



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		
4-014-006-C88	Subdirectora o Subdirector de Contabilidad	Secretaría Administrativa
Código	Cargo/Puesto	Adscripción

Directora o Director de Planeación y Recursos Financieros	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	Tipo de Designación	Grado ocupacional

Posición Jerárquica	
006	014
Nivel de Responsabilidad	Nivel Jerárquico

Instrucción Formal Requerida	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	Grado de Avance
Administración, Finanzas, Economía, Contaduría o equivalentes.	
Formación Profesional	

Experiencia Laboral Requerida	
2	Administración pública, contabilidad gubernamental, contabilidad general y fiscal.
Años de Experiencia	Área de Experiencia

Conocimientos Deseables	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
4	Legislación en materia de Administración Pública, presupuestales, contables y fiscales.
5	Manejo de Microsoft Office.

Habilidades	
1	Planeación y seguimiento de objetivos.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Organización del trabajo.
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	Supervisar y dar seguimiento a los controles internos implementados en la gestión de las operaciones financieras del Instituto Electoral para el debido manejo de los recursos y disponibilidades financieras.
2	Supervisar que los trámites realizados se efectúen con apego a lo establecido en los procedimientos administrativos del Instituto Electoral, para cumplir con la normatividad respectiva.
3	Supervisar 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.
4	Autorizar el registro contable de las operaciones financieras que emanan del Instituto Electoral, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
5	Autorizar las cuentas por pagar del Instituto Electoral, y coordinar los procesos y controles de trámite de pagos.
6	Verificar que los saldos de la balanza de comprobación estén representados en la elaboración de los estados financieros y sus respectivas notas de conformidad, para el cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
7	Validar las cifras presentadas en las conciliaciones bancarias y verificar la elaboración de la conciliación contable-presupuestal, para presentar la información financiera respectiva.
8	Verificar la integración del pago de impuestos federales y locales del Instituto Electoral, así como las respectivas declaraciones, para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
9	Controlar la entrega de la información solicitada en las auditorías practicadas al Instituto Electoral, para hacer posible su realización, en los términos de la ley.
10	Coordinar la organización y conservación del archivo que ampara los movimientos contables y presupuestales generados a través de las pólizas, de ingreso, egreso, diario y de orden.
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	Cultura tecnológica.	3
	Manejo y análisis de información.	4
	Organización, supervisión y control.	4
	Toma de decisiones y solución de problemas.	3
	Inteligencia emocional.	2
	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Adaptabilidad.	4
Técnicas	Gestión de recursos financieros.	3
	Gestión de bases de datos	3