



**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		
4-003-002-C74	Secretaría Administrativa o Secretario Administrativo	Secretaría Administrativa
Código	Cargo/Puesto	Adscripción

Presidencia del Consejo General	Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Superior
Superior Jerárquico	Tipo de Designación	Grado ocupacional

Posición Jerárquica	
002	003
Nivel de Responsabilidad	Nivel Jerárquico

Instrucción Formal Requerida	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	Grado de Avance
Áreas económico, jurídica o administrativa.	
Formación Profesional	

Experiencia Laboral Requerida	
3	Cargos de naturaleza administrativa.
Años de Experiencia	Área de Experiencia

Conocimientos Deseables	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Normativa en materia Electoral.
3	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
4	Conocimientos teóricos o experiencia práctica comprobada en materia político-electoral o de participación ciudadana.
5	Ley de Presupuesto.
6	Ley del Trabajo.

Habilidades	
1	Liderazgo.
2	Iniciativa y toma de decisiones.
3	Planeación y seguimiento de objetivos.
4	Compromiso y responsabilidad.
5	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	Administrar los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto Electoral, de conformidad con las políticas, normas y procedimientos vigentes, para el cumplimiento de los fines institucionales.
2	Ejercer los recursos presupuestales en los términos aprobados en el Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral y los recursos de los fideicomisos institucionales para los fines que fueron creados.
3	Instruir el pago de las ministraciones de financiamiento público que correspondan a los Partidos Políticos y candidaturas independientes en los términos que acuerde el Consejo General y de conformidad con la normatividad vigente.
4	Instrumentar y dar seguimiento a los Programas Institucionales de carácter administrativo para el cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Consejo General, en el ámbito de sus atribuciones.
5	Plantear a la Junta Administrativa, para su aprobación: - Los proyectos de procedimientos administrativos referentes a recursos financieros, humanos y materiales, servicios generales y control patrimonial; - Los proyectos de tabuladores y las remuneraciones aplicables al personal del Instituto Electoral; - El proyecto de Manual de Organización y Funcionamiento y el Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral, y - La baja o desincorporación de bienes muebles del Instituto Electoral.
6	Expedir los nombramientos y documentos que acrediten la personalidad de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral.
7	Instrumentar las medidas administrativas necesarias a fin de hacer efectivos los derechos de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral consagrados en el Estatuto del Servicio y demás normativa aplicable.
8	Informar a la Junta Administrativa sobre las licencias, permisos, comisiones y readscripciones autorizadas al personal del Servicio Profesional Electoral Nacional y a los servidores públicos de la Rama Administrativa de acuerdo con lo que establezca el Estatuto del Servicio y la demás normativa aplicable.
9	Presidir los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Obra Pública, y participar en las sesiones de las Comisiones y Comités, conforme a lo establecido por el Código, el Reglamento y demás ordenamientos aplicables.
10	Emitir las circulares de carácter administrativo, para su observancia por el personal del Instituto Electoral.
11	Supervisar la aplicación de las normas en materia de protección civil y de seguridad del Instituto Electoral.
12	Plantear a la Junta Administrativa, los anteproyectos de Programas Institucionales de carácter administrativo.
13	Recibir de las y los Titulares de los Órganos Ejecutivos y Técnicos, las requisiciones y bases técnicas para la adquisición de bienes y contratación de servicios vinculados a los programas y proyectos que deben cumplir.
14	Emitir opinión cuando se le requiera, sobre la suscripción de convenios que involucren aspectos presupuestales o el patrimonio del Instituto Electoral.
15	Presentar trimestralmente a la Junta Administrativa y por su conducto al Consejo General, informes sobre el avance programático presupuestal y el ejercicio del gasto del Instituto Electoral.
16	Coordinar el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya el Consejo General, la Junta Administrativa y la normativa que rige al Instituto Electoral.



**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	Inteligencia emocional.	5
	Dirección de equipos de trabajo.	5
	Adaptabilidad.	5
Técnicas	Instrumentación de marco normativo.	4
	Administración de recursos humanos.	4
	Gestión de recursos financieros.	5
	Control patrimonial, servicios generales y mantenimiento.	3