del numeral 2.2.2. del Manual en cita, las adecuaciones entre partidas procederán si son solicitados por la Dirección de Administración, con el visto bueno de la Unidad Técnica de Planeación y autorizados por la Secretaría Ejecutiva, identificándose plenamente el monto, partida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

2.13 Programa para la contratación de personal

Que, el 27 de septiembre de la presente anualidad, la Unidad Técnica de Planeación mediante oficio SE/UTP/084/2023 remitió a la Secretaría Ejecutiva, el programa de contratación del personal eventual para el fortalecimiento de las actividades en el desarrollo del proceso electoral local ordinario 2023-2024, el cual tiene como propósito promover la organización y colaboración entre las unidades administrativas, ya que su ejecución fomenta la definición real de las funciones de cada área y el adecuado desempeño de sus funciones, evitando la sobrecarga de trabajo y el retraso en las actividades programadas.

El programa mencionado, procura proporcionar resultados eficientes a través del flujo oportuno de información y documentación entre las unidades administrativas, logrando con ello que las actividades se realicen de manera eficiente durante el período comprendido del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2023, salvo que los recursos asignados sean insuficientes para cumplir con el período señalado.

Para tal fin fue necesario realizar un análisis de las unidades que carecen de personal y cuyas actividades necesitan ser reforzadas y apoyadas con suficiencia presupuestal, de ahí que se requiera para la eficiencia administrativa un total de 222 personas que serán distribuidas en las siguientes áreas:



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



JEE/2023/012

Unidad Administrativa	Núm. de Personal
Presidencia	16
Consejería Electoral	12
Secretaría Ejecutiva	38
Dirección de Administración	55
Dirección de Organización Electoral y Educación Cívica	27
Órgano Técnico de Fiscalización	6
Contraloría General	5
Juntas Distritales	63
Total general	222

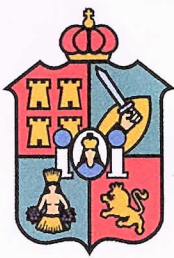
Cabe mencionar que, la contratación de personal es únicamente para funciones ordinarias del Instituto, por lo que no se vinculan con la organización del proceso electoral, sino que están destinadas a fortalecer las áreas administrativas y a cumplir oportunamente los objetivos de cada una de estas.

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

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

3 ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba el programa de contratación del personal eventual para el fortalecimiento de las actividades en el desarrollo del proceso electoral local ordinario 2023-2024, mismo que se anexa al presente acuerdo, el cual tendrá efectos a partir del 01 de octubre hasta el 31 de diciembre del año en curso.



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



JEE/2023/012

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

El presente acuerdo fue aprobado en sesión extraordinaria efectuada el 29 de septiembre del año dos mil veintitrés, por votación unánime de la y los integrantes de la Junta Estatal Ejecutiva del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco: Lic. Javier García Rodríguez, Director Ejecutivo de Administración; Lic. Rigoberto de la O Gallegos, Encargado de Despacho de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Educación Cívica, Lic. Jorge Alberto Zavala Frías, Secretario Ejecutivo y Mtra. Elizabeth Nava Gutiérrez, Presidenta de la Junta Estatal Ejecutiva.

MTRA. ELIZABETH NAVA GUTIÉRREZ
CONSEJERA PRESIDENTA



LIC. JORGE ALBERTO ZAVALA FRÍAS
SECRETARIO EJECUTIVO



**PROGRAMA DE CONTRATACIÓN DEL
PERSONAL EVENTUAL PARA EL
FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES
EN EL DESARROLLO DEL PROCESO
ELECTORAL LOCAL ORDINARIO 2023-2024**

1. ANTECEDENTES

Conforme lo establece el capítulo I, artículo 9 apartado C de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, la organización de las elecciones estatal, distritales y municipales es una función pública del Estado que se realiza a través de un organismo público autónomo denominado Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan el Instituto Nacional Electoral, el Poder Legislativo del Estado, los partidos políticos, nacionales y locales, así como los ciudadanos en los términos que ordene la ley. En el ejercicio de esa función estatal, la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad serán sus principios rectores.

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

2. OBJETIVO DEL PROYECTO

Derivado de las actividades propias del Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024, es necesario que este órgano electoral se constituya con personal con un alto sentido de responsabilidad y dedicación que contribuya a la realización de los trabajos, con la finalidad y convicción de que tendremos unas elecciones confiables, transparentes, en estricto cumplimiento a nuestro marco normativo.

3. JUSTIFICACIÓN

Para la organización del Proceso Electoral Ordinario 2023-2024, los órganos Centrales del instituto (Junta Estatal Ejecutiva, Contraloría General, Órgano de Fiscalización) y Unidades Administrativas requieren personal en las áreas que los conforman, necesarias para coadyuvar, supervisar y dar cumplimiento a las diversas acciones encomendadas por la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco.



De conformidad con lo dispuesto con el artículo 129 numeral I de la Ley Electoral y de Partidos Políticos de Tabasco, los Consejos Electorales Distritales iniciarán sus sesiones durante la segunda semana del mes de diciembre del año previo al de la elección ordinaria, por lo que se requiere de personal eventual que contribuya a la instalación y puesta en marcha de las Juntas Distritales.

4. DESARROLLO DEL PROYECTO

Con el propósito de proveer a las diversas Unidades Administrativas del Instituto, de recursos humanos necesarios para la organización y desarrollo del proceso electoral local ordinario 2023-2024, se realizó el análisis de las áreas que de conformidad con sus funciones presentan carencias de personal para llevar a cabo sus actividades.

El presente proyecto comprende el período del 01 de octubre al 31 de diciembre del año actual; las actividades que habrán de realizarse serán de carácter administrativo, en algunos casos se requiere personal operativo para el mantenimiento de las instalaciones del Instituto, así como

para la adecuación de espacios que servirán de sedes para las Juntas Electorales Distritales con motivo del Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024.

Considerando el número de personas, responsabilidades y la carga de trabajo, las necesidades por unidad administrativa fueron las siguientes:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	No. PERSONAL EVENTUAL
PRESIDENCIA	16
CONSEJERIA ELECTORAL	12
SECRETARÍA EJECUTIVA	38
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	55
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA	27
ORGANO TÉCNICO DE FISCALIZACIÓN	6
CONTRALORÍA GENERAL	5
JUNTAS ELECTORALES DISTRITALES	63
TOTAL GENERAL	222

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Con la finalidad de contar con la documentación que acredite el presente proyecto, se solicitó a cada área realizar de manera específica los perfiles de puestos del personal que llevará a cabo las acciones y actividades un proyecto con sus necesidades, objetivo y requerimientos, mismo que complementa el presente proyecto.

4.1 REQUERIMIENTOS

Para la ejecución del presente proyecto se requieren 222 personas contratadas de manera eventual. En el mes de octubre se requieren 152 personas derivado del incremento en las actividades administrativas para la búsqueda de espacios destinados para las Juntas Distritales y el acondicionamiento de los mismos; en el mes de noviembre se adicionan 7 personas por incorporación de actividades propias del proceso electoral local ordinario 2023-2024, específicamente en la Coordinación de lo Contencioso Electoral y en la Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos; en el mes de diciembre se integran 63 personas que fungirán como Vocal Ejecutivo, Vocal Secretario y Vocal de Organización Electoral y Educación Cívica distribuidos en las 21 Juntas Electorales Distritales. El personal eventual requerido se encontrará asignado en las siguientes unidades administrativas:

Three handwritten blue ink marks are present on the right side of the page. The top mark is a stylized signature or initials. The middle mark is a vertical line with a small hook at the bottom. The bottom mark is a larger, more complex signature or initials.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NUM DE PERSONAL	TOTAL UA
Presidencia	4	16
Coordinación de asesores.	1	
Logística	1	
Unidad Técnica de Igualdad de Género y No discriminación	2	
Unidad de Comunicación Social	7	
Unidad de Transparencia	1	
Consejerías Electorales	12	12
Secretaría Ejecutiva	5	38
Unidad Técnica de Planeación	4	
Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación	15	
Coordinación de Vinculación con el INE	1	
Coordinación de Información y Documentación	2	
Coordinación de Actas, Acuerdos y Captura	2	
Coordinación de lo Contencioso Electoral	6	
Coordinación de Oficialía Electoral	2	
Dirección Jurídica.	1	
Dirección Ejecutiva de Administración	4	
Subdirección Administrativa.	4	
Coordinación de Recursos Humanos.	4	
Coordinación de Recursos Financieros.	6	
Coordinación Operativa de Recursos Materiales y Servicios.	7	
Coordinación de Almacén	6	
Coordinación de Servicios Generales	24	
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Educación Cívica	7	27
Coordinación de Organización Electoral	9	
Coordinación de Participación Ciudadana	3	
Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos	6	
Coordinación de Educación Cívica	2	
Órgano Técnico de Fiscalización	6	6
Contraloría General	5	5
Juntas Electorales Distritales.	63	63
Total	222	222





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

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



PRESIDENCIA				
NO.	CATEGORÍA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES
1	TÉCNICO	Estudios en Educación media superior o profesional.	<ul style="list-style-type: none"> •Dar seguimiento de las actualizaciones de programas asignados por la Presidencia. •Participar en la integración y seguimiento de los procesos en los proyectos indicados por la Presidencia. •Revisión de manuales de procesos y normas, que serán propuestos al Consejo Estatal para su aprobación. •Trámites administrativos (solicitud de combustible, comprobación de viáticos y gastos de camino, etc.). •Revisión de formato y ortografía de oficios, resoluciones, acuerdos, informes etc. de la Presidencia. •Realización de notas y tarjetas informativas de temas de interés de la Presidencia. •Recibir correspondencias que lleguen a la Presidencia. •Realización de oficios y entrega de correspondencia de la Presidencia a las diferentes direcciones ejecutivas, coordinaciones y unidades. 	<ul style="list-style-type: none"> •Manejo de paquetería office, conocimientos en materia electoral. •Trabajo bajo presión, organización, trabajo en equipo, capacidad de análisis. •Iniciativa, creatividad, discreción, responsabilidad y lealtad.
1	TÉCNICO "A"	Estudios en educación media superior o Profesional; cursos, certificaciones, diplomados constancias.	<ul style="list-style-type: none"> •Interprete de lenguaje de señas mexicana en las sesiones del Consejo Estatal, Comisiones permanentes y temporales del IEPC Tabasco. •Interprete de lenguaje de señas mexicana en eventos institucionales. •Personal de apoyo en la recepción de la Presidencia (atención a visitantes y llamadas telefónicas). •Personal de apoyo en la organización del archivo documental de la Presidencia. •Personal de apoyo en la entrega de correspondencia de la Presidencia a las diferentes direcciones ejecutivas, coordinaciones y unidades. 	<ul style="list-style-type: none"> • Empatía. •Comunicación asertiva. •Relaciones interpersonales.
1	AUXILIAR DE COORDINADOR	Estudios en educación media superior o profesional.	<ul style="list-style-type: none"> •Personal de apoyo en la recepción de correspondencia y documentación de la Presidencia. •Personal de apoyo en la realización de oficios, memorándums y entrega de correspondencia de la Presidencia a las diferentes direcciones ejecutivas, coordinaciones y unidades. •Trámites administrativos (solicitud de combustible, comprobación de viáticos y gastos de camino, etc.). •Colaborar con la creación y organización del archivo documental de la Presidencia. •Personal de apoyo en la recepción de la Presidencia en la atención a visitantes. •Auxiliar en las actividades secretariales a la Coordinación de la Presidencia (Secretaría Particular). •Y demás actividades que le sean encomendadas por la Presidencia. 	<ul style="list-style-type: none"> •Pensamiento creativo. •Empatía. •Comunicación asertiva. •Relaciones interpersonales.
1	CHOFER EJECUTIVO	Estudios en educación media superior o profesional	<ul style="list-style-type: none"> •Operar el vehículo oficial para trasladar a la Consejera o Consejero Presidente. •Coordinarse con la Secretaría Particular sobre la asistencia a eventos locales y nacionales de la Consejera o Consejero Presidente. •Verificar que los documentos que ampara la propiedad y situación legal del vehículo se encuentren en orden. •Asegurar que la unidad vehicular esté en óptimas condiciones. •Trámites administrativos (comprobación de viáticos y gastos de camino). 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de información documental. •Iniciativa, compromiso, actitud de servicio, discreción, lealtad.

[Handwritten signatures in blue ink]


MTRA. ELIZABETH NAVA GUTIERREZ
 CONSEJERA PRESIDENTA

COORDINACIÓN DE ASESORES				
NO.	CATEGORÍA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES
1	AUXILIAR DE COORDINADOR	Estudios de Nivel Superior.	<ul style="list-style-type: none"> •Coadyuvar en las tareas como los envíos y recepción de correos electrónicos, fotocopiado, archivado, atención al teléfono, registro de los mensajes y gestión de los artículos de papelería y otros materiales. •Personal de apoyo en la realización de oficios, memorándums y entrega de correspondencia de la coordinación a las diferentes direcciones ejecutivas, coordinaciones y unidades. •Trámites administrativos (solicitud de combustible, comprobación de viáticos y gastos de camino, etc.). •Y demás actividades que le sean encomendadas por Coordinación de Asesores. 	<ul style="list-style-type: none"> •Manejo de información documental, orden administrativo y análisis de documentos para su atención. •Manejo de paquetería office. •Conocimientos mínimos en materia electoral. •Trabajo bajo presión, organización, trabajo en equipo, creatividad, discreción, responsabilidad y lealtad.

REVISÓ.


 LICDA. ASHANI ISABEL SANTIAGO GIL
 COORDINADORA DE ASESORES

VO.BO.


 MTRA. ELIZABETH NAVA GUTIÉRREZ
 CONSEJERA PRESIDENTA

ÁREA DE LOGÍSTICA				
NO.	CATEGORÍA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES
1	AUXILIAR DE ÁREA	Estudios en educación media superior	<ul style="list-style-type: none"> • Instalación y manejo de equipo de audio y video, tal como consola de sonido, pantallas de tv, proyectores, etc. • Grabación de los audios de las actividades que sean solicitados. • Preparar el recinto y los elementos e insumos audiovisuales o técnicos necesarios para la realización de las sesiones, reuniones de trabajo o eventos de los órganos del Instituto, previa autorización de la Presidencia. • Vigilar el adecuado funcionamiento del equipo de sonido para la grabación de audio de las sesiones o eventos de los órganos electorales centrales del Instituto. • Coadyuvar con la logística de los eventos conforme lo estipulado en el manual de atribuciones y lo conferido por la Presidencia. • Apoyar con la verificación de mantenimiento de los diversos espacios asignados a esta área. 	<ul style="list-style-type: none"> • Grabación de audio. • Manejo de consola de audio (análoga y digital). • Instalación y manejo de equipo audiovisual.

f

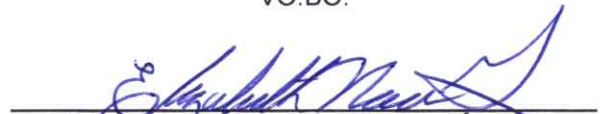
e

REVISÓ.



C. SÓCRATES HERNÁNDEZ GORDILLO
TITULAR DEL ÁREA DE LOGÍSTICA

VO. BO.



MTRA. ELIZABETH NAVA GUTIÉRREZ
CONSEJERA PRESIDENTA

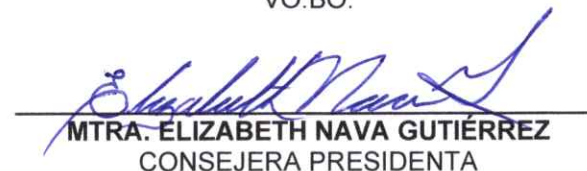
UNIDAD TÉCNICA DE IGUALDAD DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN				
NO.	CATEGORÍA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES
1	PROYECTISTA	Licenciatura en Derecho	<ul style="list-style-type: none"> •Impulsar y ejecutar el Plan de trabajo de la Unidad. •Capacitar a los Órganos desconcentrados del Instituto Electoral, Partidos políticos, militantes y demás personas, en temas de prevención, erradicación, atención y sanción en temas de violencia política en razón de género y temas de paridad de género. •Retroalimentar la página del IEPCT en temas de paridad y Violencia Política contra las Mujeres (VPcM). •Proponer instrumentos jurídicos y proyectos en temas de paridad y VPcM. •Vigilar el cumplimiento de la paridad en el sistema SIEE. •Y en otras actividades que se le encomienden. 	<ul style="list-style-type: none"> •Conocimientos en el área de investigación jurídica afines a: Derechos Humanos, Derecho Constitucional, Derecho Electoral. •Redacción y comprensión de textos de carácter jurídico, así como creación de contenido digital, infografías, mapas, etc. •Manejo de información documental, orden administrativo. •Manejo de paquetería office. •Trabajo bajo presión. •Trabajo en equipo. •Manejo de equipo básico de oficina. •Iniciativa, compromiso, actitud de servicio, discreción, lealtad.
1	AUXILIAR DE COORDINADOR	Licenciatura en Sociología.	<ul style="list-style-type: none"> •Analizar el vínculo de auto adscripción calificada de las acciones afirmativas. •Proponer manual de paridad e instrumentos jurídicos. •Revisar, analizar y rendir informe relacionado con el registro de candidaturas ante los órganos desconcentrados del Instituto Electoral, respecto al cumplimiento del principio paridad y acciones afirmativas (partidos políticos, coaliciones y candidaturas independientes). •Suministro de información requerida en otras áreas. •Vigilar los trámites de requerimiento de sustituciones durante el registro de candidaturas. •Capacitar a los partidos políticos, Juntas, Consejos Electorales Distritales en temas de paridad y acciones afirmativas. •Proponer infografías en temas de VPcM, paridad y días conmemorativos. •Y en otras actividades que se le encomienden. 	<ul style="list-style-type: none"> •Experiencia en el área de Derechos Humanos, mujeres, e infancias. •Manejo de información documental, orden administrativo. •Manejo de paquetería office, trabajo bajo presión, trabajo en equipo. •manejo de equipo básico de oficina. •Iniciativa, compromiso, actitud de servicio, discreción, lealtad.

REVISÓ.



MTRA. DALIANA SOSA VALENZUELA
TITULAR DE LA UNIDAD TÉCNICA DE IGUALDAD
DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN

VO. BO.



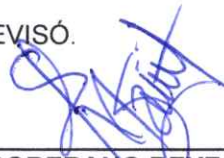
MTRA. ELIZABETH NAVA GUTIÉRREZ
CONSEJERA PRESIDENTA

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL				
No.	CATEGORÍA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES
1	TÉCNICO "A"	Licenciatura en Comunicación / Diseño Gráfico / Producción / Audiovisual o afín	<ul style="list-style-type: none"> •Diseñar materiales gráfico institucional. •Diseño de imagen institucional. •Diseño de imagen de campañas. •Diseño de contenidos gráficos para las diversas plataformas de comunicación con la ciudadanía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión, trabajo en equipo. •Organizado, buena disposición. •Conocimientos en comunicación, publicidad y marketing. •Conocimientos en campañas institucionales. •Proactividad, sentido de responsabilidad, compromiso, actitud de servicio, discreción, lealtad.
1	AUXILIAR DE COORDINADOR	Licenciatura en Comunicación o afín.	<ul style="list-style-type: none"> •Producción Audiovisual de radio y tv, animación y diseño gráfico. •Presentar a la Titular de la Unidad de Comunicación Social las diferentes producciones audiovisuales, así como de las diferentes transmisiones que se realicen para su debida difusión. •Mantener una estrecha comunicación con la Titular de la Unidad de Comunicación Social para la supervisión de las diferentes producciones realizadas, como también de las transmisiones y toma de videos y fotografías de las diferentes coberturas de las actividades que realiza la institución. •Coadyuva a crear, producir y enviar los mensajes audiovisuales oficiales, para su difusión en radio y televisión. Crear una plataforma de difusión (transmisión) en vivo de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo Estatal y Comisiones del IEPC Tabasco, así como la toma de fotografías y videos de diferentes actividades que se requieran. 	<ul style="list-style-type: none"> •Trabajo bajo presión, trabajo en equipo. •Organizado, buena disposición. •Conocimientos en comunicación, publicidad y marketing. •Conocimientos en campañas institucionales. •Proactividad, sentido de responsabilidad, compromiso, actitud de servicio, discreción, lealtad.
1	AUXILIAR DE COORDINADOR	Licenciatura en Comunicación o afín.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener informado al titular de la Unidad de Comunicación Social y posteriormente al Consejo Estatal y la Junta Estatal Ejecutiva de las diferentes peticiones o solicitudes de periodistas representantes de los diferentes medios de comunicación en el estado. •Mantener una comunicación constante con periodistas que cubren la fuente política-electoral en el estado, y en especial que cubren las actividades el Instituto Electoral. •Contribuir y proporcionar a los diferentes medios de comunicación (Prensa, Radio, Televisión o de redes) la información precisa y veraz, de interés cívico, democrático y electoral, así como de las actividades y eventos que realiza el Instituto. •Mantener la información actualizada de fechas históricas, aniversarios, cumpleaños de los medios de comunicación y personal del Instituto. 	<ul style="list-style-type: none"> •Trabajo bajo presión, trabajo en equipo. •Organizado, buena disposición. •Conocimientos en producción de tv y radio. •Conocimientos en comunicación política. •Proactividad, sentido de responsabilidad, compromiso, actitud de servicio, discreción, lealtad. •Excelente ortografía y redacción.
1	AUXILIAR DE COORDINADOR	Licenciatura en Comunicación o afín.	<ul style="list-style-type: none"> •Informar de forma precisa al Consejo Estatal y a la Junta Estatal Ejecutiva del acontecer diario del ámbito político-electoral en los programas noticiosos de televisión. •Persona que auxilia en la recolección o recopilación de las noticias del ámbito político-electoral más importantes en la televisión local. •Auxilia, contribuye o ayuda a que el muestreo de Radio y Televisión se realice o tenga lugar de forma precisa, y que los procedimientos requeridos se apliquen de acuerdo a la norma. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión, trabajo en equipo. •Organizado, buena disposición. •Conocimientos en comunicación política. •Proactividad, sentido de responsabilidad, compromiso, actitud de servicio, discreción, lealtad. •Excelente ortografía y redacción.



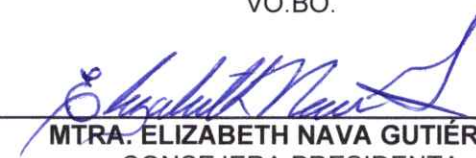
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL				
No.	CATEGORÍA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES
1	AUXILIAR DE COORDINADOR	Licenciatura en Sociología o afín.	<ul style="list-style-type: none"> •Elaboración de boletines informativos sobre las diversas actividades del IEPC Tabasco. •Mantener informada a la Titular de la Unidad de Comunicación Social y posteriormente al Consejo Estatal y la Junta Estatal Ejecutiva de las diferentes peticiones o solicitudes de periodistas representantes de los diferentes medios de comunicación en el estado. •Monitoreo de medios de comunicación impresos para realizar el reporte de publicación de encuestas y sondeos de opinión. •Mantener una comunicación constante con periodistas que cubren la fuente política-electoral en el estado, y en especial que cubren las actividades el Instituto Electoral. Coadyuvar para que los representantes de los medios que cubren la fuente político-electoral tengan la información precisa y veraz relacionada con las diferentes actividades que lleva a cabo el Instituto. 	<ul style="list-style-type: none"> •Trabajo bajo presión, trabajo en equipo. •Organizado, buena disposición. •Conocimientos en periodismo. •Análisis de información y síntesis. •Proactividad, sentido de responsabilidad, compromiso, actitud de servicio, discreción, lealtad. • Excelente ortografía y redacción. •Conocimientos en comunicación política.
1	AUXILIAR DE COORDINADOR	Licenciado en Administración / Ingeniería Industrial y de Servicios Administrativos afín.	<ul style="list-style-type: none"> •Coadyuvar en las tareas como los envíos y recepción de correos electrónicos, fotocopiado, archivado, atención al teléfono, registro de los mensajes y gestión de los artículos de papelería y otros materiales. •Así como todos los trámites administrativos que corresponda a la unidad. •Mantener informado a la titular de la Unidad de Comunicación Social de los diferentes oficios, memorándum y diversas solicitudes hechas por las diferentes áreas que conforman la institución. •Realizar los trámites y seguimiento a los procesos administrativos correspondientes a la Unidad de Comunicación Social y demás que se le instruyan. 	<ul style="list-style-type: none"> •Trabajo bajo presión, trabajo en equipo. •Organizado, buena disposición. •Proactividad, sentido de responsabilidad, compromiso, actitud de servicio, discreción, lealtad. • Excelente ortografía y redacción. •Conocimientos en comunicación política
1	PROYECTISTA	Licenciatura en Mercadotecnia.	<ul style="list-style-type: none"> •Gestionar y administrar las redes sociales institucionales. •Generar contenidos informativos precisos y veraz, de interés cívico, democrático y electoral, así como de las actividades y eventos que realiza el Instituto. •Públicar las fechas de aniversarios, efemérides, fechas importantes de los medios de comunicación, cumpleaños del personal del Instituto. •Crear contenido único, original, innovador, creativo y adecuado, que se adapte a cada red social y que aporte un valor agregado para la ciudadanía. •Mantener informada a la ciudadanía cumpliendo así con el principio de máxima publicidad y transparencia, interactuando con la ciudadanía con el tono de comunicación institucional. •Coadyuvar para que los representantes de los medios que cubren la fuente político-electoral tengan la información precisa y veraz relacionada con las diferentes actividades que lleva a cabo el Instituto. 	<ul style="list-style-type: none"> •Trabajo bajo presión, trabajo en equipo. •Organizado, buena disposición. •Conocimientos en periodismo, investigación informativa, redacción de boletines. •Manejo de medios, relaciones públicas. •Proactividad, sentido de responsabilidad, compromiso, actitud de servicio, discreción, lealtad. • Excelente ortografía y redacción. •Conocimientos en comunicación política.

REVISÓ.



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

VO.BO.



MTRA. ELIZABETH NAVA GUTIÉRREZ
CONSEJERA PRESIDENTA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA				
NO.	CATEGORÍA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES
1	AUXILIAR DE COORDINADOR	Estudios de Nivel Superior.	<ul style="list-style-type: none"> •Manejo del Micrositio de Transparencia. •Personal de apoyo en la recepción de correspondencia y documentación de la Unidad. •Personal de apoyo en la realización de oficios, memorándums y entrega de correspondencia de la Unidad de Transparencia a las diferentes direcciones ejecutivas, coordinaciones y unidades. 	<ul style="list-style-type: none"> •Trabajo bajo presión, organización, trabajo en equipo. •Iniciativa, creatividad, discreción, responsabilidad, lealtad. •Manejo de paquetería office. •Manejo de información documental, orden administrativo y análisis de documentos.

REVISÓ.


LIC. JOSEFINA DÍAZ DEL CASTILLO ROMERO
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

VO.BO.


MTRA. ELIZABETH NAVA GUTIÉRREZ
CONSEJERA PRESIDENTA

CONSEJERÍAS ELECTORALES				
NO.	CATEGORÍA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES
6	TÉCNICO	Nivel Licenciatura	<ul style="list-style-type: none"> •Coadyuvar con la Consejería Electoral en la supervisión, vigilancia en la ejecución y seguimiento en la implementación de los procedimientos que forman parte del proceso electoral a fin de verificar que su desarrollo se apegue a las disposiciones normativas y se cumplan los objetivos institucionales. •Coadyuvar en la verificación de la integración, instalación y funcionamiento de las Juntas y Consejos Electorales Distritales. •Contribuir con la Consejería en el seguimiento de los acuerdos y disposiciones relativas a la coordinación con el INE respecto del Proceso Electoral. •Auxiliar a la Consejería en la supervisión y seguimiento a la instalación de las bodegas electorales. •Dar seguimiento a las sesiones del Consejo General del INE y del Consejo Estatal del IEPC Tabasco. •Participar en la revisión y análisis de los proyectos de acuerdo, manuales, lineamientos y demás que se elaboren en las consejerías, así como los propuestos por la Presidencia de Consejo Estatal. 	<ul style="list-style-type: none"> •Manejo de información documental, orden administrativo y análisis de documentos para su atención. •Manejo de paquetería office. •Conocimientos mínimos en materia electoral. •Trabajo bajo presión, organización, trabajo en equipo, creatividad, discreción, responsabilidad y lealtad.
6	TÉCNICO "A"	Estudios en Educación Media Superior o Profesional	<ul style="list-style-type: none"> •Apoyo en planeación y logística de conferencias, cursos, talleres que se realizan en el marco de las actividades de las consejerías. •Elaboración de reconocimientos que se entregan a ponentes y asistentes en los eventos. •Gestión y coordinación con las autoridades municipales para la organización de eventos. •Visitas de inspección y logística de los espacios en los que se realizan eventos. •Coordinación con las áreas correspondientes de este instituto para la promoción y difusión de las conferencias magistrales, talleres y presentaciones. •Planeación del material bibliográfico utilizado en los eventos. •Control de los formatos de registro. •Generación y resguardo de estadística. •Creación y entrega de material promocional. •Seguimiento de la actualización del micro sitio. •Seguimiento y apoyo en la realización de las actividades de los proyectos a cargo de la consejería. •Apoyo en la organización de archivo de consejería. •Apoyo en la revisión y análisis de proyectos de acuerdos. •Apoyo en el seguimiento a las sesiones de consejo, así como de las comisiones de igualdad de género y no discriminación, organización electoral y educación cívica. 	<ul style="list-style-type: none"> •Manejo de paquetería office. •Conocimientos mínimos en materia electoral. •Trabajo bajo presión, organización, trabajo en equipo. •Capacidad de análisis, iniciativa, creatividad, discreción, responsabilidad y lealtad.

SECRETARÍA EJECUTIVA				
NO.	CATEGORÍA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES
1	TÉCNICO "A"	Profesional de la salud	<ul style="list-style-type: none"> •Elaboración de diagnóstico de la salud de los trabajadores. •Elaborar programa de acciones preventivas y correctivas (obesidad, diabetes mellitus, hipertensión arterial, higiene personal, orden y limpieza). •Monitorear la salud de los trabajadores del IEPCT. • Brindar primeros auxilios. •Capacitación continua para respuesta de emergencias de salud. •Campañas específicas de vacunación, prevención de obesidad, diabetes mellitus, hipertensión arterial, orden y limpieza entre otros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Certificaciones vigentes como mínimo BLS (soporte vital básico), PHTLS (soporte vital de trauma pre hospitalario), acls (soporte vital cardiovascular avanzado). •Trabajo bajo presión, organización, trabajo en equipo, capacidad de análisis. •Iniciativa, creatividad, responsabilidad.
1	TÉCNICO	Licenciatura en Derecho	<ul style="list-style-type: none"> •Coadyuvar en las actividades de la Secretaría Ejecutiva. •Auxiliar en la coordinación y ejecución de los tramites asignados. •Elaboración, entrega y recepción de documentación. •Elaboración, revisión y análisis en su caso, de los proyectos de instrumentos jurídicos. •Asistir a sesiones de la Comisión Local de Vigilancia del Registro Federal de Electores. •Asistencia a reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivo. •Colaborar en actividades relacionadas al Archivo. •Firma de contratos de inmuebles que funcionaran de sede de Juntas y Consejerías del Proceso Electoral Ordinario 2023-2024. 	<ul style="list-style-type: none"> •Organización. •Comunicación. •Adaptabilidad. •Competencias Analíticas. •Pensamiento Crítico. •Trabajo en equipo.
2	TÉCNICO	Estudios de Nivel Superior.	<ul style="list-style-type: none"> •Coadyuvar en la supervisión y seguimiento en la implementación de los procedimientos que forman parte del Proceso Electoral Ordinario 2023-2024, a fin de verificar que su desarrollo se apegue a las disposiciones normativas y se cumplan los objetivos institucionales. • Coadyuvar al seguimiento de informes generados por las Juntas Distritales en el desarrollo de sus actividades. •Y demás actividades que le sean encomendadas por la Secretaría Ejecutiva. 	<ul style="list-style-type: none"> •Manejo de información documental, orden administrativo y análisis de documentos para su atención. •Manejo de paquetería office. •Conocimientos mínimos en materia electoral. •Trabajo bajo presión, organización, trabajo en equipo, creatividad, discreción, responsabilidad y lealtad.
1	TÉCNICO "A"	Estudios de Nivel Superior.	<ul style="list-style-type: none"> •Auxiliar en las actividades de la Secretaría Ejecutiva. •Auxiliar en el seguimiento en la implementación de los procedimientos que forman parte del Proceso Electoral Ordinario 2023-2024, verificar que su desarrollo se apegue a la disposiciones normativas. •Auxiliar en el seguimiento de informes generados por las Juntas Distritales. •Colaborar con la creación y organización del archivo documental de las Juntas Distritales. •Y demás actividades que le sean encomendadas por la Secretaría Ejecutiva. 	<ul style="list-style-type: none"> •Manejo de información documental, orden administrativo y análisis de documentos para su atención. •Manejo de paquetería office. •Conocimientos mínimos en materia electoral. •Trabajo bajo presión, organización, trabajo en equipo, creatividad, discreción, responsabilidad y lealtad.

LIC. JORGE ALBERTO ZAVALA FRÍAS
SECRETARIO EJECUTIVO

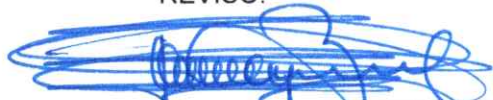
UNIDAD TÉCNICA DE PLANEACIÓN				
NO.	CATEGORÍA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES
1	TÉCNICO	Licenciatura en Contaduría Pública / Administración / Informática administrativa o afín	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la existencia de proyectos y disponibilidad presupuestal. • Llevar el control de la formatería requerida para realizar adecuaciones. • Analizar los requerimientos de adecuaciones presupuestales de las áreas responsables, en los términos de las disposiciones aplicables. • Registrar en el sistema DOPPIA, los recursos asignados a las partidas presupuestales por proyecto y unidad administrativa con base a la distribución del presupuesto de egresos del instituto. • Realizar las adecuaciones presupuestales en el sistema contable, de conformidad con los formatos previamente autorizados. • Registrar en el sistema DOPPIA, transferencias, ampliaciones, reducciones presupuestales y recalendarización de recursos. • Revisar y efectuar la clasificación del gasto, de acuerdo al clasificador por objeto del gasto. • Llevar el control de disponibilidad presupuestal de las unidades administrativas. • Integrar los expedientes de las adecuaciones presupuestales y gestionar su trámite ante la dirección ejecutiva de administración. • Elaborar informes mensuales de adecuaciones presupuestales para ser presentados a la Secretaría Ejecutiva. • Realizar conciliaciones mensuales con la Coordinación de Recursos Financieros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis, conocimiento presupuestal. • Manejo de información documental, orden administrativo. • Manejo de paquetería office, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, equipo básico de oficina. • Iniciativa, compromiso, actitud de servicio, discreción, lealtad.
1	AUXILIAR DE COORDINADOR	Licenciatura en Administración / Informática / Sistemas o afín	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis, revisión y elaboración de proyectos institucionales. • Requerir a unidades administrativas información para los informes y seguimiento en el sistema estatal de evaluación. • Coadyuvar en la integración y elaboración del programa institucional anual del instituto electoral. • Coadyuvar con el titular de la unidad técnica de planeación en el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de las áreas del instituto electoral, en base a indicadores de resultados. • Participar y colaborar en el cumplimiento de los programas institucionales. • Organizar y controlar la documentación enviadas y recibida por la unidad técnica de planeación. • Coadyuvar en la organización del sistema institucional de archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Archivología, manejo de información documental, orden administrativo. • Manejo de paquetería office, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, equipo básico de oficina. • Iniciativa, compromiso, actitud de servicio, discreción, lealtad.





UNIDAD TÉCNICA DE PLANEACIÓN				
NO.	CATEGORÍA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES
1	TÉCNICO	Licenciatura en Contaduría Pública /Administración/ Informática Administrativa o afín	<ul style="list-style-type: none"> •Llevar a cabo el análisis, registro, seguimiento y control de modificaciones programática-presupuestales de acuerdo a las ministraciones autorizadas para el instituto. •Mantener actualizado los registros del presupuesto modificado autorizado correspondiente al instituto, el cual estará debidamente estructurado por capítulo de gasto y partida presupuestal. •Gestionar y dar seguimiento a las ampliaciones, reducciones y modificaciones al presupuesto, atendiendo las prioridades definidas por el consejo, estableciendo así un proceso permanente de conciliación de cifras. •Auxiliar en la apertura y cierre mensual de captura de los proyectos presupuestales de acuerdo con el presupuesto de egresos, en los términos autorizados por la secretaría de finanzas del estado. •Realizar conciliaciones mensuales con la Coordinación de Recursos Financieros. 	<ul style="list-style-type: none"> •Capacidad de análisis, conocimiento presupuestal, manejo de información documental, orden administrativo. •Manejo de paquetería office, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, equipo básico de oficina. •Iniciativa, compromiso, actitud de servicio, discreción, lealtad.
1	TÉCNICO	Ingeniería en Sistemas / Electrónica o afín	<ul style="list-style-type: none"> •Integrar la información de los PIA's de la diversas unidades administrativas y comisiones, en tablas dinámicas para establecer relaciones y generar información estadística. •Estandarización de campos de datos, correspondientes a la estructura organizacional, para una adecuada planeación. •Análisis y elaboración de formatos de informes relacionados con el proceso de elaboración del presupuesto. •Elaboración e integración de bases de datos para la programación del presupuesto. •Establecer un Sistema Estadístico para el IEPC Tabasco, a fin de facilitar la toma de decisiones y planeación de las actividades subsecuentes. 	<ul style="list-style-type: none"> •Capacidad de análisis, conocimiento estadístico. •Manejo de paquetería office, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, equipo básico de oficina. •Iniciativa, compromiso, actitud de servicio, discreción, lealtad.

REVISÓ.




FLOR DEL CARMEN RAMOS JIMÉNEZ
TITULAR DE LA UNIDAD TÉCNICA DE PLANEACIÓN

VO. BO.



LIC. JORGE ALBERTO ZAVALA FRÍAS
SECRETARIO EJECUTIVO

UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				
No.	CATEGORÍA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES
1	TÉCNICO	Ingeniería en Sistemas / Licenciatura en Informática / Ingeniería en Electrónica o afín	<ul style="list-style-type: none"> •Generación y asignación de cuentas de acceso al Sistema de Información Estatal Electoral (SIEE) y Sistema Integral Administrativo (SIA). •Generación de documentación técnica que permita dar continuidad al desarrollo de módulos en el futuro. •Capacitación al personal de sistemas en el uso de los módulos liberados. •Realizar publicaciones periódicas en la página Institucional, así como la creación y modificación de Micrositios. •Gestión del correo electrónico Institucional y la red Wifi del Instituto. •Capacitaciones al usuario final sobre el uso de los sistemas electorales creados por el área de desarrollo. •Administración, configuración y capacitación del Sistema Educativo Moodle. •Gestión y coordinación de videoconferencias para las actividades relacionadas con el Instituto. •Elaboración e implementación de manuales de las plataformas SIEE, CONOCELES, PREP y SIA. •Generar la documentación que se requiera en el uso y operación del PREP (datos estadísticos, videos de demostración, etc.). •Tareas de soporte técnico, referentes a la instalación de equipos de cómputo, creación de cuentas de usuario para personal de nuevo ingreso, conexión a unidades de red, solicitudes de configuración del servicio de internet alámbrico e inalámbrico, configuración de impresoras, escáneres, multifuncionales, eliminación de virus informáticos y respaldos de información. • Las demás que se requieran. 	<ul style="list-style-type: none"> •Manejo de paquetería office, software de diseño gráfico, hardware de computadoras, servicios de red, sistemas informáticos. •Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, análisis de sistemas. •Iniciativa, disponibilidad, creatividad, responsabilidad, discreción.
1	TÉCNICO "A"	Ingeniería en Sistemas / Ingeniería en Software / Licenciatura en Informática o afín	<p>Sistema de Información Estatal Electoral (SIEE)</p> <ul style="list-style-type: none"> •Modificación y desarrollo de módulos y reportes relacionados con el registro de candidaturas. •Desarrollo del sitio de publicación del sistema Conóceles para el despliegue del cuestionario curricular y el cuestionario de identidad de las candidaturas aprobadas. Incluye la generación de gráficos y reportes. •Programación de las nuevas reglas de validación de la paridad y carga de información para el despliegue de los bloques de competitividad. •Atención a las modificaciones que resulten del uso de los módulos asociados en el proceso de reclutamiento de Vocalías y Consejerías. •Desarrollo de los módulos asociados con el registro de los Capacitadores Asistentes Electorales Locales (CAEL). •Adecuaciones derivadas de modificaciones a lineamientos, acuerdos o leyes que afecten la funcionalidad de módulos existente. <p>Sistema Integral Administrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> •Carga de información en base de datos del personal que labora en el instituto para la liberación de módulos asociados al sistema de servicios de soporte técnico. •Las demás que se les requiera. 	<ul style="list-style-type: none"> •Manejo de paquetería office. •Manejo de herramientas de desarrollo como Angular 8 o superior, Jquery, C# .Net, Linq SQL, MVC y MariaDB. •Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, análisis de datos, comprensión rápida. •Iniciativa, disponibilidad, responsabilidad, discreción, organizado, comunicativo.
1	TÉCNICO "A"	Ingeniería en Sistemas / Ingeniería en Software / Licenciatura en Informática o afín	<p>Sistema de Información Estatal Electoral (SIEE)</p> <ul style="list-style-type: none"> •Modificación y desarrollo de módulos y reportes relacionados con el registro de candidaturas. •Desarrollo del sitio de publicación del sistema Conóceles para el despliegue del cuestionario curricular y el cuestionario de identidad de las candidaturas aprobadas. Incluye la generación de gráficos y reportes. •Programación de las nuevas reglas de validación de la paridad y carga de información para el despliegue de los bloques de competitividad. •Atención a las modificaciones que resulten del uso de los módulos asociados en el proceso de reclutamiento de Vocalías y Consejerías. •Desarrollo de los módulos asociados con el registro de los Capacitadores Asistentes Electorales Locales (CAEL). •Adecuaciones derivadas de modificaciones a lineamientos, acuerdos o leyes que afecten la funcionalidad de módulos existente. <p>Sistema Integral Administrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> •Carga de información en base de datos del personal que labora en el instituto para la liberación de módulos asociados al sistema de servicios de soporte técnico. •Las demás que se les requiera. 	<ul style="list-style-type: none"> •Manejo de paquetería office. •Manejo de herramientas de desarrollo como Angular JS o superior, Jquery, C# .Net, Linq SQL, MVC, PHP (Laravel) y MariaDB. •Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, análisis de datos, comprensión rápida. •Iniciativa, disponibilidad, responsabilidad, discreción, organizado, comunicativo.



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



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





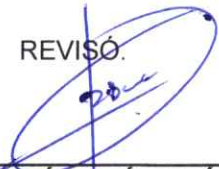

UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				
No.	CATEGORÍA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES
1	TÉCNICO "A"	Ingeniería en Sistemas / Licenciatura en Informática / Ingeniería en Electrónica o afín	<ul style="list-style-type: none"> • Generación y asignación de cuentas de acceso al Sistema de Información Estatal Electoral (SIEE) y Sistema Integral Administrativo (SIA). • Generación de documentación técnica que permita dar continuidad al desarrollo de módulos en el futuro. • Capacitación al personal de sistemas en el uso de los módulos liberados. • Realizar publicaciones periódicas en la página Institucional, así como la creación y modificación de Micrositios. • Gestión del correo electrónico Institucional y la red Wifi del Instituto. • Capacitaciones al usuario final sobre el uso de los sistemas electorales creados por el área de desarrollo. • Administración, configuración y capacitación del Sistema Educativo Moodle. • Gestión y coordinación de videoconferencias para las actividades relacionadas con el Instituto. • Elaboración e implementación de manuales de las plataformas SIEE, CONOCELES, PREP y SIA. • Generar la documentación que se requiera en el uso y operación del PREP (datos estadísticos, videos de demostración, etc.). • Las demás que se requieran. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetería office, software de diseño gráfico, hardware de computadoras, servicios de red, sistemas informáticos. • Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, análisis de sistemas. • Iniciativa, disponibilidad, creatividad responsabilidad, discreción.
1	TÉCNICO "A"	Ingeniería en Sistemas / Licenciatura en Informática / Ingeniería en Electrónica o afín	<ul style="list-style-type: none"> • Generación y asignación de cuentas de acceso al Sistema de Información Estatal Electoral (SIEE) y Sistema Integral Administrativo (SIA). • Generación de documentación técnica que permita dar continuidad al desarrollo de módulos en el futuro. • Capacitación al personal de sistemas en el uso de los módulos liberados. • Realizar publicaciones periódicas en la página Institucional, así como la creación y modificación de Micrositios. • Gestión del correo electrónico Institucional y la red Wifi del Instituto. • Capacitaciones al usuario final sobre el uso de los sistemas electorales creados por el área de desarrollo. • Administración, configuración y capacitación del Sistema Educativo Moodle. • Gestión y coordinación de videoconferencias para las actividades relacionadas con el Instituto. • Elaboración e implementación de manuales de las plataformas SIEE, CONOCELES, PREP y SIA. • Generar la documentación que se requiera en el uso y operación del PREP (datos estadísticos, videos de demostración, etc.). • Las demás que se requieran. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetería office, software de diseño gráfico, hardware de computadoras, servicios de red, sistemas informáticos. • Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, análisis de sistemas. • Iniciativa, disponibilidad, creatividad responsabilidad, discreción.
1	TÉCNICO	Ingeniería en Sistemas / Ingeniería en Software / Licenciatura en Informática o afín	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo del Sitio Web de publicación del Programa de Resultados Electorales Preliminares 2024. • Verificar el correcto despliegue de vistas, datos graficados, datos tabulares y bases de datos descarga en formato CSV realizando los ajustes que se requieran. • Modificación de la aplicación que genera los archivos JSON para contemplar los nuevos requerimientos del INE y la consideración de los datos asociados a la elección de Gobernatura. • Modificación de la aplicación que permite cargar las actas de escrutinio y cómputo sobre el sitio de publicación considerando los archivos asociados a la elección de Gobernatura. • Revisión y modificación de las API's si así se requiere que intervienen en el proceso de consulta y publicación de información. • Configuración de los servicios en nube para implementar la arquitectura deseada utilizando Docker y NGINX que permita el balanceo y conectividad con el servidor de publicación de forma ininterrumpida. • Actualización de los procedimientos en bases de datos según los nuevos requerimientos del INE considerando los datos asociados a la elección de Gobernatura. • Crear las entidades en Base de Datos que resulten de las nuevas modificaciones. • Dar seguimiento a las pruebas de funcionalidad, simulacros y auditorias aplicadas al sistema PREP para atender las observaciones resultantes • Generación de los entornos de prueba (carga de información en base de datos y su configuración). • Dar seguimiento a las reuniones efectuadas con personal del INE, del COTAPREP y de la Comisión Temporal del PREP. • Generar la documentación que se requiera en el uso y operación del PREP (datos estadísticos, videos de demostración, etc.). • Las demás que se les requiera. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetería office. • Manejo de herramientas de desarrollo como Angular 8 o superior, JQuery, C# .Net, Linq SQL, MVC y MariaDB. • Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, análisis de datos, comprensión rápida. • Iniciativa, disponibilidad, responsabilidad, discreción, organizado, comunicativo.



UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				
No.	CATEGORÍA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES
1	TÉCNICO	Ingeniería en Sistemas / Ingeniería en Software / Licenciatura en Informática o afín	<ul style="list-style-type: none"> •Desarrollo del Sitio Web de publicación del Programa de Resultados Electorales Preliminares 2024. •Verificar el correcto despliegue de vistas, datos graficados, datos tabulares y bases de datos descarga en formato CSV realizando los ajustes que se requieran. •Modificación de la aplicación que genera los archivos JSON para contemplar los nuevos requerimientos del INE y la consideración de los datos asociados a la elección de Gubernatura. •Modificación de la aplicación que permite cargar las actas de escrutinio y cómputo sobre el sitio de publicación considerando los archivos asociados a la elección de Gubernatura. •Revisión y modificación de las API's si así se requiere que intervienen en el proceso de consulta y publicación de información. •Configuración de los servicios en la nube para implementar la arquitectura deseada utilizando Docker y NGINX que permita el balanceo y conectividad con el servidor de publicación de forma ininterrumpida. •Actualización de los procedimientos en bases de datos según los nuevos requerimientos del INE considerando los datos asociados a la elección de Gubernatura. •Crear las entidades en Base de Datos que resulten de las nuevas modificaciones. •Dar seguimiento a las pruebas de funcionalidad, simulacros y auditorias aplicadas al sistema PREP para atender las observaciones resultantes. •Generación de los entornos de prueba (carga de información en base de datos y su configuración). •Dar seguimiento a las reuniones efectuadas con personal del INE, del COTAPREP y de la Comisión Temporal del PREP. •Generar la documentación que se requiera en el uso y operación del PREP (datos estadísticos, videos de demostración, etc.). •Las demás que se les requiera. 	<ul style="list-style-type: none"> •Manejo de paquetería office. •Manejo de herramientas de desarrollo como JQuery, C# , Linq SQL, MVC y MariaDB. •Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, análisis de datos, comprensión rápida. •Iniciativa, disponibilidad, responsabilidad, discreción, organizado, comunicativo.
1	TÉCNICO "A"	Ingeniería en Sistemas / Ingeniería en Software / Licenciatura en Informática o afín	<p>Sistema de Información Estatal Electoral (SIEE)</p> <ul style="list-style-type: none"> •Modificación y desarrollo de módulos y reportes relacionados con el registro de candidaturas. •Desarrollo del sitio de publicación del sistema Conóceles para el despliegue del cuestionario curricular y el cuestionario de identidad de las candidaturas aprobadas. Incluye la generación de gráficos y reportes. •Programación de las nuevas reglas de validación de la paridad y carga de información para el despliegue de los bloques de competitividad. •Atención a las modificaciones que resulten del uso de los módulos asociados en el proceso de reclutamiento de Vocalías y Consejerías. •Desarrollo de los módulos asociados con el registro de los Capacitadores Asistentes Electorales Locales (CAEL). •Adecuaciones derivadas de modificaciones a lineamientos, acuerdos o leyes que afecten la funcionalidad de módulos existente. <p>Sistema Integral Administrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> •Carga de información en base de datos del personal que labora en el instituto para la liberación de módulos asociados al sistema de servicios de soporte técnico. •Las demás que se les requiera. 	<ul style="list-style-type: none"> •Manejo de paquetería office. •Manejo de herramientas de desarrollo como JQuery, C# .Net, Linq SQL, MVC y MariaDB. •Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, análisis de datos, comprensión rápida. •Iniciativa, disponibilidad, responsabilidad, discreción, organizado, comunicativo.

UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				
No.	CATEGORÍA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES
1	TÉCNICO "A"	Ingeniería en Sistemas / Ingeniería en Software / Licenciatura en Informática o afín	<ul style="list-style-type: none"> •Desarrollo del Sitio Web de publicación del Programa de Resultados Electorales Preliminares 2024. •Verificar el correcto despliegue de vistas, datos graficados, datos tabulares y bases de datos descarga en formato CSV realizando los ajustes que se requieran. •Modificación de la aplicación que genera los archivos JSON para contemplar los nuevos requerimientos del INE y la consideración de los datos asociados a la elección de Gobernatura. •Modificación de la aplicación que permite cargar las actas de escrutinio y cómputo sobre el sitio de publicación considerando los archivos asociados a la elección de Gobernatura. •Revisión y modificación de las API's si así se requiere que intervienen en el proceso de consulta y publicación de información. •Configuración de los servicios en nube para implementar la arquitectura deseada utilizando Docker y NGINX que permita el balanceo y conectividad con el servidor de publicación de forma ininterrumpida. •Actualización de los procedimientos en bases de datos según los nuevos requerimientos del INE considerando los datos asociados a la elección de Gobernatura. •Crear las entidades en Base de Datos que resulten de las nuevas modificaciones. •Dar seguimiento a las pruebas de funcionalidad, simulacros y auditorías aplicadas al sistema PREP para atender las observaciones resultantes. •Generación de los entornos de prueba (carga de información en base de datos y su configuración). •Dar seguimiento a las reuniones efectuadas con personal del INE, del COTAPREP y de la Comisión Temporal del PREP. •Generar la documentación que se requiera en el uso y operación del PREP (datos estadísticos, videos de demostración, etc.). •Las demás que se les requiera. 	<ul style="list-style-type: none"> •Manejo de paquetería office. •Manejo de herramientas de desarrollo como Angular 8 o superior, Jquery, C# .Net, Linq SQL, MVC y MariaDB. •Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, análisis de datos, comprensión rápida. •Iniciativa, disponibilidad, responsabilidad, discreción, organizado, comunicativo.

REVISÓ:



MTRO. RAÚL OLÁN LEÓN
TITULAR DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

VO. BO.



LIC. JORGE ALBERTO ZAVALA FRÍAS
SECRETARIO EJECUTIVO

COORDINACION DE VINCULACIÓN CON EL INE				
No.	CATEGORÍA	PERFÍL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HÁBILIDADES Y APTITUDES
1	PROYECTISTA	Nivel Licenciatura	<ul style="list-style-type: none"> •Seguimiento a sesiones del Consejo General del INE (elaboración de síntesis detallada). •Seguimiento a sesiones de Comisiones del INE (elaboración de síntesis detallada). •Recepción y trámite de oficios de la Coordinación. •Seguimiento a los acuerdos que llegan por el SIVOPLÉ. •Control de archivo de oficios, actividades y consultas que se reciben por SIVOPLÉ. •Seguimiento a las sesiones del Consejo Estatal del Instituto. 	<ul style="list-style-type: none"> •Conocimientos básicos de PC. •Manejo de paquetería MS Office. •Manejo de correo electrónico. •Funciones de oficina básicas. •Conocimiento en el uso de plataformas de videoconferencia Webex, Zoom y Teams.

REVISÓ.


 LIC. ERIK JESÚS ASCENCIO MARTÍNEZ
 TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE
 VINCULACIÓN CON EL INE

VOBO.


 LIC. JORGE ALBERTO ZAVALA FRÍAS
 SECRETARIO EJECUTIVO

COORDINACION DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN				
No.	CATEGORÍA	PERFÍL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HÁBILIDADES Y APTITUDES
2	PROYECTISTA	Historiador / Licenciatura en Derecho o afin.	•Recibir toda documentación de partidos políticos, así como instituciones de gobierno y dar trámite interno por correo electrónico, así como recabar las firmas en los libros de bitácora, llevar base de datos de toda documentación recibida.	•Aptitud para expresarse verbalmente y por escrito en forma correcta. •Habilidad para analizar y sintetizar.

REVISÓ.



LIC. MARGARITA LAZARO OVANDO
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE
INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

VO. BO.



LIC. JORGE ALBERTO ZAVALA FRÍAS
SECRETARIO EJECUTIVO

COORDINACION DE ACTAS, ACUERDOS Y CAPTURA				
No.	CATEGORÍA	PERFÍL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HÁBILIDADES Y APTITUDES
1	AUXILIAR DE COORDINADOR	Licenciatura o Posgrado en Derecho/Administración pública o afin.	<ul style="list-style-type: none"> •Preparar la documentación que se adjunta al orden del día de las sesiones que celebren el Consejo o la Junta Estatal Ejecutiva. •Notificar los oficios de convocatoria a sesión del Consejo o de la Junta Estatal Ejecutiva, adjuntando la documentación relacionada con el orden del día. •Apoyo en notificar los acuerdos aprobados por el Consejo o la Junta Estatal, a aquellos integrantes que no hayan asistido a la sesión correspondiente. •Apoyar a las áreas responsables de la elaboración de las respectivas propuestas y proyectos, las versiones definitivas de los documentos aprobados por el Consejo Estatal, las que deberán contener los votos particulares o concurrentes, las observaciones o modificaciones, que en su caso haya aprobado el órgano electoral. •Archivar con la finalidad de Integrar, clasificar y resguardar los expedientes de las sesiones de Consejo y Junta Estatal Ejecutiva. •Apoyar en el trámite de la publicación en el Periódico Oficial del Estado de los acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo Estatal, informando permanentemente a la Secretaría Ejecutiva. •Verificar el registro de asistencia de los integrantes Consejo Estatal a sesiones, así como de los acuerdos, dictámenes o resoluciones que se aprueben. •Apoyo en atención a los órganos desconcentrados en relación al desarrollo de las sesiones de Junta y Consejos Electorales Distritales. 	<ul style="list-style-type: none"> •Conocimiento en Leyes, reglamentos federales, locales, aplicados a la rama electoral o administrativa o cualquier otra rama del derecho, redacción y ortografía. •Manejo de paquetería office, copiadora, scanner, impresora. •Capacidad para trabajar bajo presión; redacción y revisión de documentos. •expresión oral, habilidades comunicativas.
1	AUXILIAR DE ÁREA	Licenciatura, carrera técnica, pasantía o conocimientos aplicados a la rama electoral y en computación.	<ul style="list-style-type: none"> •Recopilar la lista de asistencia de las sesiones del Consejo Estatal. •Recibir y turnar la correspondencia a las áreas responsables para su trámite. •Coadyuvar en la reproducción y distribución de los documentos necesarios para la discusión y comprensión de los asuntos contenidos en el orden del día de las sesiones de Junta Estatal Ejecutiva y Consejo Estatal. •Coadyuvar en la supervisión de notificación de los oficios y documentos que impliquen un cumplimiento a los acuerdos y resoluciones aprobadas por la Junta Estatal Ejecutiva y Consejo Estatal. •Elaborar guion de las sesiones de Junta Estatal Ejecutiva y Consejo Estatal. •Elaborar las actas de las versiones estenográficas de las sesiones de Junta Estatal Ejecutiva y Consejo Estatal. •Recabar firmas de las actas y acuerdos aprobados por la Junta Estatal Ejecutiva y Consejo Estatal. 	<ul style="list-style-type: none"> •Redacción y ortografía. •Manejo de paquetería office, captura, manejo de copiadora, scanner, impresora. •Capacidad para trabajar bajo presión, ser organizado, rapidez y precisión de escritura.

REVISÓ.



LIC. JAQUELINE DEL CARMEN CARRILLO LLERGO
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ACTAS,
ACUERDOS Y CAPTURA

VOBO.



LIC. JORGE ALBERTO ZAVALA FRÍAS
SECRETARIO EJECUTIVO

COORDINACIÓN DE LO CONTENCIOSO ELECTORAL				
No.	CATEGORÍA	PERFÍL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HÁBILIDADES Y APTITUDES
6	TÉCNICO	Licenciatura en Derecho	<ul style="list-style-type: none"> •Integración de expedientes, formular proyectos de acuerdos de trámite, de acuerdo de medidas cautelares y medidas de protección, así como de resolución. •Integrar los medios de impugnación que se interpongan en contra de los actos o resoluciones de los órganos del Instituto, de conformidad con la normativa vigente, elaboración de oficios de remisión y de informes circunstanciados. •Atención de requerimientos del Tribunal Electoral de Tabasco, así como de otras autoridades. •Elaboración de oficios diversos. •Sustanciar y tramitar los procedimientos especiales sancionadores. •Desahogar las diligencias necesarias para el correcto desarrollo y oportuna ejecución de los procedimientos sancionadores que determine la Ley Electoral. •Realizar notificaciones de acuerdos o resoluciones relacionadas con los antes citados. 	<ul style="list-style-type: none"> •Responsabilidad, trabajo en equipo y bajo presión, habilidades ortográficas y de redacción, compromiso, profesionalismo, proactivo, tolerante a la frustración, organizados. •Uso de herramientas informáticas. •Capacidad de análisis jurídico. •Análisis y detección de posibles infracciones a la normativa electoral y propuestas de resolución. Disponibilidad de horarios.

REVISÓ.



LIC. YARELITZEL OVALLE MORALES
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE LO
CONTENCIOSO ELECTORAL

V.O. BO



LIC. JORGE ALBERTO ZAVALA FRÍAS
SECRETARIO EJECUTIVO

COORDINACIÓN DE OFICIALÍA ELECTORAL				
No.	CATEGORÍA	PERFÍL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HÁBILIDADES Y APTITUDES
2	PROYECTISTA	Licenciatura en Derecho	<ul style="list-style-type: none"> •Constatar durante el proceso electoral, actos y hechos que pudieran afectar la equidad en la contienda electoral. •Realizar certificación para evitar que se pierdan o alteren los indicios relacionados con actos o hechos que constituyan infracciones en la legislación electoral. •Recabar elementos probatorios dentro de los procedimientos instruidos por la secretaría ejecutiva. •Certificar cualquier otro acto, hecho o documento relacionado con las atribuciones propias del instituto de acuerdo a lo establecido en el RFOE del IEPC Tabasco. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación al servicio de oficialía y habilidades de trabajo en equipo, adaptables.

REVISÓ.


LIC. YADIRA AURORA ESPINOSA DE LA ROSA
COORDINADORA DE OFICIALÍA ELECTORAL

VO. BO.


LIC. JORGE ALBERTO ZAVALA FRÍAS
SECRETARIO EJECUTIVO

DIRECCIÓN JURÍDICA				
No.	CATEGORÍA	PERFÍL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HÁBILIDADES Y APTITUDES
1	TÉCNICO	Licenciatura en Derecho.	<ul style="list-style-type: none"> •Asesorar y asistir jurídicamente a las diversas áreas del Instituto. •Elaborar los proyectos de convenios o acuerdos que requiera el Instituto. •Notificar los acuerdos o resoluciones de los procedimientos laborales disciplinarios y en su caso, aquellos que instruya la Secretaría Ejecutiva o la Dirección Jurídica. •Recibir, digitalizar, registrar y archivar la correspondencia de la Dirección Jurídica. •Recabar información para la elaboración de las propuestas de estudios normativos y demás ordenamientos internos. •Elaborar los informes y atender los requerimientos que formulen las autoridades judiciales o administrativas. •Las demás que encomienden las personas titulares de la Dirección y la Coordinación jurídica. 	<ul style="list-style-type: none"> •Trabajo en equipo; •Operatividad; •Manejo de paquetería de Office. •Proactividad; •Facilidad de palabra. •Trabajo bajo presión.




LIC. CARLOS EDUARDO LEÓN MAYO
DIRECTOR JURÍDICO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN				
No.	CATEGORÍA	PERFÍL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HÁBILIDADES Y APTITUDES
2	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Licenciatura en Administración, en Contaduría Pública o Afín.	<ul style="list-style-type: none"> •Apoyo administrativo a las áreas que conforman la estructura orgánica de la Dirección Ejecutiva de Administración. •Apoyo en la integración de la documentación e información requerida al IEPCT por los entes fiscalizadores. •Apoyo en el análisis e integración de solventaciones a observaciones realizadas al IEPCT por los entes fiscalizadores. •Seguimiento al cumplimiento de los procedimientos de las diversas áreas de la Dirección Ejecutiva de Administración. •Escaneo de documentación requerida al IEPCT por los entes fiscalizadores. •Análisis al marco normativo de la Dirección Ejecutiva de Administración para apoyar en la elaboración de los proyectos para su actualización. 	<ul style="list-style-type: none"> •Conocimiento y manejo de Ley General de Contabilidad Gubernamental, Reglas de Operación del Consejo de Armonización Contable (CONAC), técnicas y procedimientos de auditoría, disposiciones legales, normas y políticas relacionadas con el área, métodos y procedimientos administrativos. •Liderazgo, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, toma de decisiones, alta capacidad de análisis crítico. •Proactividad, asertividad, agudeza mental. •Iniciativa, compromiso, actitud de servicio, discreción, lealtad. •Manejo de paquetería office.
1	PROYECTISTA	Estudios en educación media superior o profesional (contable - administrativo).	<ul style="list-style-type: none"> •Apoyo administrativo a las áreas que conforman la estructura orgánica de la Dirección Ejecutiva de Administración. •Análisis al marco normativo de la Dirección Ejecutiva de Administración para apoyar en la elaboración de los proyectos para su actualización. •Apoyo en la integración y análisis de los informes anual, trimestral, mensual y semanal que debe presentar el titular de la Dirección Ejecutiva de Administración. •Seguimiento y apoyo en las bitácoras de mantenimiento de vehículos, edificios. •Apoyo en la asignación de la dotación de vales de combustibles a las Juntas Electorales Distritales. •Apoyo en atención directa a los Consejeros en sus necesidades administrativas. •Apoyo en dirigir la correspondencia a las áreas correspondientes. 	<ul style="list-style-type: none"> •Conocimiento y manejo de Ley General de Contabilidad Gubernamental, Reglas de Operación del Consejo de Armonización Contable (CONAC), técnicas y procedimientos de auditoría, disposiciones legales, normas y políticas relacionadas con el área, métodos y procedimientos administrativos. •Liderazgo, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, toma de decisiones, alta capacidad de análisis crítico. •Proactividad, asertividad, agudeza mental. •Iniciativa, compromiso, actitud de servicio, discreción, lealtad. •Manejo de paquetería office.
1	AUXILIAR DE COORDINADOR	Estudios en educación superior o profesional (Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas).	<ul style="list-style-type: none"> •Recepción y sellado de la correspondencia. •Inclusión en el control de la correspondencia recibida. •Escaneo de la correspondencia. •Trámite de la correspondencia ante las coordinaciones de la Dirección Ejecutiva de Administración y Subdirección de Administración, así como en Presidencia, Secretaría Ejecutiva, Contraloría y la Unidad Técnica de Planeación. •Recabar sellos de conocimiento en los oficios enviados por correo electrónico. •Escaneo de oficios debidamente integrados con sellos y anexos. •Archivo de la correspondencia. •Apoyo en recepción y entrega de oficios de comisión que traen a firma del director. •Apoyo en atender las llamadas telefónicas. •Apoyo en atender al personal y personas externas que se entrevistan con el director. •Apoyo en general al despacho de la dirección. •Y las encomendadas por el director y personal permanente en el despacho. 	<ul style="list-style-type: none"> •Manejo de información documental. •Orden administrativo. •Manejo de paquetería office. •Trabajo en equipo, equipo básico de oficina. •Iniciativa, compromiso, actitud de servicio.


LIC. JAVIER GARCÍA RODRÍGUEZ
 DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN				
No.	CATEGORÍA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HÁBILIDADES Y APTITUDES
1	AUXILIAR DE COORDINADOR	Estudios en educación superior o profesional (Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas)	<ul style="list-style-type: none"> •Seguimiento a los asuntos competencia de la Subdirección de Administración. •Seguimiento y control de documentación de la Subdirección de Administración. •Recepción, seguimiento y respuesta de las suficiencias presupuestales de las diferentes áreas. •Recibir, revisar, clasificar, digitalizar y archivar la información recibida en la Subdirección de Administración. •Captura en Excel de todos los oficios recibidos de cada área. •Las que sean encomendadas en apoyo a la Subdirección de Administración. •Apoyo en la integración de la documentación e información requerida al IEPCT por los entes fiscalizadores. •Búsqueda de información y documentación física y digital. 	<ul style="list-style-type: none"> •Manejo de información documental. •Orden administrativo. •Manejo de paquetería office. •Trabajo en equipo, equipo básico de oficina. •Iniciativa, compromiso, actitud de servicio.
1	TÉCNICO "A"	Estudios en educación superior o profesional (Licenciatura en Derecho).	<ul style="list-style-type: none"> •Apoyo en la integración de la documentación e información requerida al IEPCT por los entes fiscalizadores. •Elaboración de oficios de solicitudes de información y documentación requeridos al IEPCT por los entes fiscalizadores. •Apoyo en la solventación de observaciones derivadas de las auditorías realizadas al IEPCT por los entes fiscalizadores. •Seguimiento a las solicitudes de información con las áreas involucradas en auditorías aplicadas al IEPCT. •Escaneo de documentación requerida al IEPCT por los entes fiscalizadores. •Certificación de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> •Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, proactividad, asertividad. •Iniciativa, compromiso, actitud de servicio, discreción, lealtad. •Disponibilidad para trabajar fuera de horario por necesidades de la operatividad del instituto. •Manejo de paquetería (programas Excel, Word, Nitro).
1	AUXILIAR DE ÁREA	Estudios en educación superior o profesional (Licenciatura en Contaduría Pública).	<ul style="list-style-type: none"> •Integración de documentación para solventar observaciones de auditoría. •Búsqueda de información y documentación física y digital. •Captura de datos en los diversos programas que se manejan en el instituto. •Revisión y análisis de documentos e información antes de ser enviada a las áreas que la requieran. •Archivo de documentación. •Apoyar en los trámites administrativos del área. •Elaboración de oficios. 	<ul style="list-style-type: none"> •Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, proactividad, asertividad. •Iniciativa, compromiso, actitud de servicio, discreción, lealtad. •Disponibilidad para trabajar fuera de horario por necesidades de la operatividad del instituto. •Manejo de paquetería (programas Excel, Word, Nitro, Saga, Doppia).
1	AUXILIAR DE COORDINADOR	Estudios en educación superior o profesional (Licenciatura en Contaduría Pública).	<ul style="list-style-type: none"> •Integración de documentación para solventar observaciones de auditoría. •Búsqueda de información y documentación física y digital. •Captura de datos en los diversos programas que se manejan en el Instituto. •Revisión y análisis de documentos e información antes de ser enviada a las áreas que la requieran. •Archivo de documentación. •Apoyar en los trámites administrativos del área. •Elaboración de oficios. 	<ul style="list-style-type: none"> •Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, proactividad, asertividad. •Iniciativa, compromiso, actitud de servicio, discreción, lealtad. •Disponibilidad para trabajar fuera de horario por necesidades de la operatividad del instituto. •Manejo de paquetería (programas Excel, Word, Nitro, Saga, Doppia).

REVISÓ.



LCP. PAUL ALEJANDRO GONZÁLEZ TORRUCO
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

VO.BO.



LIC. JAVIER GARCÍA RODRÍGUEZ
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
No.	CATEGORÍA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HÁBILIDADES Y APTITUDES
1	TÉCNICO "A"	Estudios en educación media superior o profesional (Administración o Derecho)	•Seguimiento a las solicitudes de información de las diferentes dependencias y/o instituciones. •Colaborar en la organización y control de la documentación enviada y recibida de la coordinación. •Escaneo de documentación requerida. •Revisión y elaboración de contratos de Juntas Electorales Distritales. •Integración de los expedientes de Juntas Electorales Distritales, así como su archivo. •Las que sean encomendadas en apoyo a la Coordinación de Recursos Humanos.	• Manejo de paquetería office, trabajo en equipo, manejo de equipo básico de oficina. •Manejo de información documental, orden administrativo y análisis de documentos para su atención. •Iniciativa, compromiso, actitud de servicio.
1	PROYECTISTA	Estudios en educación media superior o profesional (Contable - Administrativo)	•Elaborar los timbrados de pago de nóminas, así como su conciliación con el área contable. •Apoyo en el análisis de las adecuaciones presupuestales. •Apoyo en la elaboración de órdenes de pago. •Apoyo en la elaboración y cálculo de finiquitos. •Seguimiento en los pagos de prestaciones (FONACOT, METLIFE, prestamos ISSET) y aportaciones de ISSET. •Auxiliar en la elaboración de nóminas. •Las que sean encomendadas en apoyo a la Coordinación de Recursos Humanos.	•Manejo de paquetería office, y sistemas de nómina y timbrados CFDI, trabajo en equipo, manejo de equipo básico de oficina. •Manejo de información documental, orden administrativo. •Iniciativa, compromiso, actitud de servicio.
1	AUXILIAR DE COORDINADOR	Estudios en educación media superior o profesional (Contable - Administrativo)	•Seguimiento a los asuntos competencia de la coordinación. •Seguimiento y control de documentación de la coordinación. •Recibir, revisar, clasificar y acordar con el coordinador de recursos humanos. •Apoyo en la captura de incidencias en el sistema de huella y elaboración del reporte de descuento para nómina. •Apoyar en la integración de expedientes de las Juntas Electorales Distritales. •Auxiliar en los procesos de reportes y análisis de pagos de nómina. •Las que sean encomendadas en apoyo a la Coordinación de Recursos Humanos.	•Manejo de información documental, orden administrativo. •Manejo de paquetería office. •Trabajo en equipo, equipo básico de oficina. •Iniciativa, compromiso, actitud de servicio.
1	AUXILIAR DE ÁREA	Estudios profesionales (Administración) o educación media superior	•Recepción y captura de correspondencia. •Organización del archivo de la coordinación. •Trámite en la solicitud de documentos certificados. •Atención y seguimiento a las solicitudes de las diversas unidades administrativas del IEPC. •Escaneo de la documentación (expedientes, recibos, contratos, etc.). •Apoyo en la entrega de documentación a las Juntas Electorales Distritales(recibos de nómina y contratos). •Apoyo en la integración de expedientes de las Juntas Electorales Distritales. •Coadyuvar en la integración y elaboración de los informes, semanal, mensual y trimestral. •Las que sean encomendadas en apoyo a la Coordinación de Recursos Humanos.	•Manejo de equipo básico de oficina. •Manejo de información documental, orden administrativo. •Manejo de paquetería office. •Trabajo en equipo, proactividad, asertividad. •Iniciativa, compromiso, actitud de servicio.

REVISÓ.


MTRA. JACQUELINE CASTILLO COLORADO
COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS

VO. BO


LIC. JAVIER GARCÍA RODRÍGUEZ
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS				
No.	CATEGORÍA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HÁBILIDADES Y APTITUDES
1	TÉCNICO "A"	Estudios en educación superior o profesional (Licenciatura en Contaduría Pública ó Administración).	<ul style="list-style-type: none"> •Seguimiento del control de presupuesto en el sistema Doppia. •Generar reportes de manera analítica sobre los proyectos, programas, capítulos y partidas, conforme al presupuesto asignado. •Escaneo de documentación requerida. •Conciliaciones presupuestales, contables y financieras, en los capítulos del presupuesto autorizado. •Integración de manera mensual de los estados financieros y presupuestales. •Generación de órdenes de pago de prerrogativas de los partidos políticos registrados ante el Instituto Electoral. 	<ul style="list-style-type: none"> •Manejo de paquetería office, trabajo en equipo, manejo de equipo básico de oficina. •Manejo de información documental, orden administrativo y análisis de documentos para su atención. •Iniciativa, compromiso, actitud de servicio.
1	PROYECTISTA	Estudios en educación media superior o profesional (contable-administrativo).	<ul style="list-style-type: none"> •Transferencias por pago a proveedores y prestadores de servicio. •Apoyo en el análisis de las adecuaciones presupuestales. •Apoyo en la elaboración de órdenes de pago. •Generación de control de pagos. •Seguimiento en los pagos de prestaciones (Fonacot, MetLife, prestamos ISSET) y aportaciones de ISSET. •Las que sean encomendadas en apoyo a la coordinación de Recursos Humanos. •Apoyo en la integración de gastos conforme a las cuentas bancarias. •Integración presupuestal. 	<ul style="list-style-type: none"> •Manejo de paquetería office, y sistemas de nómina y timbrados CFDI, trabajo en equipo, manejo de equipo básico de oficina. •Manejo de información documental, orden administrativo. •Iniciativa, compromiso, actitud de servicio.
2	AUXILIAR DE COORDINADOR	Estudios en educación media superior o profesional (contable-administrativo).	<ul style="list-style-type: none"> •Seguimiento a los asuntos competencia de la coordinación. •Seguimiento y control de documentación de la coordinación. •Revisión de las órdenes de pago con la documentación soporte, para el trámite de pago. •Revisión de las comprobaciones por concepto de viáticos. •Revisión de la documentación comprobatoria de las juntas distritales. •Integración de documentación con motivo de las peticiones por motivo de auditorías. •Las que sean encomendadas en apoyo a la Coordinación de Recursos Financieros. 	<ul style="list-style-type: none"> •Manejo de información documental, orden administrativo. •Manejo de paquetería office. •Trabajo en equipo, equipo básico de oficina. •Iniciativa, compromiso, actitud de servicio.
2	AUXILIAR DE ÁREA	Estudios profesionales (administración) o educación media superior.	<ul style="list-style-type: none"> •Revisión de documentación recibida en la coordinación, (órdenes de pago, viáticos). •Organización del archivo de la coordinación con motivo de las solicitudes de información por revisiones de auditoría. •Trámite en la solicitud de documentos certificados. •Atención y seguimiento a las solicitudes de las diversas unidades administrativas del IEPCT. •Escaneo de la documentación (expedientes, recibos, contratos, etc.). •Apoyo en la integración de expedientes de las Juntas Electorales Distritales. •Coadyuvar en la integración y elaboración de los informes, semanal, mensual y trimestral. •Las que sean encomendadas en apoyo a la Coordinación de Recursos Humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> •Manejo de equipo básico de oficina. •Manejo de información documental, orden administrativo. •Manejo de paquetería office. •Trabajo en equipo, proactividad, asertividad. •Iniciativa, compromiso, actitud de servicio.

REVISÓ.


LCP. TILO GÓMEZ BARAHONA
 COORDINADOR DE RECURSOS FINANCIEROS

VO. BO.


LIC. JAVIER GARCÍA RODRÍGUEZ
 DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN OPERATIVA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS				
No.	CATEGORÍA	PERFÍL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HÁBILIDADES Y APTITUDES
1	PROYECTISTA	Estudios en Educación Media Superior o Licenciatura.	<ul style="list-style-type: none"> • Investigar en el mercado el costo. • Solicitar suficiencia presupuestal a la Unidad Técnica de Planeación, vía Subdirección de Administración. • Elaborar requisición. • Cotizar para analizar la mejor propuesta viable económicamente, con base a las mejores condiciones de precio, calidad y tiempo de entrega, para determinar la opción de compra directa. • Adjudicar: compra directa. • Emitir el pedido y/o servicio. • Recepción de los bienes y verificación de los servicios contratados. • Validar facturas para su trámite de pago. • Integración y verificación de documentos comprobatorios del gasto. • Generar orden de pago y pólizas. • Entrega de órdenes de pago al área financiera. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetería office. • Trabajo bajo presión, organización, trabajo en equipo, capacidad de análisis. • Iniciativa, creatividad, discreción, responsabilidad y lealtad.
2	AUXILIAR DE COORDINADOR	Licenciatura en Administración, en Contaduría Pública o afín.	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de documentación comprobatoria y revisión. • Captura de órdenes de pago en el sistema Doppia. • Recabar firmas de las órdenes de pago y pólizas. • Apoyo en la solventaciones a observaciones realizadas al IEPCT por los entes fiscalizadores. • Verificación de saldos de las partidas presupuestales en el sistema Doppia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Ley General de Contabilidad Gubernamental, reglas de operación del consejo de armonización contable (CONAC), así como en la atención a auditorías. • Liderazgo, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, proactividad, asertividad, agudeza mental. • Iniciativa, compromiso, actitud de servicio, discreción, lealtad. • Manejo de paquetería office.
1	AUXILIAR DE ÁREA	Estudios en Educación Media Superior o Licenciatura.	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento a las solicitudes y/o servicios. • Apoyo en las compras directas. • Auxiliar para cotizar en el mercado. • Elaborar escrito de solicitud de suficiencias presupuestal. • Seguimiento para la entrega de la orden de compra y/o servicio para su sellado y firmas. • Apoyo para verificar la entrega de los bienes y verificación de los servicios contratados. • Revisar facturas que cumplan con los requisitos. • Apoyo en la revisión para la integración de documentos comprobatorios del gasto y fotocopiar para su entrega a financieros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, proactividad, asertividad. • Iniciativa, compromiso, actitud de servicio, discreción, lealtad. • Manejo de paquetería office.

Handwritten mark


Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

COORDINACIÓN OPERATIVA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS				
No.	CATEGORÍA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HÁBILIDADES Y APTITUDES
1	AUXILIAR DE ÁREA	Estudios en Educación Media Superior o Licenciatura.	<ul style="list-style-type: none"> •Apoyo en las licitaciones simplificadas menores, mayores y pública. •Revisión e integración de documentos comprobatorios de las licitaciones. •Apoyo en los procedimientos licitatorios. •Validar facturas para su trámite de pago. •Integración y verificación de documentos. •Apoyo en la elaboración de solicitud de pagos. •Entrega de órdenes de pago al área financiera. 	<ul style="list-style-type: none"> •Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, proactividad, asertividad. •Iniciativa, compromiso, actitud de servicio, discreción, lealtad. •Manejo de paquetería office.
1	AUXILIAR DE ÁREA	Estudios en Educación Media Superior o Licenciatura.	<ul style="list-style-type: none"> •Apoyo para las compras mediante el fondo revolvente. •Ayuda en entrega de vales de combustible, mediante sistema de bitácora de combustible. •Atender los servicios de coffe break: compra de alimentos, montaje para coffe break. •revisar y entregar artículos y/o mercancías. •Apoyo en el envío de paqueterías. •Trámites administrativos del área: fotocopiado e integración de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> •Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, proactividad, asertividad. •Iniciativa, compromiso, actitud de servicio, discreción, lealtad. •Manejo de paquetería office.
1	AUXILIAR DE ÁREA	Estudios en Educación Media Superior o Licenciatura.	<ul style="list-style-type: none"> •Apoyo para las compras mediante el fondo revolvente. •Apoyo para la atención los servicios de coffe break: compra de alimentos, montaje, traslado de materiales y de personal para los eventos. •Revisar y entregar artículos y/o mercancías. •Apoyo en el envío de paqueterías. •Trámites administrativos del área: fotocopiado e integración de documentos. •Apoyo en el traslado de personal en equipo de transporte. 	<ul style="list-style-type: none"> •Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, proactividad, asertividad. •Iniciativa, compromiso, actitud de servicio, discreción, lealtad. •Manejo de paquetería office.

REVISÓ



MTRO. ÁNGEL CHAN SOLÍS
 COORDINADOR OPERATIVO DE RECURSOS
 MATERIALES Y SERVICIOS

VO. BO.



LIC. JAVIER GARCÍA RODRÍGUEZ
 DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE ALMACÉN				
No.	CATEGORÍA	PERFÍL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HÁBILIDADES Y APTITUDES
2	AUXILIAR DE COORDINADOR	Educación Media Superior / Educación Superior	<ul style="list-style-type: none"> •Apoyar en la identificación del mobiliario con el que se cuenta en las instalaciones del almacén, para saber las condiciones en las que se encuentra. •Dar limpieza y mantenimiento al mobiliario para que se encuentren en las mejores condiciones de uso. •Rehabilitar el mobiliario que, en su caso tenga compostura. •Apoyar en el traslado y entrega de los materiales consumibles, así como del mobiliario que se entrega en las diversas áreas del instituto, de conformidad con las solicitudes que realizan. •Apoyar en la recepción y cuantificación de los materiales, insumos, equipos, mobiliario y demás bienes muebles que entregan los proveedores, con base en las adquisiciones que realiza el instituto. •Acomodar todos los materiales y bienes muebles que se recepcionan. •Capturar todo el mobiliario y equipos que se entregaran a las Juntas Electorales Distritales. •Apoyar en la identificación del mobiliario con el que se cuenta en las instalaciones del almacén. •Apoyar en la captura de los resguardos por la entrega de todo el mobiliario que se entregara a los Vocales Ejecutivos de cada Junta Electoral Distrital. •Las demás que se requieran en apoyo a la Coordinación de Almacén. 	<ul style="list-style-type: none"> •Iniciativa, trabajo en equipo. •Trabajo bajo presión, tener toda la disponibilidad dentro del trabajo. •Actitud de servicio, lealtad, manejo de paquetería office.
4	AUXILIAR DE ÁREA	Estudios en Educación Media Superior	<ul style="list-style-type: none"> •Apoyar en la identificación del mobiliario con el que se cuenta en las instalaciones del almacén, para saber las condiciones en las que se encuentra. •Dar limpieza y mantenimiento al mobiliario para que se encuentren en las mejores condiciones de uso. •Rehabilitar el mobiliario que, en su caso, tenga compostura y remarcar los números de inventario y control de gasto que ya no se visualicen muy bien. •Apoyar en el traslado y entrega de los materiales consumibles, así como del mobiliario que se entrega en las diversas áreas del Instituto, de conformidad con las solicitudes que realizan. •Apoyar en la recepción y cuantificación de los materiales, insumos, equipos, mobiliario y demás bienes muebles que entregan los proveedores, con base en las adquisiciones que realiza el Instituto. •Acomodar todos los materiales y bienes muebles que se recepcionan. •Las demás que se requieran en apoyo a la Coordinación de Almacén. 	<ul style="list-style-type: none"> •Iniciativa, trabajo en equipo. •Trabajo bajo presión. •Tener disponibilidad de tiempo para los trabajos que se requieren. •Buena actitud de servicio. •De preferencia que sepa manejar y que cuente con licencia de manejo vigente.

REVISÓ:

MCD. ARMANDO RAMOS GONZÁLEZ
COORDINADOR DE ALMACÉN

VO BO:

LIC. JAVIER GARCÍA RODRÍGUEZ
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES				
No.	CATEGORÍA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES
1	PROYECTISTA	Estudios en Educación Media Superior o Profesional	<ul style="list-style-type: none"> •Organizar y programar servicios de mantenimiento, de conformidad con las especificaciones técnicas del manual de los vehículos propiedad del IEPCT. •Revisar y llevar control de bitácoras de mantenimiento de los vehículos propiedad del IEPCT. •Elaborar los reportes de servicios realizados a los vehículos del IEPCT. •Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico. 	<ul style="list-style-type: none"> •Manejo de paquetería office. •Trabajo en equipo. •Manejo de información documental. •Orden administrativo. •Iniciativa, compromiso, actitud de servicio.
1	AUXILIAR DE COORDINADOR	Estudios en Educación Media Superior / Técnico o Profesional	<ul style="list-style-type: none"> •Captura de solicitudes de transporte, vales de combustible en el sistema insignia. •Integrar la documentación de las bitácoras de mensuales del parque vehicular que debe presentar la bitácora correspondiente. •Seguimiento y despacho de las solicitudes de transporte de las unidades que conforman el IEPCT. •Asignación de vehículos para cubrir las solicitudes de las áreas del IEPCT. •Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetería office, y sistemas de combustible insignia. •Trabajo en equipo. •Manejo de información documental. •Orden administrativo. •Iniciativa, compromiso, actitud de servicio.
2	AUXILIAR DE COORDINADOR	Estudios en Educación Básica	<ul style="list-style-type: none"> •Reparación y fabricación de estructuras metálicas. •Instalaciones eléctricas de baja tensión. •Aplicar impermeabilización a techos de lámina y losa. •Manejo de equipos de soldadura para realizar el calentamiento de materiales, el corte de materiales y la soldadura de chapas o perfiles delgados. •Operar pistolas de pulverización aplicando método de trabajo para pintar productos de herrería. •Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico. 	<ul style="list-style-type: none"> •Manejo de equipo de soldadura de arco eléctrico, autógena y gas butano. •Manejo de herramientas especializadas para corte de metal y otros materiales. •Aplicación de trazado, utilizando escuadra, falsa escuadra, plantillas, metro doble, pie de acero y punta de trazar sobre diferentes superficies.
5	AUXILIAR DE ÁREA	Educación Media Superior o Técnico	<ul style="list-style-type: none"> •Traslado del personal de las diversas áreas de este instituto a los destinos de la localidad que se le indique. •Mantener el buen funcionamiento de los vehículos oficiales tanto interno como externo, reportando en caso necesario al área correspondiente, cualquier anomalía para su revisión y mantenimiento. •Realizar labores de lavado de la flotilla de parque vehicular de la institución. •Reportar al superior inmediato cualquier anomalía, descompostura o daño que se requiera trabajo especializado. •Apoyar en las necesidades de conservación y mantenimiento de las instalaciones del órgano, así como la reparación de mobiliario o equipo de oficina que haya sufrido desgaste o averías por las actividades propias de las áreas. •Apoyar en instalar, mantener y reparar instalaciones eléctricas, fugas de agua, desagüe, e inmuebles del órgano. •Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico. 	<ul style="list-style-type: none"> •Comunicación. •Tolerancia a la presión. •Trabajo en equipo. •Equilibrio físico y emocional. •Criterio de análisis de situación. •Buenos reflejos para reaccionar. •Plan de viaje o de camino a recorrer.

COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES				
No.	CATEGORÍA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES
5	AUXILIAR DE PROYECTO	Estudios en Educación Media Superior	<ul style="list-style-type: none"> Realizar trabajos de conservación y mantenimiento de las instalaciones del instituto, así como la reparación de mobiliario o equipo de oficina que haya sufrido desgaste o averías por las actividades propias de las áreas. Apoyar en instalar, mantener y reparar instalaciones eléctricas, fugas de agua, desagüe, e inmuebles del órgano. Apoyar en el traslado del personal de las diversas áreas de este instituto a los destinos de la localidad que se le indique. Reportar al superior inmediato cualquier anomalía, descompostura o daño que se requiera trabajo especializado. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico. 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de paquetería office, y sistemas de combustible insignia. Trabajo en equipo. Manejo de información documental. Orden administrativo. Iniciativa, compromiso, actitud de servicio.
1	CHOFER EJECUTIVO	Estudios en Educación Básica	<ul style="list-style-type: none"> Traslado del personal de la presidencia, consejerías y diversas áreas de este instituto a los destinos de la localidad que se le indique. Mantener el buen funcionamiento de los vehículos oficiales tanto interno como externo, reportando en caso necesario al área correspondiente, cualquier anomalía para su revisión y mantenimiento. Realizar labores de lavado de la flotilla de parque vehicular de la institución. Reportar al superior inmediato cualquier anomalía, descompostura o daño que se requiera trabajo especializado. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico. 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación. Tolerancia a la presión. Trabajo en equipo. Equilibrio físico y emocional. Criterio de análisis de situación. Buenos reflejos para reaccionar. Plan de viaje o de camino a recorrer.
1	FOTOCOPISTA	Estudios en Educación Básica	<ul style="list-style-type: none"> Operar las máquinas de fotocopiado, engargoladora, guillotina, y algún otro tipo de máquina de oficina de fácil operación. Apoyar en la solicitud de insumos y materiales para el fotocopiado. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico. 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación. Tolerancia a la presión. Trabajo en equipo.
5	AUXILIAR	Estudios en Educación Básica	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en la reparación y fabricación de estructuras metálicas. Apoyar en las instalaciones eléctricas de baja tensión. Apoyar en la aplicación de impermeabilización a techos de lámina y losa. Mantener limpia el área de trabajo, después de realizar sus actividades. Apoyar en el aseo de las oficinas y áreas comunes del instituto. Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas. Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico. 	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Tolerancia a la presión. Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones interpersonales. Colaboración.
3	AUXILIAR B	Estudios en Educación Básica	<ul style="list-style-type: none"> Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y velar que se mantengan aseadas. Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria. Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas. Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas. Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios en sus oficinas y atender las reuniones que se lleven a cabo en las oficinas de su área de trabajo. Velar por la buena presentación y orden de las oficinas y zonas comunes de la institución. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Tolerancia a la presión. Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones interpersonales. Colaboración.

REVISÓ.

T.S.U. JOSÉ GUADALUPE PALACIOS LLERGO
COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES

VO.BO

LIC. JAVIER GARCÍA RODRÍGUEZ
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA				
No.	CATEGORÍA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HÁBILIDADES Y APTITUDES
1	TECNICO "A"	Educación media superior, pasante o Licenciatura Trunca.	<ul style="list-style-type: none"> •Apoyar en las actividades de integración, instalación y funcionamiento de los órganos desconcentrados. •Dar seguimiento a los acuerdos y disposiciones relativas a la coordinación con Secretaría Ejecutiva respecto de la organización del Proceso Electoral Local, así como apoyar en la elaboración de los informes que al efecto haya que rendir ante la JEE o el Consejo Estatal. •Dar seguimiento a los trámites que requieran las coordinaciones para la realización de sus funciones ante las diversas instancias del Instituto. •Dar seguimiento a las actividades de Vinculación con el INE que sean requeridas a la DEOECC. •Apoyar a la Dirección en la elaboración y/o revisión de documentos que sean sustanciales para las labores de la misma Dirección. •Apoyar en cuestiones técnicas, operativas y administrativas en actividades propias del Proceso Electoral como son: impresión y recepción de documentación electoral, proceso de conteo, sellado y enfajillado, jornada electoral y cómputos distritales. •Apoyar en la capacitación y supervisión del desempeño de los órganos desconcentrados. 	<ul style="list-style-type: none"> •Preferentemente conocimientos en materia electoral. •Conocimiento archivístico. •Seguimiento de planes, programas y proyectos. •Procesamiento informático. •Manejo de vehículo Estándar. •Trabajo en equipo y redes de colaboración. •Visión institucional. •Ética y responsabilidad administrativa.
1	AUXILIAR DE COORDINADOR	Educación Media Superior, Pasante o Licenciatura Trunca.	<ul style="list-style-type: none"> •Apoyar en la supervisión de las actividades de integración, instalación y funcionamiento de los órganos desconcentrados. •Inspección del seguimiento a los acuerdos y disposiciones relativas a la coordinación con Secretaría Ejecutiva respecto de la organización del Proceso Electoral Local, así como apoyar en la elaboración de los informes que al efecto haya que rendir ante la JEE o el Consejo Estatal. •Gestión de los trámites que requieran las coordinaciones para la realización de sus funciones ante las diversas instancias del Instituto. •Dar seguimiento a las actividades de Vinculación con el INE que sean requeridas a la DEOECC. •Elaboración y/o revisión de documentos que sean sustanciales para las labores de la misma Dirección. •Coordinar el apoyo en cuestiones técnicas, operativas y administrativas en actividades propias del Proceso Electoral como son: impresión y recepción de documentación electoral, proceso de conteo, sellado y enfajillado, jornada electoral y cómputos distritales. •Apoyar en la capacitación y supervisión del desempeño de los órganos desconcentrados. 	<ul style="list-style-type: none"> •Preferentemente en materia electoral. •Almacenamiento de documentación. •Seguimiento de planes, programas y proyectos. •Procesamiento informático. •Manejo de vehículo Estándar. •Trabajo en equipo y redes de colaboración. •Visión institucional. •Ética y responsabilidad administrativa.
1	AUXILIAR DE COORDINADOR	Educación media superior, Pasante o Licenciatura Trunca.	<ul style="list-style-type: none"> •Supervisión de la adecuada integración de los Órganos distritales. •Seguimiento de las adecuaciones necesarias en materia de mantenimiento de las sedes de los organiza distritales. •Seguimiento de las adecuaciones necesarias en materia de informática de las sedes de los organiza distritales. •Seguimiento y tramite de las necesidades de los órganos distritales. •Trámite de todas las necesidades para a la difusión de la convocatoria de Observadores Electorales. •Apoyo y seguimiento en la recepción de solicitudes de la ciudadanía interesada en la Observación Electoral. •Seguimiento del programa de entrega de paquetes electorales a los PMDC. •Apoyo necesario en la sesión de jornada electoral y cómputos. 	<ul style="list-style-type: none"> •Preferentemente en materia electoral. •Almacenamiento de documentación. •Seguimiento de planes, programas y proyectos. •Procesamiento informático. •Manejo de vehículo Estándar. •Trabajo en equipo y redes de colaboración. •Visión institucional. •Ética y responsabilidad administrativa.
1	AUXILIAR DE COORDINADOR	Educación media superior, Pasante o Licenciatura Trunca.	<ul style="list-style-type: none"> •Supervisión y revisión de documentos referentes a la distribución del financiamiento público a Particos Politos para Campaña y Pre-campaña. •Apoyo y seguimiento a las actividades de secretaria técnica de la comisión del sistema "Conóceles" (elaboración y revisión de reportes, trámites de las necesidades para implementación del sistema, etc). •Revisión y trámite de las entregas de los diseños de Documentación y Material Electoral al INE. •Seguimiento y tramite de la difusión de la convocatoria para la observación y acreditación de visitantes extranjeros. •Apoyo y seguimiento a las actividades de secretaria técnica de la comisión del PREP Tabasco (elaboración y revisión de reportes y demás documentación que genere la comisión, tramites de las necesidades para implementación del sistema, etc). •Apoyo y seguimiento para la verificación de los requisitos de los ciudadanos que aspiren a Candidatura Independientes. •Seguimiento y supervisión de la sesión de conteo, sellado y enfajillado en los órganos desconcentrados. 	<ul style="list-style-type: none"> •Preferentemente en materia electoral. •Almacenamiento de documentación. •Seguimiento de planes, programas y proyectos. •Procesamiento informático. •Manejo de vehículo Estándar. •Trabajo en equipo y redes de colaboración. •Visión institucional. •Ética y responsabilidad administrativa.

Handwritten blue marks and signatures on the right side of the page.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA				
No.	CATEGORÍA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HÁBILIDADES Y APTITUDES
1	AUXILIAR DE COORDINADOR	Educación media superior, Pasante o Licenciatura Trunca.	<ul style="list-style-type: none"> •Apoyar en la supervisión de las actividades de integración, instalación y funcionamiento de los órganos desconcentrados. •Inspección del seguimiento a los acuerdos y disposiciones relativas a la coordinación con Secretaría Ejecutiva respecto de la organización del Proceso Electoral Local, así como apoyar en la elaboración de los informes que al efecto haya que rendir ante la JEE o el Consejo Estatal. •Gestión de los trámites que requieran las coordinaciones para la realización de sus funciones ante las diversas instancias del Instituto. •Dar seguimiento a las actividades de Vinculación con el INE que sean requeridas a la DEOECC. •Elaboración y/o revisión de documentos que sean sustanciales para las labores de la misma Dirección. •Coordinar el apoyo en cuestiones técnicas, operativas y administrativas en actividades propias del Proceso Electoral como son: impresión y recepción de documentación electoral, proceso de conteo, sellado y enfajillado, jornada electoral y cómputos distritales. •Apoyar en la capacitación y supervisión del desempeño de los órganos desconcentrados. •Seguimiento y tramite de la difusión de la convocatoria para Candidatos Independientes. •Apoyo, seguimiento y trámites necesarios para los convenios de coalición que se presenten. •Apoyo y supervisión en el proceso de recepción de documentación de los Candidatos Independientes. •Revisión de documentos sobre las resoluciones de convenios de coalición que se presenten. •Apoyo y seguimiento a las actividades de secretaría técnica de la comisión del sistema "COTECORA" sobre el conteo rápido para gubernaturas. •Elaboración y revisión de reportes, tramites de las necesidades para implementación del sistema, etc. •Apoyo y supervisión del funcionamiento de las mesas de control de los Candidatos Independientes. •Seguimiento y supervisión de la sesión de conteo, sellado y enfajillado en los órganos desconcentrados. •Apoyo necesario en la sesión de jornada electoral y cómputos. 	<ul style="list-style-type: none"> •Preferentemente en materia electoral. •Almacenamiento de documentación. •Seguimiento de planes, programas y proyectos. •Procesamiento informático. •Manejo de vehículo Estándar. •Trabajo en equipo y redes de colaboración. •Visión institucional. •Ética y responsabilidad administrativa.
1	AUXILIAR DE COORDINADOR	Educación media superior, Pasante o Licenciatura Trunca.	<ul style="list-style-type: none"> •Apoyar en la supervisión de las actividades de integración, instalación y funcionamiento de los órganos desconcentrados. •Inspección del seguimiento a los acuerdos y disposiciones relativas a la coordinación con Secretaría Ejecutiva respecto de la organización del Proceso Electoral Local, así como apoyar en la elaboración de los informes que al efecto haya que rendir ante la JEE o el Consejo Estatal. •Gestión de los trámites que requieran las coordinaciones para la realización de sus funciones ante las diversas instancias del Instituto. •Dar seguimiento a las actividades de Vinculación con el INE que sean requeridas a la DEOECC. •Elaboración y/o revisión de documentos que sean sustanciales para las labores de la misma Dirección. •Coordinar el apoyo en cuestiones técnicas, operativas y administrativas en actividades propias del Proceso Electoral como son: impresión y recepción de documentación electoral, proceso de conteo, sellado y enfajillado, jornada electoral y cómputos distritales. •Apoyar en la capacitación y supervisión del desempeño de los órganos desconcentrados. •Seguimiento y apoyo al registro de las plataformas electorales. •Tramite de todo lo necesario para los recorridos de ubicación de las casillas. •Apoyo en la revisión, corrección y validación de los materiales didácticos para las y los FMDC. •Apoyo, seguimiento y trámites necesarios para la implementación de la estrategia de promoción del sufragio 2023-2024. •Apoyo y seguimiento de las adecuaciones que se hagan para las bodegas electorales. •Revisión de documentación relacionada con la capacitación a órganos desconcentrados en materia de jornada electoral y cómputos. •Realización de los trámites necesarios para las comisiones que viajan a CDMX a la supervisión de impresión de documentación electoral. •Apoyo en el trámite necesario y la logística de la recepción de documentación y materiales electorales y entrega a los órganos desconcentrados. •Seguimiento y supervisión de la sesión de conteo, sellado y enfajillado en los órganos desconcentrados. •Seguimiento del programa de entrega de paquetes electorales a los PMDC. •Apoyo necesario en la sesión de jornada electoral y cómputos. 	<ul style="list-style-type: none"> •Preferentemente en materia electoral. •Almacenamiento de documentación. •Seguimiento de planes, programas y proyectos. •Procesamiento informático. •Manejo de vehículo Estándar. •Trabajo en equipo y redes de colaboración. •Visión institucional. •Ética y responsabilidad administrativa.






DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA				
No.	CATEGORÍA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HÁBILIDADES Y APTITUDES
1	AUXILIAR DE COORDINADOR	Educación media superior, Pasante o Licenciatura Trunca.	<ul style="list-style-type: none"> •Apoyar en la supervisión de las actividades de integración, instalación y funcionamiento de los órganos desconcentrados. •Inspección del seguimiento a los acuerdos y disposiciones relativas a la coordinación con Secretaría Ejecutiva respecto de la organización del Proceso Electoral Local, así como apoyar en la elaboración de los informes que al efecto haya que rendir ante la JEE o el Consejo Estatal. •Gestión de los trámites que requieran las coordinaciones para la realización de sus funciones ante las diversas instancias del Instituto. •Dar seguimiento a las actividades de Vinculación con el INE que sean requeridas a la DEOECC. •Elaboración y/o revisión de documentos que sean sustanciales para las labores de la misma Dirección. •Coordinar el apoyo en cuestiones técnicas, operativas y administrativas en actividades propias del Proceso Electoral como son: impresión y recepción de documentación electoral, proceso de conteo, sellado y enfajillado, jornada electoral y cómputos distritales. •Apoyar en la capacitación y supervisión del desempeño de los órganos desconcentrados. •Seguimiento y apoyo al registro de las plataformas electorales. •Trámite de todo lo necesario para los recorridos de ubicación de las casillas. •Apoyo en la revisión, corrección y validación de los materiales didácticos para las y los FMDC. •Apoyo, seguimiento y trámites necesarios para la implementación de la estrategia de promoción del sufragio 2023-2024. •Apoyo y seguimiento de las adecuaciones que se hagan para las bodegas electorales. •Revisión de documentación relacionada con la capacitación a órganos desconcentrados en materia de jornada electoral y cómputos. •Realización de los trámites necesarios para las comisiones que viajan a CDMX a la supervisión de impresión de documentación electoral. •Apoyo en el trámite necesario y la logística de la recepción de documentación y materiales electorales y entrega a los órganos desconcentrados. •Seguimiento y supervisión de la sesión de conteo, sellado y enfajillado en los órganos desconcentrados. •Seguimiento del programa de entrega de paquetes electorales a los PMDC. •Apoyo necesario en la sesión de jornada electoral y cómputos. 	<ul style="list-style-type: none"> •Preferentemente en materia electoral. •Almacenamiento de documentación. •Seguimiento de planes, programas y proyectos. •Procesamiento informático. •Manejo de vehículo Estándar. •Trabajo en equipo y redes de colaboración. •Visión institucional. •Ética y responsabilidad administrativa.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]


LIC. RIGOBERTO DE LA O GALLEGOS
 ENCARGADO DE DESPACHO DE LA D.E.O.E.E.C

COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL				
No.	CATEGORÍA	PERFÍL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HÁBILIDADES Y APTITUDES
1	TÉCNICO "A"	Estudios en Educación media superior o profesional / Diseñador Gráfico	<ul style="list-style-type: none"> •Apoyo en la realización de los diseño de Formatos Únicos con emblemas y de Voto Anticipado. •Realizar iteraciones con personal de la Junta Local Ejecutiva del INE Delegación Tabasco, directamente con la Vocalía de Organización Electoral para personalización de la Documentación electoral sin emblemas así como del diseño del Material Electoral. •Iteraciones con personal del INE de la Dirección de Documentos y Materiales del INE para homologar los Materiales Electorales para el uso de los mismos en el Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024. •Apoyo en la elaboración y maquetación del Compendio Electoral, Leyes, Reglamentos, Constitución Política, así como material informativo para página web del IEPCT. •Apoyo en la impresión de muestras preliminares de la Documentación y Material Electoral para análisis y autorización. •Apoyo en el diseño de lonas de identificación de Consejos Electorales Distritales; de prosenios de Consejos Electorales Distritales; de los personificadores de Consejos Electorales Distritales; lonas identificación de capacitación para Observadores Electorales; de la ropería personal que asiste en las Juntas Electorales Distritales. 	<ul style="list-style-type: none"> •Capacidad para crear composiciones gráficas digitales, saber cómo unir líneas, color, forma, espacio, textura, tipografía, escala, dominancia, énfasis y armonía para crear diseños visualmente atractivos y bien estructurados.
1	TÉCNICO "A"	Estudios en Educación media superior o profesional / (Observadores)	<ul style="list-style-type: none"> •Apoyar con la actualización de la información que contendrá la Adenda de Observadores Electorales. •Apoyar y dar seguimiento a la difusión de la convocatoria de las y los Observadores Electorales a las y los ciudadanos interesados en participar como Observador Electoral. •Recibir y dar seguimiento a los trámites para la recepción de solicitudes de los ciudadanos que quieran participar como observadores electorales y, en su caso, de mecanismos de participación ciudadana en el ámbito local. •Apoyar en la instrumentación de cursos de capacitación, con el fin de posibilitar el ejercicio de los derechos políticos y electorales, así como a la recepción de los informes correspondientes. •Apoyar y dar seguimiento a la integración del expediente de las y los ciudadanos quienes solicitaron su acreditación para participar como Observadores Electorales. •Apoyo para realizar captura del registro de las solicitudes en el sistema de Observadores Electorales del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco (IEPCT) y del Instituto Electoral Nacional (INE). 	<ul style="list-style-type: none"> •Comunicación y colaboración. •Adaptabilidad. •Inteligencia emocional. •Gestión del tiempo. •Curiosidad y creatividad. •Pensamiento crítico y liderazgo. •Control y organización de equipos de trabajo.
1	TÉCNICO "A"	Estudios en Educación media superior o profesional / Diseñador Gráfico	<ul style="list-style-type: none"> •Apoyo en la realización de los diseño de Formatos Únicos con emblemas y de Voto Anticipado. •Realizar iteraciones con personal de la Junta Local Ejecutiva del INE Delegación Tabasco, directamente con la Vocalía de Organización Electoral para personalización de la Documentación Electoral sin emblemas así como del diseño del Material Electoral. •Iteraciones con personal del INE de la Dirección de Documentos y Materiales del INE para homologar los Materiales Electorales para el uso de los mismos en el Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024. •Apoyo en la elaboración y maquetación del Compendio Electoral, Leyes, Reglamentos, Constitución Política, así como material informativo para página web del IEPCT. •Apoyo en la impresión de muestras preliminares de la Documentación y Material Electoral para análisis y autorización. •Apoyo en el diseño de lonas de identificación de Consejos Electorales Distritales; de prosenios de Consejos Electorales Distritales; de los personificadores de Consejos Electorales Distritales; lonas identificación de capacitación para Observadores Electorales; de la ropería personal que asiste en las Juntas Electorales Distritales. 	<ul style="list-style-type: none"> •Capacidad para crear composiciones gráficas digitales, saber cómo unir líneas, color, forma, espacio, textura, tipografía, escala, dominancia, énfasis y armonía para crear diseños visualmente atractivos y bien estructurados.

E

A

R

I

A

C

COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL				
No.	CATEGORÍA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HÁBILIDADES Y APTITUDES
1	TÉCNICO "A"	Estudios en Educación media superior o profesional / Diseñador Gráfico	<ul style="list-style-type: none"> •Apoyo en la realización de los diseño de Formatos Únicos con emblemas y de Voto Anticipado, •Realizar iteraciones con personal de la Junta Local Ejecutiva del INE Delegación Tabasco, directamente con la Vocalía de Organización Electoral para personalización de la Documentación Electoral sin emblemas así como del diseño del Material Electoral. •Iteraciones con personal del INE de la Dirección de Documentos y Materiales del INE para homologar los Materiales Electorales para el uso de los mismos en el Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024. •Apoyo en la elaboración y maquetación del Compendio Electoral, Leyes, Reglamentos, Constitución Política, así como material informativo para página web del IEPCT. •Apoyo en la Impresión de muestras preliminares de la Documentación y Material Electoral para análisis y autorización. •Apoyo en el diseño de lonas de identificación de Consejos Electorales Distritales; de prosenios de Consejos Electorales Distritales; de los personificadores de Consejos Electorales Distritales; lonas identificación de capacitación para Observadores Electorales; de la ropería personal que asiste en las Juntas Electorales Distritales. 	<ul style="list-style-type: none"> •Capacidad para crear composiciones gráficas digitales, saber cómo unir líneas, color, forma, espacio, textura, tipografía, escala, dominancia, énfasis y armonía para crear diseños visualmente atractivos y bien estructurados.
1	AUXILIAR DE COORDINADOR	Estudios en Educación media superior o profesional / Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> •Apoyo a la Coordinación para realizar actividades administrativas y sustantivas propias de la misma. •Apoyo en la elaboración de los informes y reportes inherentes a las actividades de esta coordinación. •Apoyo y seguimiento en el monitoreo de la instalación de las Juntas Electorales Distritales, en las sesiones de instalación, ordinarias, y extraordinarias. •Apoyo y seguimiento para la impartición de cursos de capacitación dirigidas al funcionariado electoral de los 21 Distritos Electorales en temas relativos a Organización Electoral. •Apoyo en la entrega de los materiales didácticos de capacitación y de simulacros. •Apoyo para la solicitud de los insumos necesarios para el desarrollo de actividades relativas a Organización Electoral. •Apoyar y dar seguimiento a la difusión de la convocatoria de las y los ciudadanos interesados en participar como Observadores Electorales. •Apoyo y seguimiento para la elaboración de los oficios de comisión del personal adscrito a la coordinación de organización electoral. •Apoyo para la elaboración de los informes mensuales. •Apoyo y seguimiento en la elaboración de los memorándums emitidos por la coordinación de organización electoral. •Apoyo y seguimiento para el control en el sistema INSIGNIA de la bitácora de combustible de la camioneta adscrita a esta coordinación. •Apoyo y seguimiento a las solicitudes de información por la Unidad de Transparencia del IEPCT Tabasco. •Apoyo para la impresión de las solicitudes realizadas por las diferentes áreas del Instituto. •Apoyar en las actividades que sean inherentes a su cargo, así como las requeridas por sus superiores inmediatos. 	<ul style="list-style-type: none"> •Comunicación, atención al cliente, vocación de servicio y liderazgo. •Tener conocimiento sobre el funcionamiento de los recursos habituales de una oficina (computadora, fotocopidora, escáner, etc). •Manejo de paquetería office básico. Habilidades interpersonales. •Poseer habilidades multitarea.
1	AUXILIAR DE COORDINADOR	Estudios en Educación media superior o profesional / Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> •Apoyo a la Coordinación para realizar actividades administrativas y sustantivas propias de la misma. •Apoyo en la elaboración de los informes y reportes inherentes a las actividades de esta coordinación. •Apoyo y seguimiento en el monitoreo de la instalación de las Juntas Electorales Distritales, en las sesiones de instalación, ordinarias, y extraordinarias. •Apoyo y seguimiento para la impartición de cursos de capacitación dirigidas al funcionariado electoral de los 21 Distritos Electorales en temas relativos a Organización Electoral. •Apoyo en la entrega de los materiales didácticos de capacitación y de simulacros. •Apoyo para la solicitud de los insumos necesarios para el desarrollo de actividades relativas a Organización Electoral. •Apoyar y dar seguimiento a la difusión de la convocatoria de las y los ciudadanos interesados en participar como Observadores Electorales. •Apoyar en las actividades que sean inherentes a su cargo, así como las requeridas por sus superiores inmediatos. 	<ul style="list-style-type: none"> •Comunicación, atención al cliente, vocación de servicio y liderazgo. •Tener conocimiento sobre el funcionamiento de los recursos habituales de una oficina (computadora, fotocopidora, escáner, etc). •Manejo de paquetería office básico. •Habilidades interpersonales. •Poseer habilidades multitarea.







COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL				
No.	CATEGORÍA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HÁBILIDADES Y APTITUDES
1	AUXILIAR DE COORDINADOR	Estudios en Educación media superior o profesional / Operativo	<p>•Apoyo a la Coordinación para el correcto desarrollo de las actividades operativas y específicas. •Apoyo en la elaboración del inventario de la ropería para Supervisores Electorales, Capacitadores Asistentes Electorales, Acopiadores y Bodegueros. •Apoyar y dar seguimiento a la elaboración de las fichas técnicas, croquis de distribución y fijaciones fotográficas, para integrar el expediente de los inmuebles que serán sede de las 21 Juntas Electorales Distritales. •Apoyo y seguimiento para la instalación de las Juntas Electorales Distritales para los Procesos Electorales Locales y los de Participación Ciudadana, cuando corresponda. •Apoyar y dar seguimiento al equipamiento de las 21 bodegas electorales (traslado y armado de los anaqueles y traslado de las tarimas de madera, extintores y señaléticas). •Apoyar y dar seguimiento a la distribución de espacios que serán utilizados como bodegas electorales, área de cómputo distrital y áreas de oficinas de las Vocalías, de los inmuebles que serán utilizados como Juntas Electorales Distritales. •Apoyar y dar seguimiento a la elaboración de los croquis por inmueble de la ubicación de oficinas, espacios de sala de sesiones, bodegas electorales, áreas para grupos de trabajo en cómputo distrital y de las áreas de recepción de los paquetes electorales. •Apoyar en las actividades que sean inherentes a su cargo, así como las requeridas por sus superiores inmediatos.</p>	<p>•Disponibilidad de tiempo. •Empatía, experiencia y conocimiento de las rutas del estado de Tabasco. •Capacidad de respuesta, proactividad, capacidad de adaptación, trabajar en equipo, control de estrés, comunicar correctamente, tener iniciativa, saber tomar decisiones, actuar racionalmente, saber escuchar, flexibilidad, optimismo, confianza, capacidad de negociación.</p>
1	AUXILIAR DE COORDINADOR	Estudios en Educación media superior o profesional / Operativo	<p>•Apoyo a la Coordinación de adscripción, para desarrollar las actividades operativas y específicas de la Coordinación. •Apoyo en la elaboración del inventario de la ropería para Supervisores Electorales, Capacitadores Asistentes Electorales, Acopiadores y Bodegueros. •Apoyar y dar seguimiento a la elaboración de las fichas técnicas, croquis de distribución y fijaciones fotográficas, para integrar el expediente de los inmuebles que serán sede de las 21 Juntas Electorales Distritales; •Apoyo y seguimiento para la instalación de las Juntas Electorales Distritales para los procesos electorales locales y los de participación ciudadana, cuando corresponda. •Apoyar y dar seguimiento a el equipamiento de las 21 bodegas electorales (traslado y armado de los anaqueles y traslado de las tarimas de madera, extintores y señaléticas). •Apoyar y dar seguimiento a la distribución de espacios que serán utilizados como bodegas electorales, área de cómputo distrital y áreas de oficinas de las Vocalías, de los inmuebles que serán utilizados como Juntas Electorales Distritales. •Apoyar y dar seguimiento a la elaboración de los croquis por inmueble de la ubicación de oficinas, espacios de sala de sesiones, bodegas electorales, áreas para grupos de trabajo en cómputo distrital y de las áreas de recepción de los paquetes electorales. •Apoyar en las actividades que sean inherentes a su cargo, así como las requeridas por sus superiores inmediatos.</p>	<p>•Disponibilidad de tiempo. Empatía, experiencia y conocimiento de las rutas del estado de Tabasco. •Capacidad de respuesta, proactividad, capacidad de adaptación, trabajar en equipo, control de estrés, comunicar correctamente, tener iniciativa, saber tomar decisiones, actuar racionalmente, saber escuchar, flexibilidad, optimismo, confianza, capacidad de negociación.</p>

E

K

K

Q

R

COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL				
No.	CATEGORÍA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HÁBILIDADES Y APTITUDES
1	AUXILIAR DE COORDINADOR	Estudios en Educación media superior o profesional / Capacitación de Cómputo Distrital	<ul style="list-style-type: none"> •Apoyo a la Coordinación en las actividades sustantivas a desarrollar en las capacitaciones para las Sesiones de Cómputo Distrital. •Apoyo en la elaboración del inventario de la ropería para Supervisores Electorales, Capacitadores Asistentes Electorales, Acopiadores y Bodegueros. •Apoyar y dar seguimiento en la elaboración del material didáctico y de simulacro que será utilizado en las capacitaciones para el desarrollo de las sesiones cómputo en los Consejos Electorales Distritales. •Apoyar y dar seguimiento a los trámites para coordinar la entrega de los materiales didácticos de capacitación y simulacro. •Apoyar y dar seguimiento a la programación estratégica de los simulacros, así como su implementación. •Apoyar y dar seguimiento a la elaboración de la calendarización y programación estratégica para la impartición de los cursos de capacitación dirigidos a los integrantes de los Consejos Electorales Distritales. •Apoyar y dar seguimiento a la digitalización de toda la información derivada de las capacitaciones dirigidas a los integrantes del los Consejos Electorales Distritales, para el desarrollo de las sesiones de cómputo. •Apoyar en las actividades que sean inherentes a su cargo, así como las requeridas por sus superiores inmediatos. 	<ul style="list-style-type: none"> •Comunicación y colaboración. •Adaptabilidad. •Inteligencia emocional. •Gestión del tiempo. •Curiosidad y creatividad. •Pensamiento crítico y liderazgo. •Control y organización de equipos de trabajo.

[Handwritten blue marks and signatures on the right margin]

REVISÓ.

LIC. ROBERTO GONZÁLEZ PEDRAZA
 COORDINADOR DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

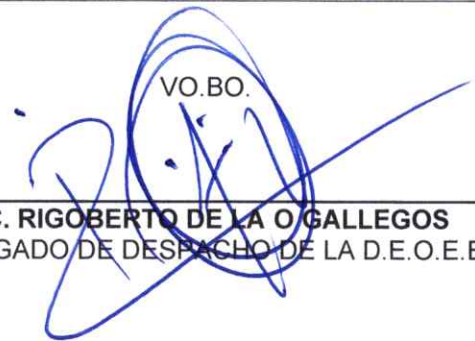
VO. BO.

LIC. RIGOBERTO DE LA O GALLEGOS
 ENCARGADO DE DESPACHO DE LA D.E.O.E.E.C

COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA				
No.	CATEGORÍA	PERFÍL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HÁBILIDADES Y APTITUDES
1	TÉCNICO "A"	Licenciatura en Pedagogía / Educación / Psicología / Sociología / Comunicación / Trabajo Social o áreas afines.	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar las acciones de Promoción del Voto contenidas en el Programa que para tal efecto apruebe el Consejo Estatal. • Elaborar proyectos de para darle cumplimiento a la campaña de promoción del voto. • Proponer contenidos para materiales de promoción del voto. • Llevar a cabo las acciones necesarias para dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el convenio que en su caso se suscribirá con el Instituto Nacional Electoral, en materia de participación ciudadana. • Impartir cursos de sensibilización para el impulso del ejercicio al derecho al sufragio. • Llevar a cabo el proceso de Evaluación de las Vocalías Electorales Distritales que se desempeñen en el Proceso Electoral Ordinario 2023-2024. • Llevar a cabo la planeación y desarrollo, en su caso, de las Consulta populares que se celebren el día de la jornada electoral. • Las demás que sean inherentes al puesto y que determine el jefe inmediato, de conformidad con lo que establece la normatividad vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> •Conocimiento básico en métodos y técnicas de investigación. •Nivel básico en estadística. •Nivel básico en pedagogía y andragogía. •Nivel básico en diseño de programas de capacitación. •Nivel básico en evaluación de programas y proyectos. •Nivel intermedio en normativa aplicable. •Nivel intermedio en paquetería Office.
1	AUXILIAR DE COORDINADOR	Licenciatura en Pedagogía / Educación / Psicología / Sociología / Comunicación / Trabajo Social o áreas afines.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir, registrar, y turnar la correspondencia a las áreas responsables tanto física como vía correo electrónico, a fin de agilizar su atención y seguimiento. • Elaborar documentación diversa, tales como: oficios, notas e informes conforme a las necesidades del área, así como apoyar en la elaboración y edición de presentaciones. • Apoyar en la gestión de los trámites administrativos vinculados con el área de adscripción, tales como mensajería, fotocopiado y servicios, a fin de contribuir con la operación eficiente del área. • Ser responsable de realizar la vinculación con las Organizaciones de la Sociedad Civil, Universidades, Colegios de Profesionistas, Ayuntamientos y programar las Capacitaciones. • Capturar la información requerida en los módulos de observadores electorales y las acciones de capacitación en el Sistema de Información Electoral Estatal (SIEE). • Las demás que sean inherentes al puesto y que determine el jefe inmediato, de conformidad con lo que establece la normatividad vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> •Manejo de archivo, ortografía y redacción. •Habilidades en trabajo en equipo, trabajo bajo presión, relaciones interpersonales, orientación a resultados, planeación. •Actitud de servicio, compromiso, adaptabilidad, discreción, iniciativa, disponibilidad, responsabilidad. •Adaptabilidad, actitud de servicio y empatía. •Nivel intermedio en normativa aplicable. •Nivel intermedio en paquetería Office. •Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia.
1	AUXILIAR DE COORDINADOR	Licenciatura en Pedagogía / Educación / Psicología / Sociología / Comunicación / Trabajo Social o áreas afines.	<ul style="list-style-type: none"> • Turnar la correspondencia a las áreas responsables tanto física como vía correo electrónico a fin de agilizar su atención y seguimiento. • Mantener actualizada la agenda y el directorio de la Coordinación. • Elaborar reportes de las acciones realizadas. • Organizar y gestionar los archivos magnéticos y documentales, para salvaguardar la información. • Apoya en la elaboración de estrategias para captación de Observadores Electorales. • Distribuir el materiales de promoción de la participación ciudadana. • Procesar la información de encuestas que se apliquen en los cursos en tablas y gráficas para su rendición en los informes mensuales de cumplimiento a los acuerdos. • Las demás que sean inherentes al puesto y que determine el jefe inmediato, de conformidad con lo que establece la normatividad vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> •Nivel básico en métodos y técnicas de investigación. •Nivel básico en estadística. •Nivel básico en evaluación de programas y proyectos. •Nivel intermedio en normativa aplicable. •Nivel intermedio en paquetería Office. •Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia.

REVISÓ


LIC. RICARDO ALFREDO ROSIQUE ROMÁN
COORDINADOR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

VO.BO.


LIC. RIGOBERTO DE LA O GALLEGOS
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA D.E.O.E.E.C

COORDINACIÓN DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS				
No.	CATEGORÍA	PERFÍL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HÁBILIDADES Y APTITUDES
4	AUXILIAR DE COORDINADOR	Nivel Media Superior (Especialidad Económico-Administrativo y Humanidades).	<ul style="list-style-type: none"> •Coordinar las mesas de registro de candidaturas de los partidos políticos y candidaturas independientes. •Compile y digitalizar la documentación sustantiva generada en la coordinación. •Apoyar a los enlaces con las vocalías de las juntas electorales distritales en la asesoría, solicitud y recepción de documentación. •Brindar asesoramiento a las representaciones de partidos políticos y de candidaturas independientes en temas concernientes a la coordinación de prerrogativas y partidos políticos. •Apoyar a los responsables de los sistemas en la carga y revisión de información. •Coadyuvar en el cumplimiento de las funciones de la coordinación de prerrogativas y las demás que se le confieran. 	<ul style="list-style-type: none"> •Experiencia en materia electoral, un año mínimo. •Manejo de computadora, equipo de oficina y paquetería Microsoft office. •Administración de documentación.
2	AUXILIAR DE ÁREA	Nivel Media Superior	<ul style="list-style-type: none"> •Atender la Mesa de Control para la revisión y clarificación de los apoyos ciudadanos recibidos en el Sistema. •Registrar de las listas de candidatos y candidatas de los partidos políticos y de candidaturas independiente. •Generar los expedientes de cada candidato o candidato registrado para contender por un cargo de elección popular. •Desarrollar las demás funciones que le encomiende la coordinadora de Prerrogativas y Partidos Políticos en el ámbito de su competencia. 	<ul style="list-style-type: none"> •Manejo de computadora, equipo de oficina y paquetería Microsoft office. •Administración de documentación.

REVISÓ



LIC. JUANA MARÍA ACOSTA RODRÍGUEZ
COORDINADOR DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

VO. BO.



LIC. RIGOBERTO DE LA O GALLEGOS
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA D.E.O.E.E.C

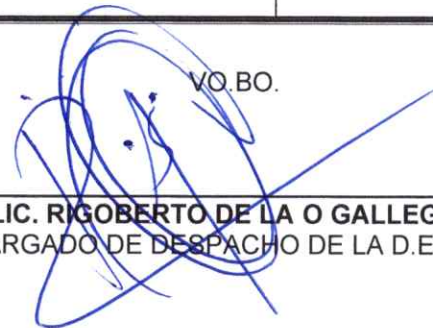
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN CÍVICA				
No.	CATEGORÍA	PERFÍL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HÁBILIDADES Y APTITUDES
1	TÉCNICO	Licenciado en Pedagogía	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de actividades • Plataforma de Archivo subir informes. • Expedientes Elecciones Estudiantiles (Resguardo físico y digital). • Informe de Elecciones Estudiantiles (Final y tarjetas informativas). • Proyecto Elecciones Estudiantiles (aplicación). • Gestiones en Instituciones. • Centro de consulta (diagnóstico y base de datos libros). • Ejecutar las acciones contempladas en el plan de trabajo en materia de educación cívica y los programas de educación cívica para aportar a la formación y construcción de la ciudadanía de distintos grupos de la población en la entidad. • Operar los modelos y metodologías de educación cívica y formación ciudadana diseñados por el Instituto Nacional Electoral derivados de la colaboración para contribuir a la construcción de ciudadanía en el marco de la política nacional que se defina en la materia. • Recabar, en su ámbito de influencia, la información que aporte a la investigación en materia de educación cívica que se realice para identificar necesidades y características de la población en la materia. • Integrar datos a incluir en los informes que requieran los órganos centrales del OPLE para rendir cuentas sobre el desarrollo y resultados del trabajo que se realiza en materia de educación cívica en la entidad. • Prospeccionar y proponer calendario de visitas a las instituciones en la entidad federativa para fomentar la cultura político democrática. • Gestionar la vinculación en materia de educación cívica con las instituciones en la entidad federativa para fomentar la cultura político democrática. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en evaluación de Planes, Programas y Proyectos. • Buena redacción y ortografía. • Integración de informes y reportes. • Conocimientos Office, ambiente web y equipo de oficina. • Habilidades en orientación a resultados y trabajo en equipo. • Actitudes de disposición, iniciativa y proactividad. • Habilidades de capacitación y manejo de grupos. • Preferentemente licencia de conducir vigente.
1	AUXILIAR DE COORDINADOR	Licenciado en Sociología	<ul style="list-style-type: none"> • Expedientes Elecciones Estudiantiles (concentración y digitalización). • Informes Unidad de planeación (Cuestionarios especiales, trimestrales, MIR, Informe de Gobierno). • Informe de actividades mensuales y trimestrales. • Metas colectivas. • Manejo de agenda (recordatorios). • Inventario (UNITIC y almacén). • Ejecutar las acciones contempladas en el plan de trabajo en materia de educación cívica y los programas de educación cívica para aportar a la formación y construcción de la ciudadanía de distintos grupos de la población en la entidad. • Operar los modelos y metodologías de educación cívica y formación ciudadana diseñados por el Instituto Nacional Electoral derivados de la colaboración para contribuir a la construcción de ciudadanía en el marco de la política nacional que se defina en la materia. • Recabar, en su ámbito de influencia, la información que aporte a la investigación en materia de educación cívica que se realice para identificar necesidades y características de la población en la materia. • Integrar datos a incluir en los informes que requieran los órganos centrales del OPLE para rendir cuentas sobre el desarrollo y resultados del trabajo que se realiza en materia de educación cívica en la entidad. • Prospeccionar y proponer calendario de visitas a las instituciones en la entidad federativa para fomentar la cultura político democrática. • Gestionar la vinculación en materia de educación cívica con las instituciones en la entidad federativa para fomentar la cultura político democrática. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de archivo, ortografía y redacción, ambiente web y equipo de oficina. • Conocimientos medio-avanzado de paquetería office para recopilación y reporte de datos. • Habilidades en trabajo en equipo, trabajo bajo presión, relaciones interpersonales, orientación a resultados, planeación. • Actitud de servicio, compromiso, adaptabilidad, discreción, iniciativa, disponibilidad, responsabilidad. • Adaptabilidad, actitud de servicio y empatía.

REVISÓ.



LIC. ELIZABETH IBARRA URIOSTEGUI
COORDINADORA DE EDUCACIÓN CÍVICA

VO. BO.



LIC. RIGOBERTO DE LA O GALLEGOS
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA D.E.O.E.E.C

ORGANO TÉCNICO DE FISCALIZACIÓN				
No.	CATEGORÍA	PERFÍL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HÁBILIDADES Y APTITUDES
1	TÉCNICO	Licenciado en Derecho.	<ul style="list-style-type: none"> •Trabajo operativo. •Monitoreo de espectaculares y propaganda electoral en la vía pública. •Monitoreo de propaganda política en internet y redes sociales. •Atención de deslindes. •Realización de notificaciones. •Visitas de verificación a eventos públicos políticos y casas de campañas. •Elaboración de Reportes. •Manejo del SIMEI. •Apoyo en la actualización de la normativa en materia de fiscalización. •Apoyo en la preparación de los expedientes del OTF, de acuerdo al sistema institucional de Archivo. •Análisis de lineamientos en materia de fiscalización. 	<ul style="list-style-type: none"> •Responsable, disciplinada. •Habilidades en trabajo en equipo. •Experiencia en investigación.
1	TÉCNICO	Licenciado en Derecho.	<ul style="list-style-type: none"> •Trabajo operativo. •Monitoreo de espectaculares y propaganda electoral en la vía pública. •Monitoreo de propaganda política en internet y redes sociales. •Atención de deslindes. •Realización de notificaciones. •Visitas de verificación a eventos públicos políticos y casas de campañas. •Elaboración de Reportes. •Manejo del SIMEI. •Apoyo en la actualización de la normativa en materia de fiscalización. •Apoyo en la preparación de los expedientes del OTF, de acuerdo al sistema institucional de Archivo. •Análisis de lineamientos en materia de fiscalización. 	<ul style="list-style-type: none"> •Proactiva, con iniciativa. •Experiencia en materia electoral. •Responsable y eficiente
1	TÉCNICO	Licenciado en Derecho.	<ul style="list-style-type: none"> •Trabajo operativo. •Monitoreo de espectaculares y propaganda electoral en la vía pública. •Monitoreo de propaganda política en internet y redes sociales. •Atención de deslindes. •Realización de notificaciones. •Visitas de verificación a eventos públicos políticos y casas de campañas. •Elaboración de Reportes. •Manejo del SIMEI. •Apoyo en la actualización de la normativa en materia de fiscalización. •Apoyo en la preparación de los expedientes del OTF, de acuerdo al sistema institucional de Archivo. •Análisis de lineamientos en materia de fiscalización. 	<ul style="list-style-type: none"> •Liderazgo, experiencia en materia electoral, responsable, experiencia en toma de decisiones, conciliadora y eficiente.
1	TÉCNICO	Licenciado en Administración	<ul style="list-style-type: none"> •Trabajo operativo. •Monitoreo de espectaculares y propaganda electoral en la vía pública. •Monitoreo de propaganda política en internet y redes sociales. •Atención de deslindes. •Realización de notificaciones. •Visitas de verificación a eventos públicos políticos y casas de campañas. •Elaboración de Reportes. •Manejo del SIMEI. •Apoyo en la actualización de la normativa en materia de fiscalización. •Apoyo en la preparación de los expedientes del OTF, de acuerdo al sistema institucional de Archivo. •Análisis de lineamientos en materia de fiscalización. 	<ul style="list-style-type: none"> •Liderazgo, responsabilidad, experiencia en toma de decisiones, proactivo, eficiente, conciliador.
1	TÉCNICO	Licenciado en Administración	<ul style="list-style-type: none"> •Trabajo operativo. •Monitoreo de espectaculares y propaganda electoral en la vía pública. •Monitoreo de propaganda política en internet y redes sociales. •Atención de deslindes. •Realización de notificaciones. •Visitas de verificación a eventos públicos políticos y casas de campañas. •Elaboración de Reportes. •Manejo del SIMEI. •Apoyo en la actualización de la normativa en materia de fiscalización. •Apoyo en la preparación de los expedientes del OTF, de acuerdo al sistema institucional de Archivo. •Análisis de lineamientos en materia de fiscalización. 	<ul style="list-style-type: none"> •Experiencia en administración, trabajo en equipo.
1	TÉCNICO	Licenciado en Administración y/o Derecho	<ul style="list-style-type: none"> •Trabajo operativo. •Monitoreo de espectaculares y propaganda electoral en la vía pública. •Monitoreo de propaganda política en internet y redes sociales. •Atención de deslindes. •Realización de notificaciones. •Visitas de verificación a eventos públicos políticos y casas de campañas. •Elaboración de Reportes. •Manejo del SIMEI. •Apoyo en la actualización de la normativa en materia de fiscalización. •Apoyo en la preparación de los expedientes del OTF, de acuerdo al sistema institucional de Archivo. •Análisis de lineamientos en materia de fiscalización. 	<ul style="list-style-type: none"> •Liderazgo, responsabilidad, experiencia en toma de decisiones, proactivo, eficiente, conciliador.


LIC. ROBER AGNER ALVARADO DE LA CRUZ
 TITULAR DEL ÓRGANO TÉCNICO DE
 FISCALIZACIÓN

CONTRALORÍA GENERAL				
No.	CATEGORÍA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HÁBILIDADES Y APTITUDES
3	AUDITOR	Licenciado en Contaduría Pública y/o Económico Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> •Planear y programar actividades específicas, para verificar el estado y condiciones físicas de los inmuebles arrendados para las sedes de las Juntas Electorales Distritales. •Planear y programar actividades para efectuar las Inspecciones Físicas y conciliaciones de bienes muebles de las Juntas Electorales Distritales. •Planear y programar las actividades relativas a Inspecciones Físicas de vehículos propiedad del IEPCT y/o arrendados destinados a las Juntas Electorales Distritales. •Planear y programar las actividades específicas que se realizaran al efectuar los Arqueos de fondos fijos a las Juntas Electorales Distritales. •Planear y programar actividades para Verificar la asistencia del personal asignado a cada una de las Juntas Electorales Distritales. •Elaborar los formatos para el registro de información de las Verificaciones de los inmuebles, Inspecciones Físicas y Conciliaciones de bienes muebles, Inspecciones Físicas de vehículos, Arqueos de fondos fijos y Verificación de asistencia del personal de las Juntas Electorales Distritales. •Ejecutar Verificaciones Físicas de los inmuebles arrendados para las sedes de las Juntas Electorales Distritales, una vez que ya estén instaladas y el personal adscrito se encuentre en funciones. •Efectuar Inspecciones Físicas de bienes muebles de las Juntas Electorales Distritales, en cuanto el personal y el inmueble se encuentren funcionando. •Realizar Inspecciones Físicas de vehículos destinados a las Juntas Electorales Distritales, en cuanto sean asignados a los Servidores Públicos responsables de su uso. •Llevar a cabo Arqueos de fondos fijos a las Juntas Electorales Distritales, en cuanto les sean asignados recursos a los Servidores Públicos adscritos a estas Juntas. •Ejecutar Verificaciones Físicas del personal adscrito a las Juntas Electorales Distritales, una vez que el personal adscrito a ellas se encuentre en funciones. •Colaborar en la capacitación a los Vocales Ejecutivos de la fiscalización a las Juntas Electorales Distritales por parte de la Contraloría General del IEPCT, cuando los Servidores Públicos hayan tomado posesión de sus cargos. •Contribuir en la revisión y análisis de la información relativa a las Auditorías que se estén llevando a cabo. •Coadyuvar en la revisión y análisis de los Estados Financieros y las Pólizas de Egreso, Ingreso y Diario, con su respectiva documentación soporte de la Cuenta Pública emitida por este Instituto Electoral. •Colaborar en las actividades relativas para la integración de la documentación generada durante las Auditorías y Verificaciones efectuadas. •Proporcionar la información necesaria para coadyuvar en la elaboración de Informes mensuales, semestrales y anuales de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> •Conocimiento de normas técnicas y procedimientos de la auditoría pública; así como los programas, planes, actividades, funciones, servicios y normatividad legal y administrativa de la función gubernamental. •Capacidad profesional con madurez de juicio necesaria para evaluar y juzgar los actos u omisiones determinadas en las revisiones a efectuar. •Nociones de los organismos, programas, actividades y funciones gubernamentales. •Habilidad para comunicarse con claridad y eficacia, tanto en forma oral como escrita. •Capacidad de análisis de datos. •Iniciativa, compromiso, actitud de servicio, discreción, lealtad.

CONTRALORÍA GENERAL				
No.	CATEGORÍA	PERFÍL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HÁBILIDADES Y APTITUDES
1	TÉCNICO "A"	Licenciado en Derecho	<ul style="list-style-type: none"> •Coadyuvar en la difusión y capacitación al personal de nuevo ingreso con relación a las responsabilidades administrativas. •Acompañamiento en las visitas a las Juntas Electorales Distritales para verificar el cumplimiento y entrega oportuna de las Declaración de Situación Patrimonial y de Posible Conflicto de Intereses. •Apoyo en el registro, recepción y archivado de las declaraciones patrimoniales del personal de nuevo ingreso. •Coadyuvar en la capacitación e intervención de los procesos de entrega y recepción de las juntas Distritales. 	<ul style="list-style-type: none"> •Conocimiento en disposiciones legales, normas y políticas, relacionadas con el área, métodos y procedimientos administrativos. •Liderazgo, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, toma de decisiones, alta capacidad de análisis crítico, proactividad, asertividad, agudeza mental. •Excelente capacidad de resolución de problemas. •Capacidad de análisis de datos y desarrollar argumentos. •Iniciativa, compromiso, actitud de servicio, discreción, lealtad.
1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Licenciado en Derecho	<ul style="list-style-type: none"> •Coadyuvar en la elaboración de acuerdos, tramitación de oficios, análisis documental y todas aquellas acciones necesarias para la Integración de expedientes, iniciados en los años 2021, 2022 y 2023. •Desahogar diligencias para la debida integración de Procedimientos relacionados con faltas administrativas, incorporando en las mismas, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas. •Ejecución de notificaciones en diversos domicilios ubicados en los distintos municipios que componen el estado de Tabasco, previstas en la tramitación de un estimado de 1272 expedientes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis. •Comprensión de lectura. •Facilidad de redacción. •Interpretación normativa. •Conocimientos en metodología de la investigación, con habilidades para trabajar en equipo, resolución de conflictos, confianza, flexibilidad y tolerancia al estrés.


LIC. GABRIELA TELLO MAGLIONI
 CONTRALORA GENERAL

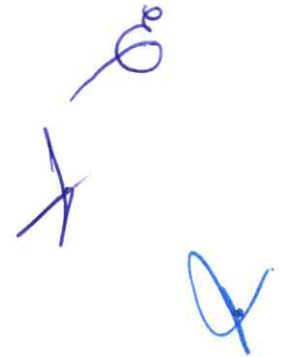
JUNTAS ELECTORALES DISTRITALES				
No.	CATEGORÍA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HÁBILIDADES Y APTITUDES
21	VOCAL EJECUTIVO	Licenciatura. Con 5 años de antigüedad Titulado.	<ul style="list-style-type: none"> •Presidir la Junta Electoral Distrital y el Consejo Electoral Distrital. •Coordinar las Vocalías a su cargo y distribuir entre ellas los asuntos de su competencia. •Someter a consideración del Consejo Electoral Distrital los asuntos que le competen. •Ordenar a la o el Vocal Secretario que expida las certificaciones que soliciten los partidos políticos o candidatos. •Proveer a las Vocalías de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus tareas. •Llevar la estadística de las Elecciones Distritales y Municipales. •Ejecutar los Programas de Organización y Educación Cívica, paridad de género y el respeto de los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político y electoral. •Informar a la Secretaría Ejecutiva del Instituto Estatal sobre el desarrollo de sus actividades, y •Las demás que le señale la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco. 	Conocimientos en asuntos jurídicos, en materia de lo contencioso electoral; administración y control de recursos humanos, financieros y materiales.
21	VOCAL SECRETARIO	Licenciatura. Con 5 años de antigüedad Titulado.	<ul style="list-style-type: none"> •Auxiliar al Vocal Ejecutivo en tareas administrativas de la Junta, tramitar y sustanciar los recursos que sean interpuestos. •Expedir las certificaciones que soliciten los partidos políticos o candidatos. 	Conocimientos en asuntos jurídicos, en materia de lo contencioso electoral; administración y control de recursos humanos, financieros y materiales.
21	VOCAL DE ORGANIZACIÓN	Licenciatura. Con 5 años de antigüedad Titulado.	<ul style="list-style-type: none"> •Suplir al Vocal Secretario en su función en el caso en el que éste deba suplir al Presidente en aquellos caso de ausencia temporal o de fuerza mayor. •Mantenerse en constante contacto con el personal encargado de proporcionar las capacitaciones a los vocales y consejeros. •Auxiliar al Vocal Ejecutivo en la ejecución del los Programas de Organización y Educación Cívica. 	Conocimientos en asuntos jurídicos, en materia de lo contencioso electoral; administración y control de recursos humanos, financieros y materiales.


LIC. JORGE ALBERTO ZAVALA FRÍAS
 SECRETARIO EJECUTIVO

4.2 PRESUPUESTO

El costo del proyecto asciende a la cantidad de **\$32,496,878.89** (Treinta y dos millones cuatrocientos noventa y seis mil ochocientos setenta y ocho pesos 89/100 M.N.) comprendiendo los meses de octubre a diciembre de 2023.

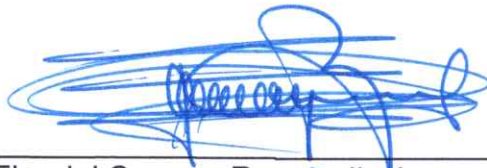
CATEGORÍA	AUTORIZADAS
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3
TÉCNICO	32
TÉCNICO "A"	30
AUDITOR	3
PROYECTISTA	12
AUXILIAR DE COORDINADOR	42
AUXILIAR DE PROYECTO	5
CHOFER EJECUTIVO	2
FOTOCOPISTA	1
AUXILIAR DE ÁREA	21
AUXILIAR	5
AUXILIAR B	3
VOCAL DE ORGANIZACIÓN	21
VOCAL EJECUTIVO	21
VOCAL SECRETARIO	21
Total general	222



5. CONTROL

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

ELABORÓ



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

REVISÓ



Lic. Jorge Alberto Zavala Frías
Secretario Ejecutivo

Vo.Bo.



Mtra. Elizabeth Nava Gutiérrez
Presidenta

Septiembre 2023.