

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

Denominación	SECRETARIO TÉCNICO DE CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL
Área / Adscripción	CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL
Sistema	OPLE
Cuerpo	TÉCNICO
Cargo/Puesto Inmediato Superior	CONSEJO GENERAL
Clave	

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Art. 98 numeral 2, fracción XI y numeral 4 del Código de Elecciones y Participación Ciudadana y 34 del Reglamento Interno del IEPC
Misión	Organizar, dirigir, controlar y cumplir con acciones en la aplicación de estrategias de calidad para el fortalecimiento de las atribuciones de los órganos desconcentrados.
Objetivo	Desarrollar, organizar y participar en la calificar la elección en su respectiva Circunscripción Distrital Y Municipal, teniendo su residencia en cada una de las cabeceras Distritales y Municipales.
Función 1	Vigilar la observancia de la Constitución federal, Leyes Generales, Reglamento de Elecciones, Constitución local, Código y demás disposiciones relativas;
Función 2	Vigilar e intervenir en la preparación y desarrollo del proceso electoral del municipio en que actúe, o bien, del procedimiento de participación ciudadana que lo requiera;
Función 3	Preparar la orden del día de las sesiones municipales; declarar la existencia del quórum legal necesario para sesionar; dar fe de lo actuado en las sesiones; levantar el acta correspondiente y autorizarla conjuntamente con el residente;
Función 4	Declarar la existencia del quórum legal necesario para sesionar
Función 5	Dar fe de lo actuado en las sesiones;
Función 6	Levantar el acta correspondiente y autorizarla conjuntamente con el Presidente;
Función 7	Llevar el archivo del Consejo Municipal electoral, según corresponda;
Función 8	Controlar y supervisar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Consejo Municipal electoral según corresponda;
Función 9	Auxiliar al Consejo Municipal, según corresponda, así como al presidente respectivo, en los asuntos que éste le encomiende;
Función 10	Entregar con toda oportunidad a los integrantes del Consejo y a los Representantes de partidos políticos y de candidatos independientes, los documentos y anexos necesarios para el estudio y discusión de los asuntos contenidos en el orden del día;
Función 11	Verificar la asistencia de los integrantes del Consejo y llevar el registro de ella;
Función 12	Dar cuenta al Pleno de la correspondencia dirigida al Consejo;

Función 13	Tomar las votaciones de los integrantes del Consejo con derecho a voto y dar a conocer el resultado de las mismas;
Función 14	Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo;
Función 15	Firmar, junto con el Presidente, todos los acuerdos y resoluciones que emita el Consejo, así como las actas aprobadas por el Consejo;
Función 16	Llevar el archivo del Consejo y un registro de las actas, acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo;
Función 17	Expedir copias certificadas o certificaciones de los documentos que obran en los archivos del Consejo, y
Función 18	Seguimiento al desarrollo de los simulacros del SIJE (Sistema de la Jornada Electoral);
Función 19	Dar seguimiento y acompañamiento en las actividades de capacitación, ubicación e integración de las Mesas Directivas de Casillas que disponga el INE;
Función 20	Dar seguimiento a los requerimientos y adecuaciones mínimas de las bodegas electorales;
Función 21	Observar lo señalado en las Bases Generales y Lineamientos para el desarrollo del Computo;
Función 22	Coadyuvar con el presidente en el escrutinio y computo de la elección de Miembros de Ayuntamiento;
Función 23	Recolectar y clasificar la documentación y material electoral utilizado y sobrante, de la elección respectiva;
Función 24	Enviar a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del Instituto, la documentación relativa a sus sesiones y la de los respectivos procesos electorales;
Función 25	Las demás que les confiere este Código.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS

Nivel de Estudios	Licenciatura/Educación Media Superior
Grado de Avance	Titulado/Pasante/Certificado
Área Académica	Derecho(preferentemente)
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	1 proceso electoral o más.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Innovación	3
Iniciativa Personal	3
Visión Institucional	3
Manejo de la Adversidad	ÚNICO

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Desarrollo de Talento	3
Negociación	2
Planeación y Organización	3
Dirección de Soluciones	3