



Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del IECM

IECM-JA123-23
 Código: SA/DRDE/CCP/01
 Revisión: 00
 Revisión: 18-08-2023
 Fecha de expedición: 30-11-2021

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
3-009-004-C46	Directora o Director del Secretariado	Secretaría Ejecutiva
Código	Cargo/Puesto	Adscripción

Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	Tipo de Designación	Grado ocupacional

Posición Jerárquica	
004	009
Nivel de Responsabilidad	Nivel Jerárquico

Instrucción Formal Requerida	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	Grado de Avance
Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Sociología, Administración, Economía o equivalentes.	
Formación Profesional	

Experiencia Laboral Requerida	
2	Archivo institucional, administración de documentos, servicio a personas usuarias, atención y protocolos, relaciones públicas, organización de archivos, clasificación, catalogación, seguimiento de proyectos institucionales y logística de eventos institucionales
Años de Experiencia	Area de Experiencia

Conocimientos Deseables	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Administración de Instituciones Públicas.
5	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
6	Manejo de Microsoft Office.

Habilidad	
1	Iniciativa y toma de decisiones.
2	Planeación y seguimiento de objetivos.
3	Compromiso y responsabilidad.
4	Coordinación de equipos de trabajo.



**Catálogo de Cargos y
Puestos de la Rama
Administrativa del IECM**

IECM-JA123-23
Código: SA/DRDE/CCP/01
Revisión: 00
Revisión: 18-08-2023
Fecha de expedición: 30-11-2021

Funciones	
1	Coordinar y supervisar la integración del Programa Operativo Anual, así como el seguimiento en cumplimiento de las metas establecidas.
2	Supervisar los procesos de adquisición de los bienes y servicios requeridos por las áreas del Instituto, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones como área concentradora.
3	Coordinar las acciones tendientes a apoyar a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva en el desempeño de las actividades que le corresponden en su calidad de Secretaría o Secretario del Consejo General, relativas al adecuado desarrollo de las sesiones.
4	Gestionar la elaboración de los proyectos de oficios y circulares que signe la o el titular de la Secretaría Ejecutiva derivados de la aprobación de acuerdos y resoluciones del Consejo General para las gestiones respectivas.
5	Proponer los esquemas de coordinación conducentes a efecto de que se dé el debido seguimiento derivado de los Acuerdos o Resoluciones del Consejo General o de los órganos colegiados del Instituto Electoral, para asegurar su cumplimiento.
6	Coordinar y supervisar que la entrega de la documentación, para las reuniones previas o para la celebración de las sesiones del Consejo General sea oportuna y este completa, en lo relacionado a la elaboración de proyectos de acuerdo, orden del día, actas de las sesiones, publicación en estrados y publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, con apego a la normatividad establecida.
7	Supervisar la publicación en los estrados de las oficinas centrales, en cumplimiento a los acuerdos y resoluciones del Consejo General, Comisiones y Comités de este Instituto Electoral, de conformidad con la normativa vigente.
8	Vigilar la publicación de los acuerdos y resoluciones del Consejo General en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en el Diario Oficial de la Federación, así como su difusión a los órganos centrales y desconcentrados del Instituto Electoral para su conocimiento y cumplimiento.
9	Supervisar las acciones tendientes a la celebración de enlaces y préstamos con bibliotecas, centros de documentación y otros similares, con el objeto de intercambiar información y acrecentar el acervo documental del Instituto Electoral.
10	Coordinar la custodia, operación y actualización del acervo del Centro de Documentación para garantizar su funcionamiento.
11	Coordinar el Programa Anual de Adquisiciones del Centro de Documentación para acrecentar el acervo documental de este Instituto Electoral.
12	Supervisar la publicación de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y el Diario Oficial de la Federación, extrayendo las publicaciones relevantes para conocimiento de las personas servidoras públicas de este Instituto Electoral.
13	Supervisar la provisión materiales e información que apoyen el diseño y desarrollo de estudios e investigaciones de Democracia, Participación Ciudadana, Género y Derechos Humanos, entre otros, temas especializados, a las diversas áreas de este Instituto Electoral.
14	Coordinar y supervisar la instrumentación de las medidas necesarias para brindar el apoyo logístico para el desarrollo de actos o eventos institucionales organizados por el Consejo General, la Junta Administrativa, las Comisiones, los Comités, así como las Direcciones Ejecutivas y los Órganos Técnicos del Instituto.
15	Supervisar la prestación del servicio de estenografía y traducción del lenguaje de señas mexicano, para atender las solicitudes del Consejo General, de las Comisiones y Comités del Instituto Electoral para la elaboración de la versión final de los documentos presentados en las sesiones del Consejo General.
16	Supervisar el programa anual para el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de grabación y sonido empleado en los actos o eventos institucionales.
17	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.
18	Atender la delegación de funciones que le instruya la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.



**Catálogo de Cargos y
Puestos de la Rama
Administrativa del IECM**

IECM-JA123-23
Código: SA/DRDE/CCP/01
Revisión: 00
Revisión: 18-08-2023
Fecha de expedición: 30-11-2021

Tipo	Competencia	Grado de Dominio
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Organización, Supervisión y Control	4
	Planeación estratégica.	3
	Toma de decisiones y Solución de Problemas.	5
	Vinculación	5
	Inteligencia Emocional	4
	Dirección de equipos de trabajo	4
	Adaptabilidad	4
Técnicas	Administración de recursos humanos	1
	Adquisición de bienes y contratación de servicios	2
	Logística de eventos institucionales	5