



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		
4-009-004-C79	Directora o Director de Planeación y Recursos Financieros	Secretaría Administrativa
<b>Código</b>	<b>Cargo/Puesto</b>	<b>Adscripción</b>

Secretaria Administrativa o Secretario Administrativo	Libre Designación	Medio
<b>Superior Jerárquico</b>	<b>Tipo de Designación</b>	<b>Grado ocupacional</b>

Posición Jerárquica	
004	009
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>

Instrucción Formal Requerida	
Licenciatura	Título
<b>Nivel de Instrucción</b>	<b>Grado de Avance</b>
Administración, Actuaría, Ciencias Políticas, Administración Pública, Contaduría y Economía o equivalentes.	
<b>Formación Profesional</b>	

Experiencia Laboral Requerida	
2	Administración de recursos humanos y financieros, registro y análisis de las operaciones financieras y de contabilidad gubernamental; formulación, análisis, validación e interpretación de los estados financieros presupuestales y reportes contables; integración del proceso de programación y presupuesto, y administración y participación en fideicomisos públicos.
<b>Años de Experiencia</b>	<b>Área de Experiencia</b>

Conocimientos Deseables	
1	Normativa en materia de Transparencia y Derechos Humanos y Género.
2	Planeación estratégica.
3	Auditoría.
4	Presupuesto y Contabilidad gubernamental.
5	Manejo de Microsoft Office y bases de datos.
6	Finanzas.

Habilidad	
1	Iniciativa y toma de decisiones.
2	Planeación y seguimiento de objetivos.
3	Compromiso y responsabilidad.
4	Ética y valores.



**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 el diseño e instrumentación de las herramientas para la integración de los programas institucionales y específicos, así como para el seguimiento y evaluación del Plan General de Desarrollo.
2	Coordinar el diseño de los criterios generales, la elaboración de los indicadores estratégicos y de gestión de calidad para el proceso de planeación, programación y presupuestación y la elaboración del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de egresos con base en resultados.
3	Regular y coordinar los sistemas administrativos y financieros para la conformación e integración de los procesos de elaboración y captura del Programa Operativo Anual, el Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto para las autorizaciones correspondientes.
4	Coordinar el proceso de registro, cálculo y pago de los gastos que ejerce el Instituto Electoral, entre los que se encuentran: los impuestos federales y locales, el pago de bienes y servicios a proveedoras y proveedores, sueldos y prestaciones al personal, prerrogativas por concepto de financiamiento público, etcétera, los cuales se deberán efectuar conforme al calendario y presupuesto asignado en apego a las normas y lineamientos establecidos en la materia.
5	Orientar y coordinar el avance del ejercicio del presupuesto, el registro contable, captura, análisis y conciliación de las operaciones que se generan con base en la ejecución del gasto del Instituto Electoral, para informar a las autoridades superiores del Instituto Electoral.
6	Coordinar el seguimiento del Programa Operativo Anual y el Plan General de Desarrollo Institucional, así como la elaboración de informes correspondientes, para su presentación a la Junta Administrativa.
7	Coordinar la elaboración e integración de los estados financieros, informes del avance programático o presupuestal, de la Cuenta Pública y demás, que permitan analizar, validar y evaluar el seguimiento y cumplimiento del ejercicio de los recursos financieros, así como las metas y objetivos planteados con base en presupuesto asignado al Instituto Electoral por las autoridades correspondientes.
8	Participar en los comités que determine la normatividad interna, así como apoyar a la persona Titular de la Secretaría Administrativa en las actividades que como Secretaria o Secretario de los Comités de los Fideicomisos Institucionales debe cumplir, a fin de dar seguimiento al registro de los recursos de los fideicomisos institucionales que de ellos se generen.
9	Mantener comunicación con autoridades externas e internas con el fin de establecer los mecanismos adecuados para la óptima operación de las actividades administrativas y financieras del Instituto Electoral.
10	Dirigir el Sistema de Gestión de Calidad Electoral del Instituto; así como coordinar e informar sobre su mantenimiento, actualización y evaluación.
11	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

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	Manejo y análisis de información.	4
	Negociación.	4
	Toma de decisiones y solución de problemas.	5
	Inteligencia emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	4
	Adaptabilidad.	4
Técnicas	Gestión de recursos financieros	5
	Instrumentación del marco normativo	5