

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

Denominación	Secretaría Técnica del Consejo Distrital o Municipal Electoral
Área/Adscripción	Consejo Distrital o Municipal Electoral
Sistema	OPLE
Cuerpo	DIRECTIVOS
Cargo/Puesto Inmediato Superior	Consejerías del Consejo General
Clave	<i>*Asignado por Recursos Humanos</i>

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Artículo 100, 101 y 102, numerales 1 y 3 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Chiapas y los relativos al Reglamento de Sesiones de los Consejos Distritales y Municipales Electorales del Instituto.
Misión	Organizar, dirigir, desarrollar, coordinar, promover, vigilar y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la normatividad electoral, así como las acciones requeridas en la aplicación de estrategias para el fortalecimiento de las atribuciones de los órganos desconcentrados.
Objetivo	Organizar, desarrollar, participar y calificar la elección, y en su caso, en aquellos procedimientos de participación ciudadana, en su respectiva Circunscripción Distrital o Municipal, teniendo su residencia en cada una de las cabeceras de distrito y municipios.
Función 1	Vigilar la correcta interpretación y aplicación de la Constitución Federal y Local, Leyes Generales, Reglamento de Elecciones, la LIPEECH, Reglamento de Sesiones de los Consejos Distritales y Municipales Electorales y demás disposiciones relativas.
Función 2	Vigilar e intervenir en la preparación y desarrollo del proceso electoral del distrito o municipio en que actúe, o bien, del procedimiento de participación ciudadana que lo requiera
Función 3	Auxiliar al Consejo Distrital o Municipal, según corresponda, así como a la Presidencia del Consejo respectivo, en los asuntos que ésta le encomiende.
Función 4	Preparar el orden del día de las sesiones distritales o 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 la Presidencia del Consejo.
Función 5	Convocar a las y los integrantes del pleno, previa instrucción de la Presidencia, a las sesiones ordinarias, extraordinarias y especiales, del Consejo Distrital o Municipal Electoral correspondiente.
Función 6	Asistir a las sesiones del Consejo Electoral y participar en ellas con derecho a voz, previa autorización de la Presidencia.



Función 7	Dar fe de lo actuado en las sesiones.
Función 8	Enviar a las y los integrantes del pleno, la convocatoria a las sesiones junto con los documentos y anexos de los asuntos incluidos en el orden del día.
Función 9	Pasar lista de asistencia a los integrantes del pleno y llevar el registro de ella.
Función 10	Auxiliar a la Presidencia en la conducción de las sesiones del Consejo Electoral y contribuir al correcto desarrollo de estas.
Función 11	Certificar la existencia de quórum legal para sesionar.
Función 12	Participar en el desahogo de los asuntos de la sesión y manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones.
Función 13	Proponer previa autorización de la Presidencia, acuerdos o modificaciones a los documentos que se analicen en la sesión.
Función 14	Elaborar el acta de la sesión, someterla a la aprobación del Pleno y, en su caso, incorporar las observaciones realizadas a la misma por sus integrantes; así también elaborar las actas circunstanciadas que en su momento correspondan, y firmarlas conjuntamente con la Presidencia del Consejo respectivo.
Función 15	Dar cuenta de los escritos que se presenten al Consejo Electoral, así como de los acuerdos, y resoluciones y en su caso, someterlos a votación.
Función 16	Llevar el cómputo del tiempo de las intervenciones para los efectos previstos en el Reglamento de Sesiones de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
Función 17	Tomar las votaciones de las y los integrantes del Consejo con derecho a voto y dar a conocer el resultado de estas.
Función 18	Asentar en el acta de sesión, los votos que emitan las y los integrantes del pleno.
Función 19	Expedir las certificaciones que le sean solicitadas.
Función 20	Dar cuenta a la Presidencia de los asuntos de su competencia y auxiliarle en aquellos que le encomiende.
Función 21	Firmar junto con la Presidencia las actas de las sesiones, acuerdos y resoluciones que el Consejo Electoral emita.
Función 22	Llevar un registro de los acuerdos y resoluciones aprobados por el pleno.
Función 23	Elaborar, integrar y remitir a la Secretaría Ejecutiva a través de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral el expediente técnico de la sesión y la documentación relativa a los respectivos procesos electorales.
Función 24	Integrar la documentación relativa a los acuerdos, determinaciones y resoluciones de las sesiones, y en general toda la que se relacione con los respectivos procesos electorales, debiendo remitirla a la Presidencia del Consejo respectivo.
Función 25	Elaborar las actas y llevar el archivo de dicho documento.
Función 26	Coadyuvar con la Presidencia en el control y resguardo del archivo del Consejo Distrital o Municipal Electoral, según corresponda.
Función 27	Controlar y supervisar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Consejo Distrital o Municipal Electoral según corresponda.



Función 28	Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo Distrital o Municipal Electoral respectivo.
Función 29	Dar seguimiento al desarrollo de los simulacros del SIJE (Sistema de información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral).
Función 30	Dar seguimiento a los requerimientos y adecuaciones mínimas de las bodegas electorales.
Función 31	Participar y vigilar la preparación y desarrollo del proceso electoral del distrito o municipio en que actúe, o bien, del procedimiento de participación ciudadana que lo requiera.
Función 32	Registrar concurrentemente con el Consejo General a las Candidaturas a Diputaciones de mayoría relativa o miembros de los Ayuntamientos, según corresponda.
Función 33	Informar al Consejo General de todos los asuntos de su competencia, de los acuerdos de carácter general y el resultado del proceso electoral.
Función 34	Informar a las y los integrantes del Consejo Electoral de los acuerdos de carácter general y cumplimiento obligatorio dictado por el Consejo General.
Función 35	Substanciar los medios de impugnación que sean de su competencia.
Función 36	Radicar y tramitar las denuncias y quejas, cuando tengan conocimiento de conductas infractoras o que puedan constituir violencia política en razón de género.
Función 37	Desempeñar con eficiencia, calidad y puntualidad, las actividades y funciones.
Función 38	Excusarse de conocer de algún asunto, de conformidad con la normatividad.
Función 39	En caso de ser delegadas, coadyuvar en el procedimiento para convocar, evaluar y capacitar a quienes integrarán las mesas directivas de casilla, así como difundir su ubicación y los nombres de las y los ciudadanos encargados de las mismas, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Chiapas.
Función 40	Coordinar a los Supervisores Electorales y Capacitadores Asistentes Electorales Locales que coadyuvaran con los Capacitadores Electorales del Instituto Nacional Electoral, en la implementación y ejecución de los mecanismos de recolección de los paquetes electorales.
Función 41	En caso de ser delegadas, entregar a las presidencias de las mesas directivas de las casillas la documentación, formas aprobadas y útiles necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
Función 42	Registrar los nombramientos de las y los representantes de los Partidos Políticos y, en su caso, de las candidaturas independientes, en las formas aprobadas por el Consejo General.
Función 43	Colaborar con la Presidencia del Consejo, en la salvaguarda los paquetes electorales desde su recepción en la sede del Consejo que corresponda, durante la sesión de cómputo y hasta la conclusión del proceso electoral.



Función 44	Observar y garantizar la aplicación de las disposiciones normativas vigentes para el desarrollo de los cómputos electorales.
Función 45	Coadyuvar con la Presidencia del Consejo en la realización y desarrollo del escrutinio y cómputo de las elecciones de que se trate.
Función 46	Calificar las elecciones de Diputaciones de mayoría relativa o miembros de los Ayuntamientos, según corresponda.
Función 47	Recolectar y clasificar la documentación y material electoral utilizado y sobrante de la elección respectiva.
Función 48	Las demás que establezca la LGIPE, el Reglamento de Elecciones, la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Chiapas y demás disposiciones aplicables.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado/Pasante
Área Académica	Derecho (Preferentemente)
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	1 año o más

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	3
Iniciativa Personal	3
Ética	3
Manejo de Conflictos	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Planeación y Organización	3
Toma de decisiones	3
Capacidad de Negociación y Colaboración	3
Capacidad de respuesta bajo presión	3

