



SEGUNDA SECCION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
INDEPENDIENTE, LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE
ZARAGOZA



PERIODICO OFICIAL

TOMO CXXIII

Saltillo, Coahuila, martes 28 de junio de 2016

número 52

REGISTRADO COMO ARTÍCULO DE SEGUNDA CLASE EL DÍA 7 DE DICIEMBRE DE 1921.
FUNDADO EN EL AÑO DE 1860
LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO
DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ
Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

VÍCTOR MANUEL ZAMORA RODRÍGUEZ
Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

ROBERTO OROZCO AGUIRRE
Subdirector del Periódico Oficial

I N D I C E

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

ACUERDO del Consejo General del Instituto Electoral de Coahuila, mediante el cual se ratifica el Convenio Marco de Colaboración celebrado con la Universidad Autónoma de Coahuila.	2
ACUERDO del Consejo General del Instituto Electoral de Coahuila, mediante el cual se ratifica el Convenio de Apoyo y Colaboración celebrado con el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública.	4
ACUERDO del Consejo General del Instituto Electoral de Coahuila, mediante el cual se ratifica el Convenio Específico de Colaboración Interinstitucional celebrado con la Secretaría de las Mujeres y el Tribunal Electoral del Estado de Coahuila de Zaragoza.	6
ACUERDO del Consejo General del Instituto Electoral de Coahuila, mediante el cual se aprueba la Creación del Comité de Transparencia.	8
ACUERDO del Consejo General del Instituto Electoral de Coahuila, mediante el cual se aprueba el Programa Anual de Trabajo 2016 de la Contraloría Interna de este Instituto.	13
ACUERDO del Consejo General del Instituto Electoral de Coahuila, mediante el cual se aprueba la Adecuación de la Estructura Organizacional y el Catálogo de Cargos y Puestos a fin de dar cumplimiento al Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional para la Incorporación de los Organismos Públicos Locales.	15
ACUERDO del Consejo General del Instituto Electoral de Coahuila, mediante el cual se aprueba la Adecuación de la Estructura Organizacional y el Catálogo de Cargos y Puestos de Diversas Áreas Adjetivas del Instituto.	34
PRESUPUESTO de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2016 del Municipio de Candela, Coahuila de Zaragoza.	85

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA, MEDIANTE EL CUAL SE RATIFICA EL CONVENIO MARCO DE COLABORACIÓN CELEBRADO CON LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA. (ACUERDO PROPUESTO POR LA SECRETARÍA EJECUTIVA)

En la ciudad de Saltillo, Capital del Estado de Coahuila de Zaragoza, en sesión ordinaria de fecha treinta (30) de mayo del año dos mil dieciséis (2016), el Consejo General del Instituto Electoral de Coahuila, por unanimidad de votos de las y los Consejeros Electorales presentes, en presencia de la Secretaría Ejecutiva y de los Partidos Políticos, emite el Acuerdo mediante el cual se ratifica el Convenio Marco de Colaboración celebrado con la Universidad Autónoma de Coahuila (Acuerdo propuesto por la Secretaría Ejecutiva), en atención a los siguientes:

A N T E C E D E N T E S

- I. El diez (10) de febrero de dos mil catorce (2014), fue publicada en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia política-electoral, en el cual se rediseñó el esquema existente en el sistema electoral mexicano, con la designación de las autoridades administrativas electorales locales por parte del Instituto Nacional Electoral y de las jurisdiccionales por parte de la Cámara de Senadores, así como una nueva distribución de competencias.
- II. El día veintitrés (23) de mayo de dos mil catorce (2014), se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se expidió la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, así como la Ley General de Partidos Políticos, cuyas normas son aplicable, en lo conducente, a los regímenes locales.
- III. El veintidós (22) de septiembre del dos mil quince (2015), se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Decreto número 126 mediante el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza en materia político-electoral y se crea el Instituto Electoral de Coahuila.
- IV. El treinta (30) de octubre de dos mil quince (2015), en sesión extraordinaria, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral emitió el Acuerdo INE/CG905/2015 a través del cual aprobó la designación de la Consejera Presidenta y las Consejeras y los Consejeros Electorales del órgano superior de dirección del Organismo Público Local del estado de Coahuila, quienes rindieron la protesta de Ley, constituyéndose con ello el Instituto Electoral de Coahuila, mediante el acuerdo número 01/2015.
- V. El diecinueve (19) de febrero del dos mil dieciséis (2016) se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Decreto número 369, mediante el cual se crea la Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, misma que resulta aplicable en cuanto a la estructura orgánica y funcionamiento de la Comisión respectiva.
- VI. El dieciocho (18) de marzo de dos mil dieciséis (2016), el Consejo General, mediante acuerdo número 21/2016, aprobó la designación del Lic. Francisco Javier Torres Rodríguez, como Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral de Coahuila.
- VII. El veinte (20) de abril de dos mil dieciséis (2016), este Organismo Electoral celebró Convenio Marco de Colaboración con la Universidad Autónoma de Coahuila.

Por lo anterior, este Consejo General procede a resolver en base a los siguientes:

C O N S I D E R A N D O S

PRIMERO. Que conforme los artículos 27, numeral 5, de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, la organización de las elecciones, plebiscitos y referendos, es una función estatal encomendada a un Organismo Público Local Electoral denominado Instituto Electoral de Coahuila, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan los Partidos Políticos y los Ciudadanos, el cual se rige por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad.

SEGUNDO. Que de los artículo 116, fracción IV, inciso c) numeral 1º, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 99, numeral 1, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 27, numeral 5, de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, 26 y 27 de la Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, se desprende que los Organismos Públicos Locales están dotados de personalidad jurídica y patrimonio propios, gozando de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, siendo el Consejo General el órgano superior de dirección del Instituto Electoral de Coahuila, integrado por un consejero presidente y seis consejeros electorales, teniendo por objeto, entre otros, el vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral y de participación ciudadana.

TERCERO. Que el artículo 4 de la Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, establece que el Instituto, en su ámbito de competencia, tendrá por objeto, entre otros, el de contribuir al desarrollo de la vida democrática y al fortalecimiento de las convicciones humanistas, sociales y democráticas del Estado Constitucional de Derecho; promover, fomentar y preservar el fortalecimiento democrático del sistema de partidos políticos en el Estado, así como la participación ciudadana a través de los mecanismos que la propia ley establece; promover, fomentar y preservar el ejercicio de los derechos político-electorales de los ciudadanos y vigilar el cumplimiento de sus deberes; y llevar a cabo la promoción del voto y coadyuvar a la difusión de la cultura democrática.

CUARTO. Que los artículos 5 y 7 de la Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila señalan que el Instituto gozará de autonomía en los términos de la legislación aplicable, siendo profesional en su desempeño y rigiéndose por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad; asimismo, la autonomía del Instituto se expresa en la facultad de resolver con libertad los asuntos de su competencia.

QUINTO. Que los artículos 20, y 26 de la Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, establecen que para el ejercicio de sus funciones, el Instituto contará con órganos directivos, ejecutivos, técnicos y de vigilancia; y que el Consejo General es el órgano superior de dirección del Instituto y tiene por objeto, entre otros, vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral y de participación ciudadana y garantizar que los órganos del Instituto cumplan con los principios establecidos en la ley.

SEXTO. Que el numeral 36, fracción II de la Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, establece que las atribuciones concedidas al Instituto en dicha ley u otra, residen originalmente en el Consejo General. Los demás órganos del Instituto creados por esta ley o su reglamento, podrán ejercer esas u otras facultades cuando por acuerdo del Consejo General se deleguen las atribuciones para el mejor funcionamiento del Instituto.

SÉPTIMO. Que la fracción III, del artículo 37 de la Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, establece como atribución del Consejo General celebrar convenios de apoyo o colaboración con autoridades federales, estatales o municipales.

OCTAVO. Que las fracciones V y XVII, del artículo 59 de la Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, faculta a la Secretaría Ejecutiva para someter al conocimiento y, en su caso, a la aprobación del Consejo General los asuntos de su competencia, así como, el suscribir los convenios necesarios para el cumplimiento de las responsabilidades del Instituto en materia electoral y las demás que le correspondan, dichos convenios deberán ser ratificados por el Consejo General.

NOVENO. Que el veinte (20) de abril del dos mil dieciséis (2016), se celebró convenio marco de colaboración con la Universidad Autónoma de Coahuila, con el objeto de establecer las bases de colaboración interinstitucionales a fin de establecer mecanismos, para el diseño, elaboración, desarrollo, implementación y seguimiento de los proyectos académicos que lleven a cabo de manera conjunta y a través de cada una de las Escuelas, Facultades e Institutos de la Universidad, con la finalidad de potencializar dentro de la comunidad universitaria la participación ciudadana, la cultura democrática y la proyección de esta hacia el Estado de Coahuila.

En virtud de lo anteriormente expuesto, se propone al Consejo General sea ratificado el Convenio Marco de Colaboración celebrado con la Universidad Autónoma de Coahuila.

En razón de lo expuesto y con fundamento y con fundamento en los artículos 116, fracción IV, inciso c) numeral 1º, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 99, numeral 1, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 27, numeral 5, de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; 4, 5, 7, 20, 26, 27, 36 fracción II, 37 fracción III, 59, fracciones V y XVII, de la Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, este Consejo General en ejercicio de sus facultades, emite el siguiente:

A C U E R D O

ÚNICO. Se ratifica el convenio marco de colaboración celebrado con la Universidad Autónoma de Coahuila.

Acuerdo que en esta misma fecha se notifica fijándose cédula en los estrados de este Instituto, en los términos de los artículos 33 y 34 de la Ley de Medios de Impugnación en Materia Político Electoral y de Participación Ciudadana para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Emitido el presente acuerdo, se suscribe según lo estipulado en el artículo 59 fracción XV de la Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila.

-RÚBRICA-
LIC. GABRIELA MARÍA DE LEÓN FARÍAS
CONSEJERA PRESIDENTA

-RÚBRICA-
LIC. FRANCISCO JAVIER TORRES RODRÍGUEZ
SECRETARIO EJECUTIVO

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA, MEDIANTE EL CUAL SE RATIFICA EL CONVENIO DE APOYO Y COLABORACIÓN CELEBRADO CON EL INSTITUTO COAHUILENSE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. (ACUERDO PROPUESTO POR LA SECRETARÍA EJECUTIVA)

En la ciudad de Saltillo, Capital del Estado de Coahuila de Zaragoza, en sesión ordinaria de fecha treinta (30) de mayo del año dos mil dieciséis (2016), el Consejo General del Instituto Electoral de Coahuila, por unanimidad de votos de las y los Consejeros Electorales presentes, en presencia de la Secretaría Ejecutiva y de los Partidos Políticos, emite el Acuerdo mediante el cual se ratifica el Convenio de Apoyo y Colaboración celebrado con el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública, en atención a los siguientes:

A N T E C E D E N T E S

- I. El diez (10) de febrero de dos mil catorce (2014), fue publicada en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia política-electoral, en el cual se rediseñó el esquema existente en el sistema electoral mexicano, con la designación de las autoridades administrativas electorales locales por parte del Instituto Nacional Electoral y de las jurisdiccionales por parte de la Cámara de Senadores, así como una nueva distribución de competencias.
- II. El día veintitrés (23) de mayo de dos mil catorce (2014), se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se expidió la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, así como la Ley General de Partidos Políticos, cuyas normas son aplicable, en lo conducente, a los regímenes locales.
- III. El veintidós (22) de septiembre del dos mil quince (2015), se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Decreto número 126 mediante el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza en materia político-electoral y se crea el Instituto Electoral de Coahuila.
- IV. El treinta (30) de octubre de dos mil quince (2015), en sesión extraordinaria, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral emitió el Acuerdo INE/CG905/2015 a través del cual aprobó la designación de la Consejera Presidenta y las Consejeras y los Consejeros Electorales del órgano superior de dirección del Organismo Público Local del estado de Coahuila, quienes rindieron la protesta de Ley, constituyéndose con ello el Instituto Electoral de Coahuila, mediante el acuerdo número 01/2015.
- V. El diecinueve (19) de febrero del dos mil dieciséis (2016) se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Decreto número 369, mediante el cual se crea la Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, misma que resulta aplicable en cuanto a la estructura orgánica y funcionamiento de la Comisión respectiva.
- VI. El dieciocho (18) de marzo de dos mil dieciséis (2016), el Consejo General, mediante acuerdo número 21/2016, aprobó la designación del Lic. Francisco Javier Torres Rodríguez, como Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral de Coahuila.
- VII. El quince (15) de abril de dos mil dieciséis (2016), este Organismo Electoral celebró Convenio de Apoyo y Colaboración con el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información.

Por lo anterior, este Consejo General procede a resolver en base a los siguientes:

C O N S I D E R A N D O S

PRIMERO. Que conforme los artículos 27, numeral 5, de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, la organización de las elecciones, plebiscitos y referendos, es una función estatal encomendada a un Organismo Público Local Electoral denominado Instituto Electoral de Coahuila, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan los Partidos Políticos y los Ciudadanos, el cual se rige por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad.

SEGUNDO. Que de los artículo 116, fracción IV, inciso c) numeral 1º, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 99, numeral 1, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 27, numeral 5, de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, 26 y 27 de la Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, se desprende que los Organismos Públicos Locales están dotados de personalidad jurídica y patrimonio propios, gozando de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, siendo el Consejo General el órgano superior de dirección del Instituto Electoral de Coahuila, integrado por un consejero presidente y seis consejeros electorales, teniendo por objeto, entre otros, el vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral y de participación ciudadana.

TERCERO. Que el artículo 4 de la Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, establece que el Instituto, en su ámbito de competencia, tendrá por objeto, entre otros, el de contribuir al desarrollo de la vida democrática y al fortalecimiento de las

convicciones humanistas, sociales y democráticas del Estado Constitucional de Derecho; promover, fomentar y preservar el fortalecimiento democrático del sistema de partidos políticos en el Estado, así como la participación ciudadana a través de los mecanismos que la propia ley establece; promover, fomentar y preservar el ejercicio de los derechos político-electorales de los ciudadanos y vigilar el cumplimiento de sus deberes; y llevar a cabo la promoción del voto y coadyuvar a la difusión de la cultura democrática.

CUARTO. Que los artículos 5 y 7 de la Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila señalan que el Instituto gozará de autonomía en los términos de la legislación aplicable, siendo profesional en su desempeño y rigiéndose por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad; asimismo, la autonomía del Instituto se expresa en la facultad de resolver con libertad los asuntos de su competencia.

QUINTO. Que los artículos 20, y 26 de la Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila establecen que para el ejercicio de sus funciones, el Instituto contará con órganos directivos, ejecutivos, técnicos y de vigilancia; y que el Consejo General es el órgano superior de dirección del Instituto y tiene por objeto, entre otros, vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral y de participación ciudadana y garantizar que los órganos del Instituto cumplan con los principios establecidos en la ley.

SEXTO. Que el numeral 36, fracción II de la Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, establece que las atribuciones concedidas al Instituto en dicha ley u otra, residen originalmente en el Consejo General. Los demás órganos del Instituto creados por esta ley o su reglamento, podrán ejercer esas u otras facultades cuando por acuerdo del Consejo General se deleguen las atribuciones para el mejor funcionamiento del Instituto.

SÉPTIMO. Que la fracción III, del artículo 37 de la Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, establece como atribución del Consejo General, celebrar convenios de apoyo o colaboración con autoridades federales, estatales o municipales.

OCTAVO. Que las fracciones V y XVII, del artículo 59 de la Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, faculta a la Secretaría Ejecutiva para someter al conocimiento y, en su caso, a la aprobación del Consejo General los asuntos de su competencia, así como, el suscribir los convenios necesarios para el cumplimiento de las responsabilidades del Instituto en materia electoral y las demás que le correspondan, dichos convenios deberán ser ratificados por el Consejo General.

NOVENO. Que el quince (15) de abril del dos mil dieciséis (2016), se celebró convenio de apoyo y colaboración con el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública, con la finalidad de promover y difundir el derecho de acceso a la información pública, la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas y el gobierno abierto, entre los servidores públicos, los Partidos Políticos, las Asociaciones Políticas y la sociedad civil en general.

En virtud de lo anteriormente expuesto, se propone al Consejo General sea ratificado el Convenio de Apoyo y Colaboración celebrado con el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública.

En razón de lo expuesto y con fundamento y con fundamento en los artículos; 116, fracción IV, inciso c) numeral 1º, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 99, numeral 1, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 27, numeral 5, de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; 4, 5, 7, 20, 26, 27, 36 fracción II, 37 fracción III, 59, fracciones V y XVII, de la Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, este Consejo General en ejercicio de sus facultades, emite el siguiente:

A C U E R D O

ÚNICO. Se ratifica el convenio de apoyo y colaboración celebrado con el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública, en el ámbito de nuestras respectivas competencias.

Acuerdo que en esta misma fecha se notifica fijándose cédula en los estrados de este Instituto, en los términos de los artículos 33 y 34 de la Ley de Medios de Impugnación en Materia Político Electoral y de Participación Ciudadana para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Emitido el presente acuerdo, se suscribe según lo estipulado en el artículo 59 fracción XV de la Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila.

-RÚBRICA-
LIC. GABRIELA MARÍA DE LEÓN FARÍAS
CONSEJERA PRESIDENTA

-RÚBRICA-
LIC. FRANCISCO JAVIER TORRES RODRÍGUEZ
SECRETARIO EJECUTIVO

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA, MEDIANTE EL CUAL SE RATIFICA EL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL CELEBRADO CON LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES Y EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA. (ACUERDO PROPUESTO POR LA SECRETARÍA EJECUTIVA)

En la ciudad de Saltillo, Capital del Estado de Coahuila de Zaragoza, en sesión ordinaria de fecha treinta (30) de mayo del año dos mil dieciséis (2016), el Consejo General del Instituto Electoral de Coahuila, por unanimidad de votos de las y los Consejeros Electorales presentes, en presencia de la Secretaría Ejecutiva y de los Partidos Políticos, emite el Acuerdo mediante el cual se ratifica el Convenio Específico de Colaboración celebrado con la Secretaría de las Mujeres y el Tribunal Electoral del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza (Acuerdo propuesto por la Secretaría Ejecutiva), en atención a los siguientes:

A N T E C E D E N T E S

- I. El diez (10) de febrero de dos mil catorce (2014), fue publicada en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia política-electoral, en el cual se rediseñó el esquema existente en el sistema electoral mexicano, con la designación de las autoridades administrativas electorales locales por parte del Instituto Nacional Electoral y de las jurisdiccionales por parte de la Cámara de Senadores, así como una nueva distribución de competencias.
- II. El día veintitrés (23) de mayo de dos mil catorce (2014), se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se expidió la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, así como la Ley General de Partidos Políticos, cuyas normas son aplicable, en lo conducente, a los regímenes locales.
- III. El veintidós (22) de septiembre del dos mil quince (2015), se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Decreto número 126 mediante el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza en materia político-electoral y se crea el Instituto Electoral de Coahuila.
- IV. El treinta (30) de octubre de dos mil quince (2015), en sesión extraordinaria, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral emitió el Acuerdo INE/CG905/2015 a través del cual aprobó la designación de la Consejera Presidenta y las Consejeras y los Consejeros Electorales del órgano superior de dirección del Organismo Público Local del estado de Coahuila, quienes rindieron la protesta de Ley, constituyéndose con ello el Instituto Electoral de Coahuila, mediante el acuerdo número 01/2015.
- V. El diecinueve (19) de febrero del dos mil dieciséis (2016) se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Decreto número 369, mediante el cual se crea la Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, misma que resulta aplicable en cuanto a la estructura orgánica y funcionamiento de la Comisión respectiva.
- VI. El dieciocho (18) de marzo de dos mil dieciséis (2016), el Consejo General, mediante acuerdo número 21/2016, aprobó la designación del Lic. Francisco Javier Torres Rodríguez, como Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral de Coahuila.
- VII. El treinta (30) de marzo de dos mil dieciséis (2016), este Organismo Electoral celebró Convenio Específico de Colaboración con la Secretaría de las Mujeres y el Tribunal Electoral del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Por lo anterior, este Consejo General procede a resolver en base a los siguientes:

C O N S I D E R A N D O S

PRIMERO. Que conforme los artículos 27, numeral 5, de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, la organización de las elecciones, plebiscitos y referendos, es una función estatal encomendada a un Organismo Público Local Electoral denominado Instituto Electoral de Coahuila, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan los Partidos Políticos y los Ciudadanos, el cual se rige por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad.

SEGUNDO. Que de los artículo 116, fracción IV, inciso c) numeral 1º, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 99, numeral 1, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 27, numeral 5, de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, 26 y 27 de la Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, se desprende que los Organismos Públicos Locales están dotados de personalidad jurídica y patrimonio propios, gozando de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, siendo el Consejo General el órgano superior de dirección del Instituto Electoral de Coahuila, integrado por un consejero presidente y seis consejeros electorales, teniendo por objeto, entre otros, el vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral y de participación ciudadana.

TERCERO. Que el artículo 4 de la Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, establece que el Instituto, en su ámbito de competencia, tendrá por objeto, entre otros, el de contribuir al desarrollo de la vida democrática y al fortalecimiento de las convicciones humanistas, sociales y democráticas del Estado Constitucional de Derecho; promover, fomentar y preservar el fortalecimiento democrático del sistema de partidos políticos en el Estado, así como la participación ciudadana a través de los mecanismos que la propia ley establece; promover, fomentar y preservar el ejercicio de los derechos político-electorales de los ciudadanos y vigilar el cumplimiento de sus deberes; y llevar a cabo la promoción del voto y coadyuvar a la difusión de la cultura democrática.

CUARTO. Que los artículos 5 y 7 de la Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila señalan que el Instituto gozará de autonomía en los términos de la legislación aplicable, siendo profesional en su desempeño y rigiéndose por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad; asimismo, la autonomía del Instituto se expresa en la facultad de resolver con libertad los asuntos de su competencia.

QUINTO. Que los artículos 20, y 26 de la Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, establecen que para el ejercicio de sus funciones, el Instituto contará con órganos directivos, ejecutivos, técnicos y de vigilancia; y que el Consejo General es el órgano superior de dirección del Instituto y tiene por objeto, entre otros, vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral y de participación ciudadana y garantizar que los órganos del Instituto cumplan con los principios establecidos en la ley.

SEXTO. Que el numeral 36, fracción II de la Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, establece que las atribuciones concedidas al Instituto en dicha ley u otra, residen originalmente en el Consejo General. Los demás órganos del Instituto creados por esta ley o su reglamento, podrán ejercer esas u otras facultades cuando por acuerdo del Consejo General se deleguen las atribuciones para el mejor funcionamiento del Instituto.

SÉPTIMO. Que la fracción III, del artículo 37 de la Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, establece como atribución del Consejo General celebrar convenios de apoyo o colaboración con autoridades federales, estatales o municipales.

OCTAVO. Que las fracciones V y XVII, del artículo 59 de la Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, faculta a la Secretaría Ejecutiva para someter al conocimiento y, en su caso, a la aprobación del Consejo General los asuntos de su competencia, así como, el suscribir los convenios necesarios para el cumplimiento de las responsabilidades del Instituto en materia electoral y las demás que le correspondan, dichos convenios deberán ser ratificados por el Consejo General.

NOVENO. Que el treinta (30) de marzo del dos mil dieciséis (2016), se celebró convenio específico de colaboración con la Secretaría de las Mujeres y el Tribunal Electoral del Estado de Coahuila de Zaragoza, con el objeto de establecer la colaboración para implementar un "OBSERVATORIO DE PARTICIPACIÓN POLÍTICA DE LAS MUJERES EN COAHUILA", cuya finalidad es impulsar la participación política de las mujeres en el Estado.

En virtud de lo anteriormente expuesto, se propone al Consejo General sea ratificado el Convenio Marco de Colaboración celebrado con la Universidad Autónoma de Coahuila.

En razón de lo expuesto y con fundamento y con fundamento en los artículos; 116, fracción IV, inciso c) numeral 1º, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 99, numeral 1, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 27, numeral 5, de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; 4, 5, 7, 20, 26, 27, 36 fracción II, 37 fracción III, 59, fracciones V y XVII, de la Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, este Consejo General en ejercicio de sus facultades, emite el siguiente:

A C U E R D O

PRIMERO. Se ratifica el convenio específico de colaboración celebrado con la Secretaría de las Mujeres y el Tribunal Electoral del Estado de Coahuila de Zaragoza.

SEGUNDO. Se designa al titular de la Secretaría Ejecutiva para fungir como responsable operativo del presente convenio.

TERCERO. Hágase del conocimiento a la Secretaría de las Mujeres y al Tribunal Electoral del Estado de Coahuila de Zaragoza, de la modificación establecida en el resolutivo anterior.

Acuerdo que en esta misma fecha se notifica fijándose cédula en los estrados de este Instituto, en los términos de los artículos 33 y 34 de la Ley de Medios de Impugnación en Materia Político Electoral y de Participación Ciudadana para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Emitido el presente acuerdo, se suscribe según lo estipulado en el artículo 59 fracción XV de la Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila.

-RÚBRICA-
LIC. GABRIELA MARÍA DE LEÓN FARÍAS
CONSEJERA PRESIDENTA

-RÚBRICA-
LIC. FRANCISCO JAVIER TORRES RODRÍGUEZ
SECRETARIO EJECUTIVO

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA LA CREACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA. (ACUERDO PROPUESTO POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO GENERAL)

En la ciudad de Saltillo, Capital del Estado de Coahuila de Zaragoza, en sesión ordinaria de fecha treinta (30) de mayo del año dos mil dieciséis (2016), el Consejo General del Instituto Electoral de Coahuila, por unanimidad de votos de las y los Consejeros Electorales presentes, en presencia de la Secretaría Ejecutiva y de los Partidos Políticos, emite el Acuerdo mediante el cual se aprueba la creación del Comité de Transparencia de este Instituto Electoral de Coahuila (acuerdo propuesto por la Presidencia del Consejo General), en atención a los siguientes:

A N T E C E D E N T E S

- I. El diez (10) de febrero de dos mil catorce (2014), fue publicada en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia política-electoral, en el cual se rediseñó el esquema existente en el sistema electoral mexicano, con la designación de las autoridades administrativas electorales locales por parte del Instituto Nacional Electoral y de las jurisdiccionales por parte de la Cámara de Senadores, así como una nueva distribución de competencias.
- II. El veintitrés (23) de mayo dos mil catorce (2014), se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se expidió la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, así como la Ley General de Partidos Políticos, cuyas normas son aplicable, en lo conducente, a los regímenes locales.
- III. El día veintiséis (26) de agosto de dos mil catorce (2014), se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza, el decreto por el que se expidió la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- IV. El veintidós (22) de septiembre del dos mil quince (2015), se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Decreto número 126 mediante el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza en materia político-electoral y se crea el Instituto Electoral de Coahuila.
- V. El treinta (30) de octubre de dos mil quince (2015), en sesión extraordinaria, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral emitió el Acuerdo INE/CG905/2015 a través del cual aprobó la designación de la Consejera Presidenta y las Consejeras y los Consejeros Electorales del órgano superior de dirección del Organismo Público Local del estado de Coahuila, quienes rindieron la protesta de Ley, constituyéndose con ello el Instituto Electoral de Coahuila, mediante el acuerdo número 01/2015.
- VI. El cuatro (4) de mayo de dos mil quince (2015), se publicó, en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- VII. El diecinueve (19) de febrero del dos mil dieciséis (2016) se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Decreto número 369, mediante el cual se crea la Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, misma que resulta aplicable en cuanto a la estructura orgánica y funcionamiento de la Comisión respectiva.

Por lo anterior, este Consejo General procede a resolver en base a los siguientes:

C O N S I D E R A N D O S

PRIMERO. Que conforme los artículos 27, numeral 5, de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, la organización de las elecciones, plebiscitos y referendos, es una función estatal encomendada a un Organismo Público Local Electoral denominado Instituto Electoral de Coahuila, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan los Partidos Políticos y los Ciudadanos, el cual se rige por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad.

SEGUNDO. Que de los artículo 116, fracción IV, inciso c) numeral 1º, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 99, numeral 1, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 27, numeral 5, de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, 26 y 27 de la Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, se desprende que los Organismos Públicos Locales están dotados de personalidad jurídica y patrimonio propios, gozando de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, siendo el Consejo General el órgano superior de dirección del Instituto Electoral de Coahuila, integrado por un consejero presidente y seis consejeros electorales, teniendo por objeto, entre otros, el vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral y de participación ciudadana.

TERCERO. Que de la lectura del artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se desprende, entre otras cosas, que en los Estados Unidos Mexicanos todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución Federal y en los Tratados Internacionales, asimismo que todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. En consecuencia, la autoridad deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la ley.

CUARTO. Que en el artículo 6, apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y los artículos 7 y 8 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, se establecen las bases para garantizar el derecho de cualquier persona al acceso a la información pública y la protección de datos personales, así como promover, mejorar, ampliar y consolidar la participación ciudadana en los asuntos públicos y de gobierno. Y que el derecho fundamental a la información pública, comprende la facultad de las personas para solicitar, difundir, investigar y recabar información pública, así como la obligación de los sujetos obligados de difundir, de manera proactiva, la información pública de oficio, las obligaciones de transparencia y en general toda aquella información que se considere de interés público.

Por su parte, el artículo 133 de la norma fundamental en cita, establece que la Constitución, las leyes del Congreso de la Unión que emanen de ella y todos los Tratados que estén de acuerdo con la misma, celebrados y que se celebren por el Presidente de la República, con aprobación del Senado, serán la Ley Suprema de toda la Unión.

QUINTO. Que la Declaración Universal de los Derechos Humanos en su artículo 19, reconoce el derecho a todo individuo de investigar y recibir informaciones y opiniones y el de difundirlas sin limitación de fronteras, por cualquier medio de expresión. También el Pacto Universal de Derechos Civiles y Políticos establece en su artículo 19, que toda persona tiene derecho a la libertad de expresión, derecho que comprende la libertad de buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de toda índole.

SEXTO. Que el artículo 4 de la Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre consagra el derecho de toda persona a la libertad de investigación, de opinión y de expresión y difusión del pensamiento.

A su vez, la Convención Americana de Derechos Humanos en su artículo 13.1, consagra el derecho de toda persona a la libertad de pensamiento y expresión, comprendiendo dicho derecho, la libertad de buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de toda índole.

SÉPTIMO. Que el artículo 4 de la Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, establece que el Instituto, en su ámbito de competencia, tendrá por objeto, entre otros, el de contribuir al desarrollo de la vida democrática y al fortalecimiento de las convicciones humanistas, sociales y democráticas del Estado Constitucional de Derecho; promover, fomentar y preservar el fortalecimiento democrático del sistema de partidos políticos en el Estado, así como la participación ciudadana a través de los mecanismos que la propia ley establece; promover, fomentar y preservar el ejercicio de los derechos político-electorales de los ciudadanos y vigilar el cumplimiento de sus deberes; y llevar a cabo la promoción del voto y coadyuvar a la difusión de la cultura democrática.

OCTAVO. Que los artículos 5 y 7 de la Ley Orgánica del Estado de Coahuila, señalan que el Instituto gozará de autonomía en los términos de la legislación aplicable, siendo profesional en su desempeño y rigiéndose por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad; asimismo, la autonomía del Instituto se expresa en la facultad de resolver con libertad los asuntos de su competencia.

NOVENO. Por su parte el artículo 11 de la multicitada ley, señala que el Instituto, a través del Consejo General, tiene la facultad de establecer la estructura, forma y modalidades de su organización interna y contará con las direcciones, unidades técnicas y departamentos que se requieran de acuerdo a sus necesidades para su funcionamiento en los términos que establece esa ley y en atención a la disponibilidad de su presupuesto de egresos.

DÉCIMO. Que los artículos 20, y 26 de la Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila establecen que para el ejercicio de sus funciones, el Instituto contará con órganos directivos, ejecutivos, técnicos y de vigilancia; y que el Consejo General es el órgano superior de dirección del Instituto y tiene por objeto, entre otros, vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral y de participación ciudadana y garantizar que los órganos del Instituto cumplan con los principios establecidos en la ley.

DÉCIMO PRIMERO. Que el numeral 36, fracción II de la Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, establece que las atribuciones concedidas al Instituto en dicha ley u otra, residen originalmente en el Consejo General. Los demás órganos del Instituto creados por esta ley o su reglamento, podrán ejercer esas u otras facultades cuando por acuerdo del Consejo General se deleguen las atribuciones para el mejor funcionamiento del Instituto.

DÉCIMO SEGUNDO. Que el artículo 37, fracción V, de la Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila dispone que es atribución del Consejo General establecer la integración, organización, funcionamiento y atribuciones de las Comisiones del Instituto o comités que establezca dicha Ley o que cree el Consejero General, para el debido funcionamiento del Instituto.

DÉCIMO TERCERO. Que los artículos 6, 8, fracción XIX y 125, de la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza, a la letra establecen lo siguiente:

Artículo 6. Son sujetos obligados de esta ley:

I a VI...

VIII. Los organismos públicos autónomos del Estado; (...)”.

Artículo 8. Son obligaciones de los sujetos obligados en materia de acceso a la información, las siguientes:

I a XVIII...

XIX. Constituir el Comité de Transparencia, las Unidades de Transparencia, dando vista al instituto de su integración, y vigilar su correcto funcionamiento de acuerdo a su normatividad interna; (...)”.

Artículo 125. Los sujetos obligados deberán de contar con un Comité de Transparencia, integrado de manera colegiada y por un número impar, nombrados por quien el titular del propio sujeto obligado determine, sin que sus integrantes dependan jerárquicamente entre sí. No podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona.

El Comité de Transparencia adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En los casos de empate, el presidente tendrá voto de calidad. A sus sesiones podrán asistir como invitados aquellos que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán voz pero no voto.

El Comité de Transparencia tendrá acceso a la información reservada para confirmar, modificar o revocar su clasificación, conforme a la normatividad previamente establecida por los sujetos obligados para el resguardo o salvaguarda de la información.

El Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

I. *Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;*

II. *Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información o declaración de inexistencia o incompetencia realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados;*

III. *Ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, expongán, de forma fundada y motivada las razones por las cuales en el caso particular no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;*

IV. *Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;*

V. *Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos o integrantes de las Unidades de Transparencia;*

VI. *Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, archivos, accesibilidad y gobierno abierto para todos los servidores públicos o integrantes del sujeto obligado;*

VII. *Recabar y enviar al instituto, de conformidad con los lineamientos que estos expidan, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;*

VIII. *Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información; y*

IX. *Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable”.*

DÉCIMO QUINTO. Que los artículos 43 y 44 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental señala lo siguiente:

“Artículo 43. En cada sujeto obligado se integrará un Comité de Transparencia colegiado e integrado por un número impar. El Comité de Transparencia adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente

tendrá voto de calidad. A sus sesiones podrán asistir como invitados aquellos que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán voz pero no voto.

(...)”.

“(…)”

Artículo 44. Cada Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

- I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;*
- II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las Áreas de los sujetos obligados;*
- III. Ordenar, en su caso, a las Áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;*
- IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;*
- V. Promover la capacitación y actualización de los Servidores Públicos o integrantes adscritos a las Unidades de Transparencia;*
- VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los Servidores Públicos o integrantes del sujeto obligado;*
- VII. Recabar y enviar al organismo garante, de conformidad con los lineamientos que estos expidan, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;*
- VIII. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere el artículo 101 de la presente Ley, y*
- IX. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.*

(...)”.

DÉCIMO SEXTO. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 44 de la Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, en relación con lo establecido en el artículo 125 de la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza, la Consejera Presidenta tiene la facultad para someter al conocimiento y, en su caso, a la aprobación del Consejo General el presente asunto.

DÉCIMO SÉPTIMO. Que la fracción VI, del artículo cuarto, de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, establece que el Área coordinadora de archivos, es la instancia responsable de administrar la gestión documental y los archivos.

El artículo noveno, fracción I, inciso b), de los citados Lineamientos, señala que el Sistema Institucional de Archivos operará a través de un Comité de Transparencia.

Así mismo, el artículo décimo, fracción I, inciso e), señala que las funciones del área coordinadora de archivos, será la de participar como invitado permanente en las sesiones del Comité de Transparencia.

DÉCIMO OCTAVO. Que en base a lo que se ha venido exponiendo, se desprende que, este Instituto Electoral de Coahuila, como sujeto obligado, y con el fin de dar cabal cumplimiento al artículo 8, fracción XIX y 125 de la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza, en donde se señala el deber de constituir un Comité de Transparencia, y con el propósito de promover, respetar, proteger y garantizar este derecho humano, fomentar y difundir, el acceso a la información, la participación ciudadana, así como la rendición de cuentas; a través del establecimiento de políticas públicas y mecanismos que garanticen la publicidad de información oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa, se propone la creación del Comité de Transparencia y que este sea constituido por la Comisión de Transparencia.

El cual tendrá las facultades establecidas tanto en el artículo 44 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, como en el 125 de la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza, así como las demás que se lleguen a desprender de la normatividad aplicable, teniendo, igualmente, como objeto y

facultad vigilar que las obligaciones que posee esta autoridad electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información sean cumplidas en tiempo y forma, así como revisar que las solicitudes de información sean contestadas, enviadas o entregadas al ciudadano que requirió dicha información; y, en general, contribuir con el derecho fundamental al acceso a información pública reconocido tanto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, como en los diversos Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano forma parte.

Finalmente, este Comité de Transparencia, estará integrado, como ya se dijo por los integrantes de la Comisión de Transparencia de este Instituto, es decir de la siguiente manera:

Con derecho a voz y voto:

Lic. Larissa Ruth Pineda Díaz. Consejera Electoral y Presidente del Comité.

Lic. Karla Verónica Félix Neira. Consejera Electoral.

Lic. Gustavo Alberto Espinoza Padrón. Consejero Electoral.

Con derecho a voz únicamente:

Lic. Nora Lydia González Mota. Titular de la Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, quien fungirá como Secretaría Técnica.

Lic. Mauricio Mantilla Aguirre, Jefe de la Unidad Técnica de Archivo y Gestión Documental, como invitado permanente.

En razón de lo expuesto y con fundamento en los artículos 116, fracción IV, inciso c) numeral 1º, 6 y 133 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 19 de la Declaración Universal de los Derechos Humanos y del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos; 4 de la Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre; 13.1 de la Convención Americana de Derechos Humanos; 19 del Pacto Universal de Derechos Civiles y Políticos; 43 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 99, numeral 1, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 43 y 44 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 7, 8 y 27, numeral 5, de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; 4, 5, 7, 11, 20, 26, 27, 36, fracción II, 37, fracción V, y 44 de la Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila; 6, 8, fracción XIX y 125 de la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales Para el Estado de Coahuila de Zaragoza, Consejo General en ejercicio de sus facultades, emite el siguiente:

A C U E R D O

ÚNICO. Se aprueba que la Comisión de Transparencia de constituya en el Comité de Transparencia del Instituto Electoral de Coahuila, en los términos expresados en los considerandos del presente acuerdo, estando integrado de la siguiente manera:

Comité de Transparencia

Con derecho a voz y voto:

Lic. Larissa Ruth Pineda Díaz. Consejera Electoral y Presidente del Comité.

Lic. Karla Verónica Félix Neira. Consejera Electoral.

Lic. Gustavo Alberto Espinoza Padrón. Consejero Electoral.

Con derecho a voz únicamente:

Lic. Nora Lydia González Mota. Titular de la Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, quien fungirá como Secretaría Técnica.

Lic. Mauricio Mantilla Aguirre, Jefe de la Unidad Técnica de Archivo y Gestión Documental, como invitado permanente.

Acuerdo que en esta misma fecha se notifica fijándose cédula en los estrados de este Instituto, en los términos de los artículos 33 y 34 de la Ley de Medios de Impugnación en Materia Político Electoral y de Participación Ciudadana para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Emitido el presente acuerdo, se suscribe según lo estipulado en el artículo 59 fracción XV de la Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila.

-RÚBRICA-

**LIC. GABRIELA MARÍA DE LEÓN FARÍAS
CONSEJERA PRESIDENTA**

-RÚBRICA-

**LIC. FRANCISCO JAVIER TORRES RODRÍGUEZ
SECRETARIO EJECUTIVO**

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2016 DE LA CONTRALORÍA INTERNA DE ESTE INSTITUTO. (ACUERDO PROPUESTO POR LA SECRETARÍA EJECUTIVA)

En la ciudad de Saltillo, Capital del Estado de Coahuila de Zaragoza, en sesión ordinaria de fecha treinta (30) de mayo del año dos mil dieciséis (2016), el Consejo General del Instituto Electoral de Coahuila, por unanimidad de votos de las y los Consejeros Electorales presentes, en presencia de la Secretaría Ejecutiva y de los Partidos Políticos, emite el Acuerdo mediante el cual se aprueba el Programa Anual de Trabajo 2016 de la Contraloría Interna de este Instituto (Acuerdo propuesto por la Secretaría Ejecutiva), en atención a los siguientes:

A N T E C E D E N T E S

- I. El diez (10) de febrero de dos mil catorce (2014), fue publicada en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia política-electoral, en el cual se rediseñó el esquema existente en el sistema electoral mexicano, con la designación de las autoridades administrativas electorales locales por parte del Instituto Nacional Electoral y de las jurisdiccionales por parte de la Cámara de Senadores, así como una nueva distribución de competencias.
- II. El día veintitrés (23) de mayo de dos mil catorce (2014), se publicó en el Diario oficial de la Federación, el Decreto por el que se expidió la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, así como la Ley General de Partidos Políticos, cuyas normas son aplicable, en lo conducente, a los regímenes locales.
- III. El veintidós (22) de septiembre del dos mil quince (2015), se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Decreto número 126 mediante el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza en materia político-electoral y se crea el Instituto Electoral de Coahuila.
- IV. El treinta (30) de octubre de dos mil quince (2015), en sesión extraordinaria, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral emitió el Acuerdo INE/CG905/2015 a través del cual aprobó la designación de la Consejera Presidenta y las Consejeras y los Consejeros Electorales del órgano superior de dirección del Organismo Público Local del estado de Coahuila, quienes rindieron la protesta de Ley, constituyéndose con ello el Instituto Electoral de Coahuila, mediante el acuerdo número 01/2015.
- V. El diecinueve (19) de febrero de dos mil dieciséis (2016) se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Decreto número 369, mediante el cual se crea la Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, misma que resulta aplicable en cuanto a la estructura orgánica y funcionamiento de Contraloría Interna.
- VI. El dieciocho (18) de marzo de dos mil dieciséis (2016), el Consejo General, mediante acuerdo número 21/2016, aprobó la designación del Lic. Francisco Javier Torres Rodríguez, como Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral de Coahuila.
- VII. El veintidós (22) de abril de dos mil dieciséis (2016), se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila, número 33, la designación del C.P.C. José Luis González Jaime, como Contralor Interno del Instituto Electoral de Coahuila.
- VIII. El dieciséis (16) de mayo de dos mil dieciséis (2016), se recibió Oficio Interno SE/0059/2016, mediante el cual el Secretario Ejecutivo de este Instituto Electoral de Coahuila, por instrucciones de la Consejera Presidenta, solicita el proyecto de acuerdo de Consejo General para la aprobación del Programa Anual de Trabajo 2016 de la Contraloría Interna, presentado por el C.P.C. José Luis González Jaime, mediante oficio interno número IEC/003/2016 de fecha tres (3) de mayo de la presente anualidad.

Por lo anterior, este Consejo General procede a resolver en base a los siguientes:

C O N S I D E R A N D O S

PRIMERO. Que conforme los artículos 27, numeral 5, de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, la organización de las elecciones, plebiscitos y referendos, es una función estatal encomendada a un Organismo Público Local Electoral denominado Instituto Electoral de Coahuila, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan los Partidos Políticos y los Ciudadanos, el cual se rige por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad.

SEGUNDO. Que de los artículo 116, fracción IV, inciso c) numeral 1º, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 99, numeral 1, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 27, numeral 5, de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, 26 y 27 de la Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, se desprende que los Organismos Públicos Locales están dotados de personalidad jurídica y patrimonio propios, gozando de autonomía en su

funcionamiento e independencia en sus decisiones, siendo el Consejo General el órgano superior de dirección del Instituto Electoral de Coahuila, integrado por un consejero presidente y seis consejeros electorales, teniendo por objeto, entre otros, el vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral y de participación ciudadana.

TERCERO. Que los artículos 5 y 7 de la Ley Orgánica del Estado de Coahuila, señalan que el Instituto gozará de autonomía en los términos de la legislación aplicable, siendo profesional en su desempeño y rigiéndose por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad; asimismo, la autonomía del Instituto se expresa en la facultad de resolver con libertad los asuntos de su competencia.

CUARTO. Por su parte el artículo 11 de la multicitada ley, señala que el Instituto, a través del Consejo General, tiene la facultad de establecer la estructura, forma y modalidades de su organización interna y contará con las direcciones, unidades técnicas y departamentos que se requieran de acuerdo a sus necesidades para su funcionamiento en los términos que establece esa ley y en atención a la disponibilidad de su presupuesto de egresos.

QUINTO. Que los artículos 20 y 26 de la Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila establecen que para el ejercicio de sus funciones, el Instituto contará con órganos directivos, ejecutivos, técnicos y de vigilancia; y que el Consejo General es el órgano superior de dirección del Instituto y tiene por objeto, entre otros, vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral y de participación ciudadana y garantizar que los órganos del Instituto cumplan con los principios establecidos en la ley.

SEXTO. Que el numeral 36, fracción II de la Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, establece que las atribuciones concedidas al Instituto en dicha ley u otra, residen originalmente en el Consejo General. Los demás órganos del Instituto creados por esta ley o su reglamento, podrán ejercer esas u otras facultades cuando por acuerdo del Consejo General se deleguen las atribuciones para el mejor funcionamiento del Instituto.

SÉPTIMO. Que el Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila en los artículos 70 y 71 fracción XVIII disponen lo siguiente:

Artículo 70. La Contraloría Interna es el órgano encargado del control, fiscalización y vigilancia de los recursos del Instituto; en el ejercicio de sus atribuciones, está dotada de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones; su titular está adscrito administrativamente al Consejo General, y mantendrá la coordinación técnica con la Auditoría Superior del Estado de Coahuila.

(...)

Artículo 71. La Contraloría tendrá las facultades siguientes:

(...)

XVIII. Presentar a la aprobación del Consejo General sus programas anuales de trabajo.

(...)

OCTAVO. Que el Código Electoral del Estado de Coahuila de Zaragoza, dispone en su artículo 274 numeral I Inciso r), las facultades de la Contraloría Interna, en la cual se encuentra la de presentar su programa anual de trabajo para la aprobación del Consejo General.

NOVENO. Que la fracción V, del artículo 59 de la Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, faculta a la Secretaría Ejecutiva para someter al conocimiento y, en su caso, a la aprobación del Consejo General los asuntos de su competencia.

DÉCIMO. Que en base a lo que se ha venido exponiendo, es obligación de la Contraloría Interna el presentar un programa de trabajo anual, mismo que forma parte del presente acuerdo. El cual tiene como objetivos, I.- Identificar el marco normativo de la gestión del IEC; II.- Organización de la Contraloría; III.- Programa Específico de Revisión a cada una de las Áreas. IV.- Capacitación para la Prevención.

En razón de lo expuesto y con fundamento en los artículos 116, fracción IV, inciso c) numeral 1º, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 99, numeral 1, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 27, numeral 5, de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, 5, 7, 11, 20, 26, 27, 36 y 59 de la Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, 274 numeral I, inciso r) del Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza, 70 y 71 fracción XVIII del Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila, y demás relativos y aplicables de las mencionadas anteriormente, este Consejo General en ejercicio de sus facultades, emite el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO. Se aprueba el Programa Anual de Trabajo 2016, presentado por la Contraloría Interna del Instituto Electoral de Coahuila, mismo que se anexa al presente acuerdo.

Acuerdo que en esta misma fecha se notifica fijándose cédula en los estrados de este Instituto, en los términos de los artículos 33 y 34 de la Ley de Medios de Impugnación en Materia Política Electoral y de Participación Ciudadana para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Emitido el presente acuerdo, se suscribe según lo estipulado en el artículo 59 fracción XV de la Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila.

-RÚBRICA-
LIC. GABRIELA MARÍA DE LEÓN FARÍAS
CONSEJERA PRESIDENTA

-RÚBRICA-
LIC. FRANCISCO JAVIER TORRES RODRÍGUEZ
SECRETARIO EJECUTIVO



IEC/CG/040/2016

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA LA ADECUACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y EL CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO AL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL PARA LA INCORPORACIÓN DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS LOCALES. (DICTAMEN PROPUESTO POR LA COMISIÓN DE SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL)

En la ciudad de Saltillo, Capital del Estado de Coahuila de Zaragoza, en sesión ordinaria de fecha treinta (30) de mayo del año dos mil dieciséis (2016), el Consejo General del Instituto Electoral de Coahuila, por unanimidad de votos de las y los Consejeros Electorales presentes, en presencia de la Secretaría Ejecutiva y de los Partidos Políticos, emite el Acuerdo mediante el cual se aprueba la Adecuación de la Estructura Organizacional y el Catálogo de Cargos y Puestos a fin de dar cumplimiento al Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional para la Incorporación de los Organismos Públicos Locales. (Dictamen propuesto por la Comisión de Servicio Profesional Electoral), en atención a los siguientes:

ANTECEDENTES:

- I. El día diez (10) de febrero de dos mil catorce (2014), fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia político-electoral, en el cual se rediseñó el esquema existente en el sistema electoral mexicano, con la designación de las autoridades administrativas electorales locales por parte del Instituto Nacional Electoral y de las Jurisdiccionales por parte de la Cámara de Senadores, así como una nueva distribución de competencias.
- II. El día veintitrés (23) de mayo siguiente, se publicó en el Diario oficial de la Federación, el Decreto por el que se expidió la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, así como la Ley General de Partidos Políticos, cuyas normas son aplicable, en lo conducente, a los regímenes locales.
- III. El día veintidós (22) de septiembre de dos mil quince (2015), se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Decreto número ciento veintiséis (126) mediante el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza en materia político-electoral.
- IV. El día treinta (30) de octubre de dos mil quince (2015), en sesión extraordinaria, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral emitió el Acuerdo INE/CG905/2015 a través del cual aprobó la designación de las Consejeras y los Consejeros Electorales del órgano superior de dirección del Organismo Público Local del estado de Coahuila, quienes con fecha tres (03) de noviembre de dos mil quince (2015), rindieron la protesta de Ley, constituyéndose con ello el Instituto Electoral de Coahuila.
- V. El diecinueve (19) de febrero del dos mil dieciséis (2016) se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Decreto número 369, mediante el cual se crea la Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, misma que resulta aplicable en cuanto a la estructura orgánica y funcionamiento de la Comisión respectiva.
- VI. El día ocho (08) de diciembre de dos mil quince (2015), el Consejo General del Instituto Electoral de Coahuila aprobó el Acuerdo Número 04/2015, relativo a la integración temporal de las Comisiones de Quejas y Denuncias, Prerrogativas y Partidos Políticos y de Administración y Servicio Profesional. Por lo que hace a la Comisión de Administración y Servicio Profesional, ésta quedó integrada por las Consejeras Electorales, Lic. Karla Verónica Félix Neira y Lic. Larissa Ruth Pineda Díaz y por el Consejero Electoral, Lic. Gustavo Alberto Espinosa Padrón.
- VII. El veintinueve (29) de febrero de dos mil dieciséis (2016), el Consejo General del Instituto Electoral de Coahuila aprobó el Acuerdo Número 06/2016, relativo a la integración se las Comisiones del Instituto Electoral de Coahuila, por lo que la Comisión del Servicio Profesional quedó integrada por la Consejera Electoral, Lic. Karla Verónica Félix Neira y los Consejeros Electorales, Lic. Gustavo Alberto Espinosa Padrón y Lic. Alejandro González Estrada.

- VIII. En fecha cuatro (04) de abril de dos mil dieciséis (2016), se celebró la Reunión de Trabajo de la Comisión del Servicio Profesional Electoral en la que fue aprobada por unanimidad la designación del Lic. Hugo Alejandro González Bazaldúa, Director Ejecutivo de Vinculación con el INE y con los OPLES, como Secretario Técnico de dicha Comisión.
- IX. En la misma Reunión de Trabajo del día cuatro (04) de abril de dos mil dieciséis (2016), en atención a la fracción II del artículo 473 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, se acordó por los integrantes de la Comisión del Servicio Profesional Electoral del Instituto Estatal Electoral proponer al Consejo General que sea esta última la que dé Seguimiento al Servicio. Asimismo, a fin de dar cumplimiento a la fracción VII del artículo 473 del mencionado Estatuto se acordó que sea el Director Ejecutivo de Vinculación con el INE y los OPLES, quien funja como Órgano de Enlace, dadas las actividades que deberá realizar como secretario técnico de la comisión.
- X. En las reuniones de trabajo de la Comisión del Servicio Profesional Electoral de los días doce (12), dieciocho (18) y veinticinco (25) de abril, y dos (02), nueve (09) y dieciséis (16) de mayo de dos mil dieciséis (2016), se ha venido trabajando en la adecuación de la estructura organizacional del Instituto Electoral del Coahuila, a fin de cumplir con los requerimientos mínimos establecidos por el Instituto Nacional Electoral para la incorporación de los Organismos Públicos Locales al Servicio Profesional Electoral .
- XI. En fecha veintitrés (23) de mayo de dos mil dieciséis (2016), la Comisión del Servicio Profesional Electoral acordó presentar ante el pleno del Consejo General para su aprobación, en su caso, el proyecto de adecuación de la estructura organizacional, así como el proyecto del Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral de Coahuila, ambos proyectos que incluye las áreas sustantivas y adjetivas, conforme a lo establecido en el Estatuto y el Catálogo del Servicio.

Por lo anterior, este Consejo General procede a resolver en base a los siguientes:

CONSIDERANDOS:

PRIMERO. Que conforme al artículo 27, numeral 5, de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, la organización de las elecciones, plebiscitos y referendos, es una función estatal encomendada a un Organismo Público Local Electoral denominado Instituto Electoral de Coahuila, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan los Partidos Políticos y los Ciudadanos, el cual se rige por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad.

SEGUNDO. Que de los artículo 116, fracción IV, inciso c) numeral 1º, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 99, numeral 1, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 27, numeral 5, de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, 26 y 27 de la Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, se desprende que los Organismos Públicos Locales están dotados de personalidad jurídica y patrimonio propios, gozando de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, siendo el Consejo General el órgano superior de dirección del Instituto Electoral de Coahuila, integrado por un consejero presidente y seis consejeros electorales, teniendo por objeto, entre otros, el vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral y de participación ciudadana.

TERCERO. Que de la lectura del artículo cuarto transitorio del Decreto número 126, mediante el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza en materia político-electoral, publicado en fecha 22 de septiembre del 2015, se advierte que todas las referencias que en disposiciones legales o administrativas se hagan al Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Coahuila, se entenderán hechas al Instituto Electoral de Coahuila, y en virtud de que se encuentra pendiente la adecuación de la legislación electoral secundaria a la reforma constitucional en materia electoral, resulta aplicable el Código Electoral vigente en el Estado, en lo que no se contraponga a la Ley General de Partidos Políticos y a la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

CUARTO. Que el artículo 4 de la Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila establece que el Instituto, en su ámbito de competencia, tendrá por objeto, entre otros, el de Aplicar las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos que, en ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución y la Ley General, establezca el INE.

QUINTO. Que los artículos 5 y 7 de la citada Ley señalan que el Instituto gozará de autonomía en los términos de la legislación aplicable, siendo profesional en su desempeño y rigiéndose por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad; asimismo, la autonomía del Instituto se expresa en la facultad de resolver con libertad los asuntos de su competencia.

SEXTO. Por su parte el artículo 11 de la multicitada ley, señala que el Instituto, a través del Consejo General, tiene la facultad de establecer la estructura, forma y modalidades de su organización interna y contará con las direcciones, unidades técnicas y departamentos que se requieran de acuerdo a sus necesidades para su funcionamiento en los términos que establece esa ley y en atención a la disponibilidad de su presupuesto de egresos.

SÉPTIMO. Que los artículos 20, y 26 de la Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila establecen que para el ejercicio de sus funciones, el Instituto contará con órganos directivos, ejecutivos, técnicos y de vigilancia; y que el Consejo General es el órgano

superior de dirección del Instituto y tiene por objeto, entre otros, vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral y de participación ciudadana y garantizar que los órganos del Instituto cumplan con los principios establecidos en la ley.

OCTAVO. Que el numeral 36, fracción II de la Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, establece que las atribuciones concedidas al Instituto en dicha ley u otra, residen originalmente en el Consejo General. Los demás órganos del Instituto creados por esta ley o su reglamento, podrán ejercer esas u otras facultades cuando por acuerdo del Consejo General se deleguen las atribuciones para el mejor funcionamiento del Instituto.

NOVENO. Que de acuerdo al artículo 37, fracción VIII, de la Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, el Consejo General del Instituto tendrá la atribución de aplicar el Estatuto del Servicio Profesional Electoral, respecto a los empleados que formen parte de dicho Servicio.

DÉCIMO. Que la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales dispuso en el Artículo Transitorio Décimo Cuarto que la organización del Servicio Profesional Electoral Nacional se hará conforme a las características y plazos que establezca el Instituto Nacional Electoral a partir de la entrada en vigor de dicha Ley, debiendo expedir el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional, a más tardar el 31 de octubre del año 2015.

DÉCIMO PRIMERO. Que el 30 de octubre de 2015, el Consejo General del INE, emitió el Acuerdo CG909/2015, mediante el cual aprobó el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, (Estatuto) el cual fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de enero de 2016, y entró en vigor el día hábil siguiente al de su publicación

DÉCIMO SEGUNDO. Que el Artículo Séptimo Transitorio de dicho Estatuto establece que los Organismos Públicos Locales Electorales deberán adecuar su estructura organizacional, cargos, puestos y demás elementos, conforme a lo establecido en el Estatuto y en el Catálogo del Servicio a más tardar el 31 de mayo de 2016.

DÉCIMO TERCERO. Que el Acuerdo INE/CG47/2016 integra el Catálogo del Servicio, en el que se definen los órganos del Instituto y de los OPLE que van a ser parte del Servicio, así como los cargos y puestos que mínimamente deberá contener.

DÉCIMO CUARTO. Que en el Considerando 17 de dicho Acuerdo INE/CG47/2016 se señala que el Consejo General del INE considera procedente que en la integración del Catálogo del Servicio se incluyan en principio los órganos ejecutivos o técnicos de los OPLE responsables de organización electoral, educación cívica, prerrogativas y partidos políticos, así como, en su caso, los mecanismos de participación ciudadana previstos en la legislación de las entidades federativas, con la posibilidad de que la Junta General Ejecutiva del INE, determine la inclusión de cargos o puestos de los órganos ejecutivos o técnicos responsables de lo contencioso electoral, oficialía electoral, o de otros con funciones sustantivas inherentes a procesos electorales y de participación ciudadana.

DÉCIMO QUINTO. Que por medio del Acuerdo INE/JGE60/2016 de fecha veintinueve (29) de febrero del 2016 se aprobó el Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional.

DÉCIMO SEXTO. Que para dar cumplimiento al mencionado Artículo Séptimo Transitorio del Estatuto, es necesario adecuar la estructura organizacional permanente de este Instituto correspondiente a las áreas sustantivas, las cuales son Educación Cívica, Participación Ciudadana, Prerrogativas y Partidos Políticos y Organización Electoral.

DÉCIMO SÉPTIMO. Que, de acuerdo a las opiniones vertidas por los integrantes de la Comisión del Servicio Profesional Electoral relacionadas con las recomendaciones recibidas por parte del Instituto Nacional Electoral, es pertinente dividir la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana y asignar exclusivamente las funciones correspondientes a las actividades de participación ciudadana a una Dirección Ejecutiva de nueva creación, que se denomine Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana, quedando en la actual Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana, únicamente las atribuciones y facultades que se refieren a las actividades relacionadas con educación cívica para que esta última se denomine Dirección Ejecutiva de Educación Cívica.

Por lo anterior, la Comisión antes referida determinó que para realizar la adecuación aprobada debería proponerse al Consejo General de este Instituto que se hagan las modificaciones pertinentes a la normativa interna y en todo caso que se instrumente el proceso de selección necesario para dar cumplimiento a los respectivos lineamientos emitidos por el Instituto Nacional Electoral para la designación de los órganos de dirección de los organismos públicos locales.

DÉCIMO OCTAVO. Que, de acuerdo a las opiniones vertidas por los integrantes de la Comisión del Servicio Profesional Electoral relacionadas con las recomendaciones recibidas por parte del Instituto Nacional Electoral, es pertinente modificar el nombre de la Dirección Ejecutiva de Organización y Capacitación Electoral para que sea denominada Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.

DÉCIMO NOVENO. Que de acuerdo al Estatuto y al Catálogo del Servicio y a la fracción VI del artículo 50 de la Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, es necesario llevar a cabo la adecuación de la estructura organizacional permanente de este

Instituto correspondiente a las áreas de Educación Cívica, Participación Ciudadana, Prerrogativas y Partidos Políticos y Organización Electoral como se especifica a continuación:

1. Área de Educación Cívica

El área de Educación Cívica se conformará de (1) un Titular de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica, de (1) una Coordinación y (1) un Técnico de Educación Cívica, conforme a lo establecido en el Estatuto y en el Catálogo del Servicio. En seguida se muestra el organigrama correspondiente a dicha área:



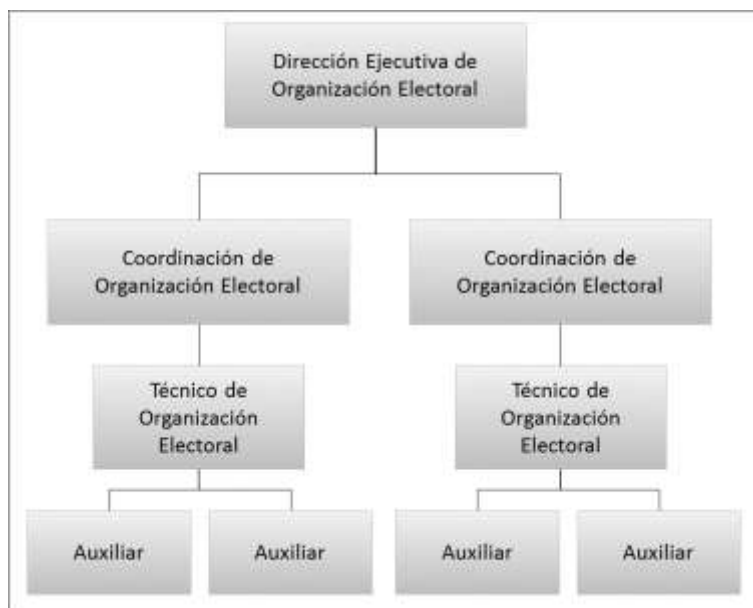
2. Área de Participación Ciudadana

El área de Participación Ciudadana se conformará de (1) un Titular de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana, de (1) una Coordinación y (1) un Técnico de Participación Ciudadana, conforme a lo establecido en el Estatuto y en el Catálogo del Servicio. En seguida se muestra la estructura permanente correspondiente a dicha área:



3. Área de Organización Electoral

El área de Organización Electoral se conformará de un (1) Titular de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, de dos (2) Coordinaciones y dos (2) Técnicos de Organización Electoral, conforme a lo establecido en el Estatuto y en el Catálogo del Servicio y de cuatro (4) Auxiliares. En seguida se muestra la estructura permanente correspondiente a dicha área:



4. Área de Prerrogativas y Partidos Políticos

El área de Prerrogativas y Partidos Políticos se conformará de un (1) Titular de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, de dos (2) Coordinaciones y dos (2) Técnicos de Prerrogativas y Partidos Políticos, conforme a lo establecido en el Estatuto y en el Catálogo del Servicio. En seguida se muestra la estructura permanente correspondiente a dicha área:



VIGÉSIMO. Que, de acuerdo fracción IV del artículo 50 de la Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila y conforme a las opiniones vertidas por los integrantes de la Comisión del Servicio Profesional Electoral durante las sesiones de trabajo de los meses de abril y mayo del presente año, con el fin de contar con los recursos humanos necesarios para hacer frente a los procesos electorales de los próximos años, esta Comisión considera que, además de la estructura permanente de cada una de las áreas mencionadas en el Considerando Décimo Noveno, se podrá incluir en su estructura, exclusivamente durante los procesos electorales, el número de plazas eventuales que sean necesarias para su correcto desempeño, cuyas funciones y tramo de control serán definidos en el momento de su inclusión.

VIGÉSIMO PRIMERO. Que de acuerdo a las fracciones I y II del artículo 50 de la Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, como resultado de la adecuación de las áreas mencionadas en el Considerando Décimo Noveno, es necesario adecuar el Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral de Coahuila para quedar como sigue:

1. Área de Educación Cívica

Titular de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Titular de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica
Área / Adscripción	Secretaría Ejecutiva
Cargo/Puesto inmediato superior	Secretaría Ejecutiva
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, Artículo 11, Artículo 16 y Artículo 25; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila, Artículo 9, inciso e); Artículo 46, fracciones I a XVII.
Misión	Que se desarrollen, ejecuten y supervisen los programas y campañas encaminados a promover la educación cívica y de esta forma, contribuir a la construcción de ciudadanía y al desarrollo de la cultura política democrática en el estado de Coahuila de Zaragoza.
Objetivo	Promover la Educación Cívica y la Cultura Democrática entre los ciudadanos de Coahuila, mediante la transmisión de principios y valores democráticos a través de estrategias didácticas, tales como pláticas de educación ciudadana, procesos de elecciones escolares, actividades lúdicas, dinámicas grupales, foros, conferencias, diplomados y publicaciones.
Función 1	Planear, dirigir y organizar políticas y programas relacionados con el tema de la educación cívica.
Función 2	Dirigir y supervisar la elaboración de material didáctico en materia de educación cívica.
Función 3	Coordinar el trabajo con otras áreas del Instituto y con otras dependencias, organismos e instituciones.
Función 4	Diseñar e implementar campañas de difusión institucionales en materia de educación cívica.
Función 5	Promover la suscripción de convenios con otros organismos electorales para coadyuvar a la tarea de promoción de la educación cívica.
Función 6	Diseñar y promover todo tipo de actividades de promoción de la educación cívica.
Función 7	Coadyuvar en la organización de actividades de carácter público para dar a conocer la labor del IEC a la sociedad en general.
Función 8	Proponer material de divulgación del Instituto en materia de educación cívica.
Función 9	Ejecutar e impulsar los programas educativos que estimulen la investigación y el estudio en

	materia de educación cívica.
Función 10	Coadyuvar con la Comisión de Educación Cívica y participación Ciudadana.
Función 11	Diseñar y proponer estrategias para promover el voto entre la ciudadanía.
Función 12	Coadyuvar con el Comité Editorial y de Difusión de la Cultura Democrática.

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Superior
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Educación, Pedagogía, Sociología, Derecho, Comunicación, Trabajo Social y áreas afines.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	5 años en los últimos 10 años.
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	3
Iniciativa personal	3
Visión institucional	3
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	3
Negociación	3
Planeación y Organización	3
Dirección de soluciones	3
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Aptitudes didácticas	3
Relaciones públicas	3
Redacción y edición de textos	3

Coordinador / Coordinadora de Educación Cívica

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Coordinador / Coordinadora de Educación Cívica
Área / Adscripción	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica
Sistema	OPLE
Cuerpo	Función Ejecutiva
Cargo/Puesto inmediato superior	Titular de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica
Puesto Tipo	Si
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 98, numerales 1 y 2; 104 numeral 1, incisos a), d), e), f), g), o) y q); 201 numeral 3, 202 numeral 1 y 204 numeral 1.
Misión	Que se supervise la elaboración, coordinación y vigilancia de los programas y campañas de educación cívica con base en la autorización previa del Órgano Superior de Dirección, para contribuir a la construcción de ciudadanía y al desarrollo de la cultura política democrática en la entidad federativa.
Objetivo	Coordinar la ejecución y difusión de programas de educación cívica en la entidad federativa y sus respectivos mecanismos de seguimiento y evaluación para asegurar que contribuyan al desarrollo de la cultura política democrática.
Función 1	Elaborar y proponer al Consejo General, un plan de trabajo en materia de educación cívica para contribuir a la formación ciudadana de distintos grupos de la población en la entidad.
Función 2	Diseñar, coordinar y supervisar la instrumentación de programas de educación cívica para fortalecer la construcción ciudadana con distintos grupos de la población en la entidad.
Función 3	Proponer e implementar la colaboración para la adaptación e implementación de contenidos, modelos y metodologías de educación cívica y formación ciudadana diseñados por el Instituto Nacional Electoral para contribuir a la construcción de ciudadanía en el marco de la política nacional que se defina en la materia.
Función 4	Coordinar investigaciones en materia de educación cívica en su ámbito de influencia para identificar aspectos a incluir en programas de educación cívica que atiendan necesidades y características de la población.
Función 5	Coordinar la vinculación en materia de educación cívica con las instituciones en la entidad para fomentar la cultura político democrática.
Función 6	Coordinar la vinculación en materia de educación cívica con las instituciones en la entidad, para el diseño e implementación de acciones a realizar de forma conjunta para fomentar la cultura político democrática.
Función 7	Coordinar el desarrollo de las acciones derivadas de los compromisos que se establezcan en los convenios suscritos en materia de educación cívica con el Instituto Nacional Electoral en el marco de la política nacional que se defina en la materia, para aportar al desarrollo de la cultura política democrática y la construcción de ciudadanía.
Función 8	Elaborar los informes que requieran los órganos centrales del OPLE sobre el desarrollo y resultados del trabajo que se realiza en materia de educación cívica en la entidad para rendir cuentas.

Función 9	Promover la suscripción de convenios en materia de educación cívica con instituciones y autoridades en la entidad, orientados a la promoción de la cultura política democrática y la construcción de ciudadanía.
------------------	--

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura.
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Educación, Pedagogía, Psicología Educativa, Psicología Social, Sociología, Antropología Social, Comunicación, Trabajo Social o áreas afines.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	3 años en los últimos 10 años.
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	2
Iniciativa personal	2
Visión institucional	2
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	2
Negociación	2
Planeación y Organización	2
Dirección de soluciones	2
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Aptitudes didácticas	2
Relaciones públicas	2
Redacción y edición de textos	2

Técnico / Técnica de Educación Cívica

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Técnico / Técnica de Educación Cívica
Área / Adscripción	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica
Sistema	OPLE
Cuerpo	Función Técnica
Cargo/Puesto inmediato superior	Titular de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica
Puesto Tipo	Si
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 98, numerales 1 y 2; 104 numeral 1, incisos a), d), e), f), g), o) y q); 201 numeral 3, 202 numeral 1 y 204 numeral 1.
Misión	Que se supervise la elaboración, coordinación y vigilancia de los programas y campañas de educación cívica con base en la autorización previa del Órgano Superior de Dirección, para contribuir a la construcción de ciudadanía y al desarrollo de la cultura política democrática en la entidad federativa.
Objetivo	Realizar los programas y proyectos anuales de educación cívica y sus respectivos mecanismos de seguimiento y evaluación para asegurar que contribuyan al desarrollo de la cultura política democrática.
Función 1	Ejecutar las acciones contempladas en el plan de trabajo en materia de educación cívica y los programas de educación cívica para aportar a la formación y construcción de la ciudadanía de distintos grupos de la población en la entidad.
Función 2	Operar los modelos y metodologías de educación cívica y formación ciudadana diseñados por el Instituto Nacional Electoral derivados de la colaboración para contribuir a la construcción de ciudadanía en el marco de la política nacional que se defina en la materia.
Función 3	Recabar, en su ámbito de influencia, la información que aporte a la investigación en materia de educación cívica que se realice para identificar necesidades y características de la población en la materia.
Función 4	Integrar datos a incluir en los informes que requieran los órganos centrales del OPLE para rendir cuentas sobre el desarrollo y resultados del trabajo que se realiza en materia de educación cívica en la entidad.
Función 5	Prospectar y proponer calendario de visitas a las instituciones en la entidad federativa para fomentar la cultura político democrática.
Función 6	Gestionar la vinculación en materia de educación cívica con las instituciones en la entidad federativa para fomentar la cultura político democrática.
Función 7	Ejecutar las acciones que deriven de la suscripción de convenios en materia de educación cívica con las instituciones y autoridades en la entidad, orientados a la promoción de la cultura política democrática y la construcción de ciudadanía.

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Estudios de nivel medio superior

Grado de Avance	Certificado
Área Académica	Preferentemente Económico-Administrativas
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	1 año en los últimos 10 años.
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	1
Iniciativa personal	1
Visión institucional	1
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	1
Negociación	1
Planeación y Organización	1
Dirección de soluciones	1
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Aptitudes didácticas	1
Relaciones públicas	1
Redacción y edición de textos	1

2. Área de Participación Ciudadana

Titular de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Titular de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana
Área / Adscripción	Secretaría Ejecutiva
Cargo/Puesto inmediato superior	Secretaría Ejecutiva
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, Artículo 11, Artículo 16 y Artículo 25, Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila, Artículo 9, inciso e) y Artículo 46, fracciones I a XVII.
Misión	Supervisar estrategias que permitan la instrumentación de ejercicios y acciones como la consulta popular, orientados a la participación ciudadana con distintos grupos de población de la entidad, para promover el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político electorales.
Objetivo	Supervisar la instrumentación de los mecanismos de participación ciudadana contemplados en la normatividad aplicable, para promover el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político electorales.
Función 1	Elaboración y ejecutar estrategias, programas o acciones de participación ciudadana destinados a la población para promover el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político electorales.
Función 2	Implementar la capacitación, educación y asesoría que dentro del ámbito de su competencia deba realizar para promover la participación ciudadana y el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político electorales.
Función 3	Elaborar los contenidos y materiales que en su ámbito de influencia contribuyan a la ejecución de los mecanismos de participación ciudadana para contribuir al desarrollo de la cultura política democrática en la entidad.
Función 4	Elaborar las convocatorias, estudios, procedimientos y estrategias relativas al desarrollo y ejecución de mecanismos de participación ciudadana en la entidad.
Función 5	Establecer los vínculos institucionales con el sector educativo, autoridades gubernamentales y organizaciones civiles para promoción de los intereses comunitarios y desarrollo de los principios de la participación ciudadana.
Función 6	Diseñar propuestas que fomenten la intervención de la ciudadanía en los asuntos públicos.
Función 7	Implementar proyectos de investigación, materiales didácticos, documentación, estrategias y procedimientos de capacitación utilizados en los mecanismos de participación ciudadana, con el fin retroalimentar dichos procesos.
Función 8	Consolidar los mecanismos para comunicar y apoyar las campañas institucionales de promoción del voto libre y secreto para invitar a la población a la participación en las elecciones de la entidad federativa.
Función 9	Elaborar y proponer los instructivos y el material didáctico electoral con el fin de contribuir a la capacitación electoral, bajo los criterios o lineamientos aplicables.
Función 10	Verificar a la aplicación de estrategias y programas que defina el Instituto Nacional Electoral para la integración de mesas directivas de casilla y capacitación electoral en los procesos electorales local, concurrente y extraordinaria.
Función 11	Supervisar la integración, instalación y funcionamiento de las mesas directivas de casilla para los mecanismos de participación ciudadana, en términos de lo que disponga la legislación local aplicable.
Función 12	Coadyuvar con la Comisión de Educación Cívica y participación Ciudadana.
Función 13	Coadyuvar con el Comité Editorial y de Difusión de la Cultura Democrática.

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Superior
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Educación, Pedagogía, Sociología, Derecho, Comunicación, Trabajo Social y áreas afines.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	5 años en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	3
Iniciativa personal	3
Visión institucional	3
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	3
Negociación	3
Planeación y Organización	3
Dirección de soluciones	3
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Conocimiento en la legislación	3
Conocimiento de mecanismos de participación ciudadana	3
Conocimientos de política pública y teoría de la democracia	3

Coordinador / Coordinadora de Participación Ciudadana

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Coordinador / Coordinadora de Participación Ciudadana
Área / Adscripción	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana
Sistema	OPLE
Cuerpo	Función Ejecutiva
Cargo/Puesto inmediato superior	Titular de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana
Puesto Tipo	Si
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 98, numerales 1 y 2; 104 numeral 1, incisos a), d), e), f), g), o) y q); 201 numeral 3, 202 numeral 1 y 204 numeral 1.
Misión	Que se propongan estrategias que permitan la instrumentación de ejercicios y acciones como la consulta popular, orientados a la participación ciudadana con distintos grupos de población de la entidad, acordes con los contenidos y metodologías diseñadas en colaboración con el Instituto Nacional Electoral y su estructura desconcentrada, así como con otros actores sociales, para promover el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político electorales.
Objetivo	Asegurar que se realicen estrategias, programas o acciones en materia de participación ciudadana, con distintos grupos de población en la entidad, para promover el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político electorales.
Función 1	Dirigir la elaboración y ejecución estrategias, programas o acciones de participación ciudadana destinados a la población para promover el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político electorales.
Función 2	Coordinar la capacitación, educación y asesoría que dentro del ámbito de su competencia deba realizar para promover la participación ciudadana y el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político electorales.
Función 3	Dirigir el diseño y elaboración de las convocatorias, estudios, procedimientos y estrategias relativas al desarrollo y ejecución de mecanismos de participación ciudadana en la entidad.
Función 4	Planear y dirigir la promoción, preservación y difusión de la cultura de participación ciudadana de acuerdo con los principios rectores contenidos en la ley electoral local con el propósito de que la población intervenga en los asuntos públicos de su comunidad y entidad federativa.
Función 5	Proponer contenidos y materiales que en su ámbito de influencia contribuyan a la ejecución de los mecanismos de participación ciudadana para contribuir al desarrollo de la cultura política democrática en la entidad.
Función 6	Establecer los vínculos institucionales con el sector educativo, autoridades gubernamentales y organizaciones civiles para promoción de los intereses comunitarios y desarrollo de los principios de la participación ciudadana.
Función 7	Evaluar el marco normativo de la participación ciudadana en el ámbito local, reconociendo áreas de oportunidad para el diseño de propuestas que fomenten la intervención de la ciudadanía en los asuntos públicos.
Función 8	Coordinar la implementación de proyectos de investigación de los materiales didácticos, documentación, estrategias y procedimientos de capacitación utilizados en los mecanismos de participación ciudadana, con el fin retroalimentar dichos procesos.
Función 9	Consolidar los mecanismos para comunicar y apoyar las campañas institucionales de promoción del voto libre y secreto para invitar a la población a la participación en las elecciones de la entidad federativa.

Función 10	Elaborar y proponer los instructivos y el material didáctico electoral con el fin de contribuir a la capacitación electoral, bajo los criterios o lineamientos que para tal efecto emita el Instituto Nacional Electoral.
Función 11	Realizar tareas de verificación, respecto a la aplicación de estrategias y programas que defina el Instituto Nacional Electoral para la integración de mesas directivas de casilla y capacitación electoral que implemente la DECEyEC en los procesos electorales local, concurrente y extraordinaria.
Función 12	Dirigir la integración, instalación y funcionamiento de las mesas directivas de casilla para los mecanismos de participación ciudadana, en términos de lo que disponga la legislación local aplicable.

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Estudios Superiores
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Pedagogía, Educación, Psicología, Sociología, Comunicación, Trabajo Social o áreas afines
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	3 años en los últimos 10 años.
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	2
Iniciativa personal	2
Visión institucional	2
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	2
Negociación	2
Planeación y Organización	2
Dirección de soluciones	2
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO

Técnico / Técnica de Participación Ciudadana

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Técnico / Técnica de Participación Ciudadana
Área / Adscripción	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana
Sistema	OPLE
Cuerpo	Función Técnica
Cargo/Puesto inmediato superior	Titular de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana
Puesto Tipo	Si
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 9, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 98, numerales 1 y 2; 104 numeral 1, incisos a), e), f), ñ, o) y q); 201 numeral 3, 202 numeral 1 y 204 numeral 1.
Misión	Que se propongan estrategias que permitan la instrumentación de ejercicios y acciones como la consulta popular, orientados a la participación ciudadana con distintos grupos de población de la entidad, acordes con los contenidos y metodologías diseñadas en colaboración con el Instituto Nacional Electoral y su estructura desconcentrada, así como con otros actores sociales, para promover el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político electorales.
Objetivo	Implementar estrategias, programas y acciones en materia de participación ciudadana con distintos grupos de población en la entidad, para promover el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político electorales.
Función 1	Operar y supervisar la capacitación, educación y asesoría para promover la participación ciudadana y el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político electorales.
Función 2	Gestionar y realizar acciones para la promoción, preservación y difusión de la cultura de participación ciudadana en la entidad para favorecer que la población se involucre activamente en los asuntos públicos de su comunidad.
Función 3	Ejecutar las acciones definidas en el marco de los mecanismos para comunicar y apoyar las campañas institucionales de promoción del voto libre y secreto para invitar a la población a la participación en las elecciones de la entidad federativa.
Función 4	Realizar, en instituciones del sector educativo, gubernamental y civil, acciones para la promoción de la participación ciudadana y el ejercicio de derechos y cumplimiento de obligaciones político electorales.
Función 5	Analizar el marco normativo de la participación ciudadana con el fin de identificar áreas de oportunidad para el diseño de propuestas que fomenten la participación ciudadana en asuntos públicos

Función 6	Ejecutar la implementación de proyectos de investigación de los materiales didácticos, documentación, estrategias y procedimientos de capacitación utilizados en los mecanismos de participación ciudadana, con el fin retroalimentar dichos procesos.
Función 7	Operar los mecanismos de comunicación en las campañas institucionales para orientar a los ciudadanos de la entidad federativa con el objeto de que ejerzan sus derechos y cumplan sus obligaciones político – electorales.
Función 8	Realizar las acciones derivadas de los compromisos que se establezcan en los convenios suscritos con el Instituto Nacional Electoral, en materia de participación ciudadana, así como con otras instituciones y organizaciones en la entidad, orientados a la promoción de la participación en el espacio público, el ejercicio de derechos y cumplimiento de obligaciones político electorales.
Función 9	Analizar información para la elaboración de los instructivos y el material didáctico electoral con el fin de contribuir a la capacitación electoral, bajo los criterios o lineamientos que para tal efecto emita el Instituto Nacional Electoral, cuando sea delegada dicha función al OPLE

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Estudios de nivel medio superior
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	Preferentemente Sociales y Humanidades
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	1 año en los últimos 10 años.
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	1
Iniciativa personal	1
Visión institucional	1
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	1
Negociación	1
Planeación y Organización	1
Dirección de soluciones	1
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO

3. Área de Organización Electoral

Titular de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Titular de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
Área / Adscripción	Secretaría Ejecutiva
Cargo/Puesto inmediato superior	Secretaría Ejecutiva
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, Artículo 11, Artículo 16 y Artículo 25, Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila, Artículo 45.
Misión	Contribuir al logro de los objetivos institucionales, a través de la capacitación y organización de los procesos electorales locales para el estado de Coahuila, buscando la solides y confianza de la ciudadanía en las elecciones.
Objetivo	Instrumentar y supervisar los actos relativos a cada una de las etapas del proceso electoral, la organización, funcionamiento y vigilancia de los Comités Electorales Distritales y Municipales, así como coadyuvar en los trabajos de la capacitación electoral, ubicación de casillas, designación de funcionarios de casilla en coordinación con el Instituto Nacional Electoral.
Función 1	Elaborar el proyecto de calendario de actividades para los procesos electorales para someterlos a la consideración del Consejo General, a través de la Secretaría Ejecutiva
Función 2	Elaborar las propuestas y formatos de la documentación y material electoral, así como los catálogos gráficos que faciliten su elaboración para su aprobación ante el Consejo General y proveer lo necesario para su impresión y distribución, según los lineamientos que emita el Instituto Nacional Electoral
Función 3	Coadyuvar con el Instituto Nacional Electoral en la forma y términos previstos en la normatividad electoral aplicable, así como los convenios de colaboración que al efecto sean suscritos entre ambas instancias, en la preparación de los elementos necesarios para que se lleve a cabo la insaculación de los ciudadanos que participarán como funcionarios de las mesas directivas de casilla el día de la jornada electoral y con los órganos del Instituto en el marco de sus atribuciones, en el supuesto de delegación de dicha facultad al OPLE.
Función 4	Coadyuvar con el Instituto Nacional Electoral, en la forma y términos previstos en la normatividad electoral aplicable, así como en los convenios de colaboración que al efecto sean

	suscritos entre ambas instancias, en la capacitación para el debido ejercicio de sus funciones de los funcionarios de las mesas directivas de casilla, así como con los órganos del Instituto en el marco de su competencia, en el supuesto de delegación de dicha facultad al OPLE.
Función 5	Coadyuvar con el Instituto Nacional Electoral, cuando resulte procedente, en la ubicación y supervisión de los lugares en donde habrán de instalarse las mesas directivas de casilla el día de la jornada electoral, así como con los órganos del Instituto, en el marco de sus atribuciones, en el supuesto de delegación de dicha facultad al OPLE.
Función 6	Instrumentar junto con la Comisión de Organización y Capacitación Electoral el proceso de designación del personal de los Comités Distritales y Municipales en los términos de los lineamientos emitidos para tales efectos por el Instituto Nacional Electoral, cerciorándose de su debida instalación, integración, y funcionamiento, así como proponer el programa que contenga las modalidades, tiempos y técnicas usadas para impartir la capacitación electoral a dichos órganos desconcentrados y ejecutarlos con posterioridad a su aprobación por el Consejo General en coordinación la Dirección de Asuntos Jurídicos.
Función 7	Proponer a la Secretaría Ejecutiva y a la Comisión de Organización y Capacitación Electoral, el diseño del operativo de integración, armado, traslado y distribución de los paquetes electorales entre los Comités Distritales y Municipales del Instituto, según sea el caso, e instrumentar el relativo al reclutamiento y selección del personal que sea necesario para tales efectos.
Función 8	Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la elaboración de los estudios sobre el establecimiento de las Oficinas Regionales del Instituto para ponerlos a la consideración de la Consejo General y supervisar y coordinar las actividades en materia de organización y capacitación electoral de dichas oficinas.
Función 9	Observar el cumplimiento, en materia de organización y capacitación electoral, de los acuerdos y demás disposiciones que emita el Consejo General y la Junta General Ejecutiva, así como dar seguimiento a su observancia por los Comités Distritales y Municipales Locales y Distritales.
Función 10	Elaborar el legajo de los acuerdos y demás documentos que emitan el Consejo General, la Junta General Ejecutiva o las comisiones, cuya observancia corresponda a la Dirección.
Función 11	Supervisar, por conducto de los Comités Distritales y Municipales y, en su caso, de las Oficinas Regionales de Enlace, que la instalación de las casillas se realice de acuerdo con las normas establecidas y recabar la documentación relacionada con el Proceso Electoral.
Función 12	Mantener actualizada la cartografía electoral
Función 13	Presentar a la Comisión de Organización y Capacitación Electoral, un informe trimestral de su actuación.
Función 14	Las demás que le confiera el presente ordenamiento y las demás disposiciones legales aplicables o el Consejo General.

PERFIL**Requisitos académicos**

Nivel de Estudios	Estudios Superiores
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Áreas sociales y/o administrativas y áreas afines.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	5 años en los últimos 10 años

COMPETENCIAS CLAVE

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	3
Iniciativa personal	3
Visión institucional	3
Manejo a la adversidad	UNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	3
Negociación	3
Planeación y Organización	3
Dirección de soluciones	3
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Trabajo en equipo	3
Identificar tecnologías actuales y emergentes	3
Conocimiento y comprensión del contexto económico y organizativo del área	3

Coordinador / Coordinadora de Organización Electoral**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO**

Denominación	Coordinador / Coordinadora de Organización Electoral
Área / Adscripción	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
Sistema	OPLE
Cuerpo	Función Ejecutiva
Cargo/Puesto inmediato superior	Titular de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
Puesto Tipo	Si

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 3, 4, 5, 7, 8, 9 y 11, inciso b); Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 98, numerales 1 y 2; 104 numeral 1, incisos a), e), f), g), h), k) l), m), n), ñ), o) y q); 201 numeral 3, 202 numeral 1 y 204 numeral 1.
----------------------------	---

Misión	Que se coordine y supervise la producción de la documentación y de los materiales electorales, así como que se lleve a cabo el cómputo y la estadística de los procesos electorales locales con base en la autorización previa del órgano superior de dirección del OPLE, para dar cumplimiento al mandato constitucional.
Objetivo	Coordinar la planeación y funcionamiento de los procedimientos que forman parte del proceso electoral local para verificar que su desarrollo se apegue a las disposiciones normativas y se cumplan los objetivos institucionales
Función 1	Coordinar y supervisar la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y, en su caso, Municipales electorales, para los procesos electorales locales y los de participación ciudadana, cuando corresponda.
Función 2	Ejecutar los acuerdos y disposiciones relativas a la coordinación con el Instituto Nacional Electoral respecto de la organización del Proceso Electoral Local, así como coordinar y supervisar la elaboración de los informes que al efecto haya que rendir ante la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales.
Función 3	Elaborar el diseño y coordinar la producción de la documentación y materiales electorales para las elecciones locales y, en su caso, los relativos a mecanismos de participación ciudadana, con base en la legislación local y en los lineamientos que al efecto emita el Instituto, para someterlos a la validación de éste y a la consideración del Órgano Superior para su aprobación.
Función 4	Instrumentar los trámites para la recepción de solicitudes de los ciudadanos que quieran participar como observadores electorales y, en su caso, de los mecanismos de participación ciudadana en el ámbito local, impartiendo los cursos de capacitación correspondientes, con el fin de posibilitar el ejercicio de los derechos políticos y electorales
Función 5	Aportar la información de las solicitudes de acreditación para observadores electorales, así como de los representantes de los partidos políticos ante mesas directivas de casilla y generales, para su incorporación a los sistemas informáticos del Instituto Nacional Electoral, a fin de dar cumplimiento a las directrices establecidas por las autoridades centrales.
Función 6	Elaborar y coordinar la logística para el acompañamiento en los recorridos y visitas de examinación a los lugares donde se instalarán las casillas electorales, con los órganos desconcentrados del Instituto Nacional Electoral, presentando, en su caso, observaciones, así como difundiendo las listas de ubicación de casillas en la página de internet del Organismo Público Local y en otros medios que estime pertinentes.
Función 7	Coordinar y supervisar la instalación y operación de las bodegas y de los espacios de custodia, así como a los procedimientos para la recepción, resguardo, conteo, sellado, enfajillado y distribución de la documentación y materiales electorales a los presidentes de mesa directiva de casilla, para asegurar que en las casillas los funcionarios cuenten con los insumos necesarios para realizar sus actividades durante la Jornada Electoral.
Función 8	Coordinar y supervisar el diseño y ejecución del Sistema de Información de la Jornada Electoral (SIJE) o equivalente para dar cuenta de la información que se genere el día de la Jornada Electoral, sobre aspectos tales como la instalación e integración de mesas directivas de casilla, presencia de representantes de partidos políticos y de observadores electorales, incidentes que pudieran suscitarse y, en su caso, coordinar la logística para la recopilación de información requerida para conteos rápidos.
Función 9	Coordinar y vigilar la recolección de la documentación y expedientes de la casilla para su entrega a los Consejos Distritales y, en su caso, Municipales electorales, en términos de lo establecido en la legislación local.
Función 10	Coordinar la logística y operatividad para el cómputo de los resultados de las elecciones y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana, para garantizar la emisión de los resultados y declaración de validez de las elecciones correspondientes.
Función 11	Dirigir que se lleve a cabo la entrega de las listas nominales a los partidos políticos locales acreditados con el fin de que puedan tener conocimiento y certeza de las personas que podrán ejercer su derecho al voto el día de la Jornada Electoral.
Función 12	Coordinar y vigilar la destrucción de la documentación y materiales electorales utilizados y sobrantes de los procesos electorales locales ordinarios, extraordinarios y, en su caso, de participación ciudadana, así como el confinamiento de líquido indeleble
Función 13	Coordinar la elaboración de la estadística de las elecciones locales ordinarias, extraordinarias y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana para su procesamiento, análisis y difusión, así como su remisión al área correspondiente del Instituto Nacional Electoral, para su integración a la estadística nacional.

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Superior
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Economía, Administración, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Educación, Actuaría, Matemáticas, Informática, o áreas afines
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	3 años en los últimos 10 años.
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	2
Iniciativa personal	2
Visión institucional	2
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	2
Negociación	2
Planeación y Organización	2

Dirección de soluciones	2
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Trabajo en equipo	2
Identificar tecnologías actuales y emergentes	2
Conocimiento y comprensión del contexto económico y organizativo del área	2

Técnico / Técnica de Organización Electoral

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Técnico / Técnica de Organización Electoral
Área / Adscripción	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
Sistema	OPLE
Cuerpo	Función Técnica
Cargo/Puesto inmediato superior	Coordinador / Coordinadora de Organización Electoral
Puesto Tipo	Si
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 3, 4, 5, 7, 8, 9 y 11, inciso b); Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 98, numerales 1 y 2; 104 numeral 1, inciso a), e), f), g), h), k) l), m), n), ñ), o) y q); 201 numeral 3, 202 numeral 1 y 204 numeral 1.
Misión	Que se coordinen y supervisen las funciones de organización de los comicios locales (concurrentes y extraordinarios) y, en su caso, los mecanismos de participación ciudadana local, con base en la normatividad vigente para la celebración periódica de las elecciones, garantizando a los ciudadanos de la entidad federativa el ejercicio de los derechos político electorales.
Objetivo	Ejecutar y dar seguimiento a la implementación de los procedimientos que forman parte del proceso electoral local para verificar que su desarrollo se apege a las disposiciones normativas y se cumplan los objetivos institucionales.
Función 1	Verificar la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y, en su caso, Municipales electorales, para los procesos electorales locales y los de participación ciudadana, cuando corresponda.
Función 2	Dar seguimiento a los acuerdos y disposiciones relativas a la coordinación con el Instituto Nacional Electoral respecto de la organización del Proceso Electoral Local, así como apoyar en la elaboración de los informes que al efecto haya que rendir ante la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales.
Función 3	Apoyar en la elaboración del diseño y dar seguimiento a la producción de la documentación y materiales electorales para las elecciones locales y, en su caso, los relativos a mecanismos de participación ciudadana, con base en la legislación local y en los lineamientos que a efecto emita el Instituto.
Función 4	Dar seguimiento a los trámites para la recepción de solicitudes de los ciudadanos que quieran participar como observadores electorales y, en su caso, de mecanismos de participación ciudadana en el ámbito local y apoyar en la instrumentación de cursos de capacitación, con el fin de posibilitar el ejercicio de los derechos políticos y electorales, así como a la recepción de los informes correspondientes.
Función 5	Integrar la información de las solicitudes de acreditación para observadores electorales, así como de los representantes de los partidos políticos ante mesas directivas de casilla y generales, para su incorporación a los sistemas informáticos del Instituto Nacional Electoral.
Función 6	Apoyar y dar seguimiento a los recorridos y visitas de examinación a los lugares donde se instalarán las casillas electorales, con los órganos desconcentrados del Instituto Nacional Electoral.
Función 7	Dar seguimiento a la instalación y operación de las bodegas y de los espacios de custodia, así como a los procedimientos para la recepción, resguardo, conteo, sellado, enfajillado y distribución de la documentación y materiales electorales a los presidentes de mesa directiva de casilla.
Función 8	Coordinar y supervisar la ejecución del Sistema de Información de la Jornada Electoral (SJE) o equivalente, para dar cuenta de la información que se genere el día de la Jornada Electoral sobre aspectos tales como la instalación e integración de mesas directivas de casilla, presencia de representantes de partidos políticos y de observadores electorales, incidentes que pudieran suscitarse y, en su caso, operar la logística para la recopilación de información requerida en conteos rápidos.
Función 9	Dar seguimiento a la recolección de la documentación y expedientes de la casilla para su entrega a los Consejos Distritales y, en su caso, Municipales electorales, en términos de lo establecido en las legislaciones locales.
Función 10	Dar seguimiento al cómputo de los resultados de las elecciones y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana en el ámbito local, para garantizar la emisión de los resultados y declaración de validez de las elecciones correspondientes.
Función 11	Dar seguimiento a la destrucción de la documentación y materiales electorales utilizados y sobrantes de los procesos electorales locales ordinarios, extraordinarios y, en su caso de participación ciudadana, así como el confinamiento de líquido indeleble.
Función 12	Dar seguimiento a la elaboración de la estadística de las elecciones locales ordinarias, extraordinarias y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana para su procesamiento, análisis y difusión, así como su remisión al área correspondiente del Instituto Nacional Electoral, para su integración a la estadística nacional.

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Medio Superior
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	Preferentemente económico-administrativas.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	1 año en los últimos 10 años.
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	1
Iniciativa personal	1
Visión institucional	1
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	1
Negociación	1
Planeación y Organización	1
Dirección de soluciones	1
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Trabajo en equipo	1
Identificar tecnologías actuales y emergentes	1
Conocimiento y comprensión del contexto económico y organizativo del área	1

Auxiliar de Organización Electoral

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Auxiliar de Organización Electoral
Área / Adscripción	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
Cargo/Puesto inmediato superior	Coordinador / Coordinadora de Organización Electoral
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 3, 4, 5, 7, 8, 9 y 11, inciso b); Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 98, numerales 1 y 2; 104 numeral 1, inciso a), e), f), g), h), k) l), m), n), ñ), o) y q); 201 numeral 3, 202 numeral 1 y 204 numeral 1.
Misión	Apoyar en la coordinación y supervisión de las funciones de organización de los comicios locales (concurrentes y extraordinarios) y, en su caso, los mecanismos de participación ciudadana local, con base en la normatividad vigente para la celebración periódica de las elecciones, garantizando a los ciudadanos de la entidad federativa el ejercicio de los derechos político electorales.
Objetivo	Apoyar en la ejecución y seguimiento a la implementación de los procedimientos que forman parte del proceso electoral local para verificar que su desarrollo se apegue a las disposiciones normativas y se cumplan los objetivos institucionales.
Función 1	Apoyar a la Dirección en la realización de sus funciones para la consecución de los objetivos y las metas establecidas.
Función 2	Atender los requerimientos que le sean solicitados por el Titular de la Dirección

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Medio Superior
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	Preferentemente económico-administrativas.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	1 año en los últimos 10 años.
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	1
Iniciativa personal	1
Visión institucional	1
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	1
Negociación	1
Planeación y Organización	1
Dirección de soluciones	1
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Trabajo en equipo	1
Identificar tecnologías actuales y emergentes	1
Conocimiento y comprensión del contexto económico y organizativo del área	1

4. Área de Prerrogativas y Partidos Políticos

Titular de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Titular de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos
Área / Adscripción	Secretaría Ejecutiva
Cargo/Puesto inmediato superior	Secretaría Ejecutiva
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, Artículo 11, Artículo 16 y Artículo 25, Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila, Artículo 47.
Misión	Coordinar y ordenar las acciones necesarias para que se desarrollen los procedimientos y tramites de los partidos políticos, asociaciones políticas estatales y candidatos a puestos de elección popular conforme a derecho.
Objetivo	Promover el fortalecimiento del régimen de partidos políticos y el desarrollo de asociaciones políticas estatales, garantizar el oportuno otorgamiento de las prerrogativas a que tengan derecho los partidos políticos y los candidatos independientes, así como dar certeza a los procedimientos que se realizan en el proceso electoral.
Función 1	Coordinar y supervisar las ministraciones de recursos que le correspondan a los partidos políticos y los candidatos independientes para que ejerzan oportunamente.
Función 2	Organizar las actividades para llevar a cabo los procedimientos para el registro de asociaciones políticas estatales y partidos políticos estatales.
Función 3	Dirigir las tareas para realizar la evaluación y análisis de las solicitudes presentadas por las asociaciones políticas estatales y partidos políticos estatales para la aprobación de las modificaciones de los documentos básicos.
Función 4	Supervisar el control de los registros o modificaciones de los representantes de los partidos políticos para actualizar el libro de registro o directorio correspondiente.
Función 5	Coordinar las actividades relativas al registro de coaliciones, candidaturas comunes, frentes, fusiones, candidatos a puesto de elección popular, candidatos independientes.
Función 6	Establecer coordinación con el Instituto Nacional Electoral para que los partidos políticos y los candidatos independientes ejerzan en tiempo y forma las prerrogativas que en materia de radio y televisión les correspondan.
Función 7	Supervisar las actividades del personal adscrito al área.
Función 8	Asesorar a los ciudadanos interesados en conformar una asociación política o partido político estatal.

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Superior
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Administración, Contabilidad, Ciencias Políticas, Derecho, Administración Pública y áreas afines.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	5 años en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	3
Iniciativa personal	3
Visión institucional	3
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	3
Negociación	3
Planeación y Organización	3
Dirección de soluciones	3
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Capacidad de análisis y razonamiento lógico-matemático-financiero.	3
Nociones de leyes y reglamentos aplicables en materia electoral	3
Capacidad para colaborar con equipos de trabajo multidisciplinarios	3

Coordinador / Coordinadora de Prerrogativas y Partidos Políticos

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Coordinador / Coordinadora de Prerrogativas y Partidos Políticos
Área / Adscripción	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos
Sistema	OPLE
Cuerpo	Función Ejecutiva
Cargo/Puesto inmediato superior	Titular de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos

Puesto Tipo	Si
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Bases I; II, incisos a), b) y c); III; V, Apartado C, numerales 1 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, incisos a), b) y c); Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 31, numeral 3; 98, numerales 1, 2, 3 inciso a); 104, numeral 1, incisos a), b), c) y q); 201 numeral 3, 202 numeral 1 y 204 numeral 1 y 407 y Ley General de Partidos Políticos, Artículos 3, numerales 4 y 5; 7 incisos a) y b); 8, numerales 2, 4, incisos a), b), c), d), y e), 9 numeral 1, incisos a), b), y c); 10; 12; 13, numeral 1, inciso b), numerales I, II, III, IV, V; 15; 17, numerales 1 y 2; 18; 19, numerales 1, 2 y 3; 21; 22; 23, inciso d); 26, incisos c) y d); 50; 51 numeral 1, inciso a), numerales I, II, III, IV, y V; inciso b) numerales I, II y III, inciso c), numerales I, II y III; 69; 70; 85; 86; 87; 88; 89; 90; 91; 92; 93; 94; 95 y 96.
Misión	Que se garantice el funcionamiento de los procesos que permitan que los partidos políticos y candidatos locales tengan acceso a la asignación, recepción, y operación de recursos públicos, así como otras prerrogativas para el desarrollo de su operación y el goce de los derechos previstos de acuerdo al mandato constitucional.
Objetivo	Promover la funcionalidad, efectividad y transparencia de los procesos de asignación, y entrega de recursos públicos y otras prerrogativas a los partidos políticos y candidatos de la entidad federativa.
Función 1	Supervisar el funcionamiento de los mecanismos de registro de candidatos, partidos políticos y agrupaciones políticas en la entidad federativa, así como su participación en los comicios para puestos de elección popular, con el objetivo de promover la participación de los ciudadanos y agrupaciones políticas que deseen ejercer dicho derecho y cumplan con los requisitos previstos en la ley local.
Función 2	Coordinar la inscripción del nombramiento de representantes de partidos políticos, y en su caso, de candidatos independientes ante el órgano superior de dirección del organismo público local, en los términos previstos por las leyes locales vigentes, con el objetivo de promover la participación de los ciudadanos y agrupaciones políticas que deseen ejercer dicho derecho y cumplan con los requisitos previstos en las disposiciones aplicables.
Función 3	Coordinar y evaluar el proceso de la asignación de los recursos públicos otorgados a los partidos políticos y candidatos independientes, de acuerdo a los criterios que marca la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con el fin de que los mismos puedan desarrollar las actividades para los fines conferidos.
Función 4	Supervisar la coordinación del OPLE con el Instituto Nacional Electoral y otros actores públicos y privados involucrados, con el propósito de garantizar a los partidos políticos y candidatos el acceso a la radio y televisión, así como a las franquicias postales a que tienen derecho en la entidad federativa.
Función 5	Dirigir y coordinar el trámite a seguir sobre las solicitudes para la constitución de partidos políticos estatales y agrupaciones políticas locales, con el fin de promover la participación en el ejercicio de los derechos políticos.
Función 6	Supervisar la realización de los estudios necesarios para la determinación de topes de gastos de precampaña y campaña, para la aprobación por parte de la autoridad correspondiente, con la finalidad de preservar la equidad en la contienda y generar certeza en los procesos electorales locales.
Función 7	Coordinar la elaboración de proyectos de acuerdo, para que sean propuestos al Pleno del órgano superior de dirección del OPLE, con el objeto de dar cumplimiento a las facultades en la materia.

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Superior
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Administración Pública, Administración Financiera, Derecho, Contabilidad, Ciencia Política y áreas afines
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	3 años en los últimos 10 años.
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	2
Iniciativa personal	2
Visión institucional	2
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	2
Negociación	2
Planeación y Organización	2
Dirección de soluciones	2
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Capacidad de análisis y razonamiento lógico-matemático-financiero.	2
Nociones de leyes y reglamentos aplicables en materia electoral	2
Capacidad para colaborar con equipos de trabajo multidisciplinarios	2

Técnico / Técnica de Prerrogativas y Partidos Políticos

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Técnico / Técnica de Prerrogativas y Partidos Políticos
Área / Adscripción	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos
Sistema	OPLE
Cuerpo	Función Técnica
Cargo/Puesto inmediato superior	Coordinador / Coordinadora de Prerrogativas y Partidos Políticos
Puesto Tipo	Si
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Bases I; II, incisos a), b) y c); III; V, Apartado C, numerales 1 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, incisos a), b) y c); Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 31, numeral 3; 98, numerales 1, 2, 3 inciso a); 104, numeral 1, incisos a), b), c) y q); 201 numeral 3, 202 numeral 1 y 204 numeral 1 y 407 y Ley General de Partidos Políticos, Artículos 3, numerales 4 y 5; 7 incisos a) y b); 8, numerales 2, 4, incisos a), b), c), d), y e), 9 numeral 1, incisos a), b), y c); 10; 12; 13, numeral 1, inciso b), numerales I, II, III, IV, V; 15; 17, numerales 1 y 2; 18; 19, numerales 1, 2 y 3; 21; 22; 23, inciso d); 26, incisos c) y d); 50; 51 numeral 1, inciso a), numerales I, II, III, IV, y V; inciso b) numerales I, II y III, inciso c), numerales I, II y III; 69; 70; 85; 86; 87; 88; 89; 90; 91; 92; 93; 94; 95 y 96.
Misión	Que se garantice el funcionamiento de los procesos que permitan que los partidos políticos y candidatos locales tengan acceso a la asignación, recepción, y ejercicio de recursos públicos, así como otras prerrogativas para el desarrollo de su operación y el goce de los derechos previstos de acuerdo al mandato constitucional.
Objetivo	Promover la transparencia y observación de la normatividad aplicable en los procesos de registro, participación en elecciones locales y nombramiento de representantes de los Partidos Políticos y candidatos de la entidad federativa, así como promover la coordinación de organismos públicos y privados para que la asignación, entrega, y uso de recursos públicos, espacios en radio, televisión y franquicias postales que se lleven a cabo conforme a lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Función 1	Elaborar los estudios necesarios para la determinación de topes de gastos de precampaña y campaña, para la aprobación por parte de la autoridad correspondiente, con la finalidad de preservar la equidad en la contienda electoral y generar certeza en los procesos electorales locales.
Función 2	Elaborar los estudios necesarios para la determinación del cálculo del financiamiento público a partidos políticos locales para el sostenimiento de sus actividades en la entidad federativa.
Función 3	Revisar el registro de partidos políticos locales, así como el de convenios, coaliciones, candidaturas comunes, candidaturas independientes y los demás actos que éstos celebren en los términos de la legislación aplicable, para el cumplimiento de sus responsabilidades.
Función 4	Compilar la documentación inherente a la fase del registro de candidatos locales, con el fin de que los mismos puedan desarrollar las actividades para los fines conferidos
Función 5	Verificar el funcionamiento de los mecanismos de registro de candidatos, partidos políticos, agrupaciones políticas, y en su caso, de candidatos independientes en la entidad federativa, así como su participación en los comicios locales para puestos de elección popular, con el objetivo de promover la participación de los ciudadanos y agrupaciones políticas locales que deseen ejercer dicho derecho y cumplan con los requisitos previstos en la legislación local.
Función 6	Revisar la operación de los procesos que permitan a los partidos políticos locales nombrar representantes ante la autoridad electoral local, en los términos previstos por las leyes locales vigentes, con el objetivo de promover la participación de los ciudadanos y agrupaciones políticas locales que deseen ejercer dicho derecho y cumplan con los requisitos aplicables.
Función 7	Asesorar a los grupos de ciudadanos sobre la constitución de partidos políticos estatales y agrupaciones políticas locales, con el fin de promover la participación en el ejercicio de los derechos políticos.
Función 8	Llevar a cabo las actividades del OPLE, en coordinación con el Instituto Nacional Electoral y otros actores públicos y privados involucrados, para garantizar a los partidos políticos y candidatos el acceso a radio y televisión, así como a las franquicias postales a que tienen derecho en la entidad federativa.
Función 9	Entregar las listas nominales a los partidos políticos locales acreditados con el fin de que puedan tener conocimiento y certeza de las personas que podrán ejercer su derecho al voto el día de la jornada electoral.

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Medio Superior
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	Preferentemente económico-administrativas.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	1 año en los últimos 10 años.
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	1
Iniciativa personal	1
Visión institucional	1
Manejo a la adversidad	ÚNICO

COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	1
Negociación	1
Planeación y Organización	1
Dirección de soluciones	1
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Capacidad de análisis y razonamiento lógico-matemático-financiero.	1
Nociones de leyes y reglamentos aplicables en materia electoral	1
Capacidad para colaborar con equipos de trabajo multidisciplinarios	1

VIGÉSIMO SEGUNDO. Que los artículos 46, fracción I, y 50, fracción II y III de la Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, establecen que la Comisión del Servicio Profesional Electoral tendrá, entre otras atribuciones, proponer al Consejo General, las normas internas en materia administrativa y observar, lo dispuesto por el Estatuto del Servicio Profesional Electoral para la integración de la estructura orgánica del Instituto.

En razón de lo expuesto y con fundamento en los artículos 116, fracción IV, inciso c) numeral 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 99, numeral 1, y Artículo Transitorio Décimo Cuarto, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 27, numeral 5, de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; 4, 5, 7, 11, 20, 26, 27, 36, fracción II, 37, fracción V, 46, fracción I, 50, fracción III, y 59, fracción V, de la Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila; Artículo Séptimo Transitorio del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa; y conforme a los acuerdos INE/CG47/2016, del consejo General del Instituto Nacional Electoral; INE/JGE60/2016 de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral; y 04/2015 y 16/2016, aprobados por el Consejo General del Instituto Electoral de Coahuila en fechas 08 de diciembre de 2015 y 29 de febrero de 2016, respectivamente; este Consejo General en ejercicio de sus facultades, emite el siguiente:

A C U E R D O:

PRIMERO. Se aprueba la creación de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana con el fin de asignarle a ésta las funciones correspondientes a las actividades de Participación ciudadana que fueron aprobadas originalmente para la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana. Por tal motivo, se aprueba que la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana de ahora en adelante se denomine Dirección Ejecutiva de Educación Cívica.

SEGUNDO. Se aprueba modificar el nombre de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Organización Electoral para quedar como Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.

TERCERO. Se aprueba la adecuación de la estructura organizacional permanente de este Instituto correspondiente a las áreas de Educación Cívica, Participación Ciudadana, Prerrogativas y Partidos Políticos, y Organización Electoral, conforme a lo establecido en el Estatuto y en el Catálogo del Servicio, como se especifica en el Considerando DÉCIMO SEXTO del presente Dictamen.

CUARTO. Se aprueba la adecuación del Catálogo de Cargos y Puestos de este Instituto correspondiente a las áreas de Educación Cívica, Participación Ciudadana, Prerrogativas y Partidos Políticos, y Organización Electoral, conforme a lo establecido en el Estatuto y en el Catálogo del Servicio, como se especifica en el Considerando Vigésimo Primero del presente Dictamen.

QUINTO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que realice los trámites y gestiones necesarios a efecto de realizar un análisis presupuestal de acuerdo a las implicaciones financieras de la aprobación de la nueva estructura orgánica, considerando los niveles tabulares aprobados para este Instituto, facultándole para que, una vez realizados los análisis correspondientes, efectúe los ajustes presupuestales y asignaciones tabulares necesarias para el debido cumplimiento del presente acuerdo.

Acuerdo que en esta misma fecha se notifica fijándose cédula en los estrados de este Instituto, en los términos de los artículos 33 y 34 de la Ley de Medios de Impugnación en Materia Político Electoral y de Participación Ciudadana para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Emitido el presente acuerdo, se suscribe según lo estipulado en el artículo 59 fracción XV de la Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila.

-RÚBRICA-
LIC. GABRIELA MARÍA DE LEÓN FARÍAS
CONSEJERA PRESIDENTA

-RÚBRICA-
LIC. FRANCISCO JAVIER TORRES RODRÍGUEZ
SECRETARIO EJECUTIVO

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA LA ADECUACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y EL CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE DIVERSAS ÁREAS ADJETIVAS DEL INSTITUTO. (DICTAMEN PROPUESTO POR LA COMISIÓN DE SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL)

En la ciudad de Saltillo, Capital del Estado de Coahuila de Zaragoza, en sesión ordinaria de fecha treinta (30) de mayo del año dos mil dieciséis (2016), el Consejo General del Instituto Electoral de Coahuila, por unanimidad de votos de las y los Consejeros Electorales presentes, en presencia de la Secretaría Ejecutiva y de los Partidos Políticos, emite el Acuerdo mediante el cual se aprueba la Adecuación de la Estructura Organizacional y el Catálogo de Cargos y Puestos de diversas áreas adjetivas del Instituto. (Dictamen propuesto por la Comisión de Servicio Profesional Electoral), en atención a los siguientes:

ANTECEDENTES:

- I. El día diez (10) de febrero de dos mil catorce (2014), fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia político-electoral, en el cual se rediseñó el esquema existente en el sistema electoral mexicano, con la designación de las autoridades administrativas electorales locales por parte del Instituto Nacional Electoral y de las Jurisdiccionales por parte de la Cámara de Senadores, así como una nueva distribución de competencias.
- II. El día veintitrés (23) de mayo siguiente, se publicó en el Diario oficial de la Federación, el Decreto por el que se expidió la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, así como la Ley General de Partidos Políticos, cuyas normas son aplicable, en lo conducente, a los regímenes locales.
- III. El día veintidós (22) de septiembre de dos mil quince (2015), se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Decreto número ciento veintiséis (126) mediante el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza en materia político-electoral.
- IV. El día treinta (30) de octubre de dos mil quince (2015), en sesión extraordinaria, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral emitió el Acuerdo INE/CG905/2015 a través del cual aprobó la designación de las Consejeras y los Consejeros Electorales del órgano superior de dirección del Organismo Público Local del estado de Coahuila, quienes con fecha tres (03) de noviembre de dos mil quince (2015), rindieron la protesta de Ley, constituyéndose con ello el Instituto Electoral de Coahuila.
- V. El diecinueve (19) de febrero del dos mil dieciséis (2016) se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Decreto número 369, mediante el cual se crea la Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, misma que resulta aplicable en cuanto a la estructura orgánica y funcionamiento de la Comisión respectiva.
- VI. El día ocho (08) de diciembre de dos mil quince (2015), el Consejo General del Instituto Electoral de Coahuila aprobó el Acuerdo Número 04/2015, relativo a la integración temporal de las Comisiones de Quejas y Denuncias, Prerrogativas y Partidos Políticos y de Administración y Servicio Profesional. Por lo que hace a la Comisión de Administración y Servicio Profesional, ésta quedó integrada por las Consejeras Electorales, Lic. Karla Verónica Félix Neira y Lic. Larissa Ruth Pineda Díaz y por el Consejero Electoral, Lic. Gustavo Alberto Espinosa Padrón.
- VII. El veintinueve (29) de febrero de dos mil dieciséis (2016), el Consejo General del Instituto Electoral de Coahuila aprobó el Acuerdo Número 06/2016, relativo a la integración se las Comisiones del Instituto Electoral de Coahuila, por lo que la Comisión del Servicio Profesional quedó integrada por la Consejera Electoral, Lic. Karla Verónica Félix Neira y los Consejeros Electorales, Lic. Gustavo Alberto Espinosa Padrón y Lic. Alejandro González Estrada.
- VIII. En fecha cuatro (04) de abril de dos mil dieciséis (2016), se celebró la Reunión de Trabajo de la Comisión del Servicio Profesional Electoral en la que fue aprobada por unanimidad la designación del Lic. Hugo Alejandro González Bazaldúa, Director Ejecutivo de Vinculación con el INE y con los OPLES, como Secretario Técnico de dicha Comisión.
- IX. En la misma Reunión de Trabajo del día cuatro (04) de abril de dos mil dieciséis (2016), en atención a la fracción II del artículo 473 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, se acordó por los integrantes de la Comisión del Servicio Profesional Electoral del Instituto Estatal Electoral proponer al Consejo General que sea esta última la que dé Seguimiento al Servicio. Asimismo, a fin de dar cumplimiento a la fracción VII del artículo 473 del mencionado Estatuto se acordó que sea el Director Ejecutivo de Vinculación con el INE y los OPLES, quien funja como Órgano de Enlace, dadas las actividades que deberá realizar como secretario técnico de la comisión.
- X. En las reuniones de trabajo de la Comisión del Servicio Profesional Electoral de los días doce (12), dieciocho (18) y veinticinco (25) de abril, y dos (02), nueve (09) y dieciséis (16) de mayo de dos mil dieciséis (2016), se ha venido

trabajando en la adecuación de la estructura organizacional de diversas áreas adjetivas del Instituto del Instituto Electoral del Coahuila.

- XI. En fecha veintitrés (23) de mayo de dos mil dieciséis (2016), la Comisión del Servicio Profesional Electoral acordó presentar ante el pleno del Consejo General para su aprobación, en su caso, el proyecto de adecuación de la estructura organizacional, así como el proyecto del Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral de Coahuila de diversas áreas adjetivas del Instituto.

Por lo anterior, este Consejo General procede a resolver en base a los siguientes:

CONSIDERANDOS:

PRIMERO. Que conforme al artículo 27, numeral 5, de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, la organización de las elecciones, plebiscitos y referendos, es una función estatal encomendada a un Organismo Público Local Electoral denominado Instituto Electoral de Coahuila, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan los Partidos Políticos y los Ciudadanos, el cual se rige por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad.

SEGUNDO. Que de los artículo 116, fracción IV, inciso c) numeral 1º, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 99, numeral 1, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 27, numeral 5, de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, 26 y 27 de la Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, se desprende que los Organismos Públicos Locales están dotados de personalidad jurídica y patrimonio propios, gozando de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, siendo el Consejo General el órgano superior de dirección del Instituto Electoral de Coahuila, integrado por un consejero presidente y seis consejeros electorales, teniendo por objeto, entre otros, el vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral y de participación ciudadana.

TERCERO. Que de la lectura del artículo cuarto transitorio del Decreto número 126, mediante el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza en materia político-electoral, publicado en fecha 22 de septiembre del 2015, se advierte que todas las referencias que en disposiciones legales o administrativas se hagan al Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Coahuila, se entenderán hechas al Instituto Electoral de Coahuila, y en virtud de que se encuentra pendiente la adecuación de la legislación electoral secundaria a la reforma constitucional en materia electoral, resulta aplicable el Código Electoral vigente en el Estado, en lo que no se contraponga a la Ley General de Partidos Políticos y a la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

CUARTO. Que el artículo 4 de la Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila establece que el Instituto, en su ámbito de competencia, tendrá por objeto, entre otros, el de Aplicar las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos que, en ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución y la Ley General, establezca el INE.

QUINTO. Que los artículos 5 y 7 de la citada Ley señalan que el Instituto gozará de autonomía en los términos de la legislación aplicable, siendo profesional en su desempeño y rigiéndose por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad; asimismo, la autonomía del Instituto se expresa en la facultad de resolver con libertad los asuntos de su competencia.

SEXTO. Por su parte el artículo 11 de la multicitada ley, señala que el Instituto, a través del Consejo General, tiene la facultad de establecer la estructura, forma y modalidades de su organización interna y contará con las direcciones, unidades técnicas y departamentos que se requieran de acuerdo a sus necesidades para su funcionamiento en los términos que establece esa ley y en atención a la disponibilidad de su presupuesto de egresos.

SÉPTIMO. Que los artículos 20, y 26 de la Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila establecen que para el ejercicio de sus funciones, el Instituto contará con órganos directivos, ejecutivos, técnicos y de vigilancia; y que el Consejo General es el órgano superior de dirección del Instituto y tiene por objeto, entre otros, vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral y de participación ciudadana y garantizar que los órganos del Instituto cumplan con los principios establecidos en la ley.

OCTAVO. Que el numeral 36, fracción II de la Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, establece que las atribuciones concedidas al Instituto en dicha ley u otra, residen originalmente en el Consejo General. Los demás órganos del Instituto creados por esta ley o su reglamento, podrán ejercer esas u otras facultades cuando por acuerdo del Consejo General se deleguen las atribuciones para el mejor funcionamiento del Instituto.

NOVENO. Que de acuerdo al artículo 37, fracción VIII, de la Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, el Consejo General del Instituto tendrá la atribución de aplicar el Estatuto del Servicio Profesional Electoral, respecto a los empleados que formen parte de dicho Servicio.

DÉCIMO. Que la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales dispuso en el Artículo Transitorio Décimo Cuarto que la organización del Servicio Profesional Electoral Nacional se hará conforme a las características y plazos que establezca el Instituto Nacional Electoral a partir de la entrada en vigor de dicha Ley, debiendo expedir el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional, a más tardar el 31 de octubre del año 2015.

DÉCIMO PRIMERO. Que el 30 de octubre de 2015, el Consejo General del INE, emitió el Acuerdo CG909/2015, mediante el cual aprobó el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, (Estatuto) el cual fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de enero de 2016, y entró en vigor el día hábil siguiente al de su publicación

DÉCIMO SEGUNDO. Que el Artículo Séptimo Transitorio de dicho Estatuto establece que los Organismos Públicos Locales Electorales deberán adecuar su estructura organizacional, cargos, puestos y demás elementos, conforme a lo establecido en el Estatuto y en el Catálogo del Servicio a más tardar el 31 de mayo de 2016.

DÉCIMO TERCERO. Que el Acuerdo INE/CG47/2016 integra el Catálogo del Servicio, en el que se definen los órganos del Instituto y de los OPLE que van a ser parte del Servicio, así como los cargos y puestos que mínimamente deberá contener.

DÉCIMO CUARTO. Que en el Considerando 17 de dicho Acuerdo INE/CG47/2016 se señala que el Consejo General del INE considera procedente que en la integración del Catálogo del Servicio se incluyan en principio los órganos ejecutivos o técnicos de los OPLE responsables de organización electoral, educación cívica, prerrogativas y partidos políticos, así como, en su caso, los mecanismos de participación ciudadana previstos en la legislación de las entidades federativas, con la posibilidad de que la Junta General Ejecutiva del INE, determine la inclusión de cargos o puestos de los órganos ejecutivos o técnicos responsables de lo contencioso electoral, oficialía electoral, o de otros con funciones sustantivas inherentes a procesos electorales y de participación ciudadana.

DÉCIMO QUINTO. Que por medio del Acuerdo INE/JGE60/2016 de fecha veintinueve (29) de febrero del 2016 se aprobó el Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional.

DÉCIMO SEXTO. Que, para dar cumplimiento al mencionado Artículo Séptimo Transitorio del Estatuto, es necesario adecuar la estructura organizacional permanente de este Instituto correspondiente a las áreas sustantivas, las cuales son Educación Cívica, Participación Ciudadana, Prerrogativas y Partidos Políticos y Organización Electoral.

DÉCIMO SÉPTIMO. Que, de acuerdo a las opiniones vertidas por los integrantes de la Comisión del Servicio Profesional Electoral derivadas de la adecuación de las áreas sustantivas mencionadas en el Considerando anterior, y con el fin de que la estructura integral se mantenga funcional y en su óptimo desempeño, es pertinente llevar a cabo la adecuación de la estructura organizacional de diversas áreas adjetivas del Instituto Electoral del Coahuila.

Por lo anterior, la Comisión antes mencionada determinó que para realizar dicha adecuación debería proponerse al Consejo General de este Instituto que se hagan las modificaciones pertinentes a la normativa interna y en todo caso que se instrumente el proceso de selección necesario para la designación de los distintos cargos y puestos.

DÉCIMO OCTAVO. Que, de acuerdo a la fracción VI del artículo 50 de la Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, la multicitada Comisión consideró llevar a cabo la adecuación de la estructura organizacional permanente de este Instituto correspondiente a las áreas de Administración, Asuntos Jurídicos, Innovación Electoral, Vinculación con el INE y los OPLES, Archivo y Gestión Documental, Sistemas, Comunicación Social, Fiscalización, Transparencia y Acceso a la Información, Contraloría Interna y Secretaría Ejecutiva, como se especifica a continuación:

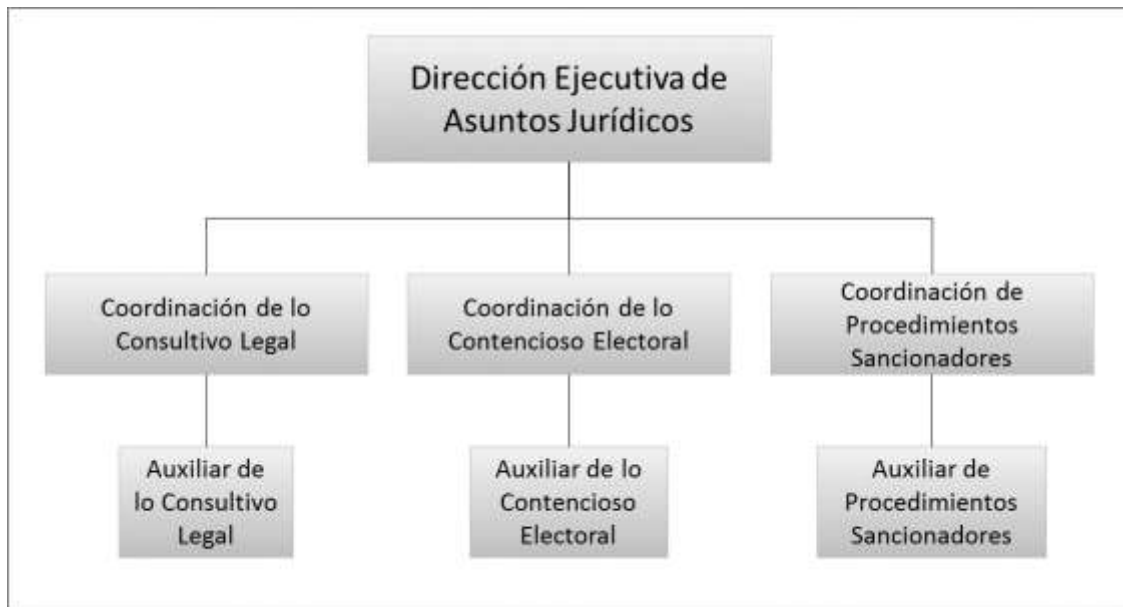
1. Área de Administración

El área de Administración se conformará de (1) un Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración, de (1) un Recepcionista, de (1) Asistente de Dirección, de (1) una Coordinación General Administrativa y Cuenta Pública, de (1) una Coordinación de Recursos Humanos, de (1) una Coordinación de Recursos Financieros, de (1) una Coordinación de Recursos Materiales, de (2) dos Auxiliares de Recursos Humanos, de (2) dos Auxiliares de Recursos Financieros, de (2) Auxiliares de Recursos Materiales, de (1) un Auxiliar de Logística, de (4) cuatro Auxiliares de Almacén, y de (3) tres Choferes. En seguida se muestra el organigrama correspondiente a dicha área:



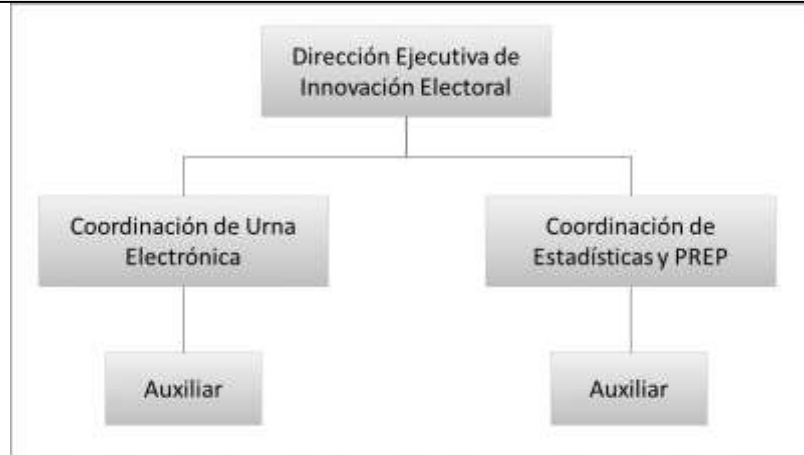
2. Área de Asuntos Jurídicos

El área de Participación Ciudadana se conformará de (1) un Titular de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, de (1) una Coordinación de lo Consultivo Legal, de (1) una Coordinación de lo Contencioso Legal, de (1) una Coordinación de Procedimientos Sancionadores, de (1) un Auxiliar de lo Consultivo Legal, de (1) un Auxiliar de lo Contencioso Legal, y de (1) un Auxiliar de Procedimientos Sancionadores. En seguida se muestra la estructura permanente correspondiente a dicha área:



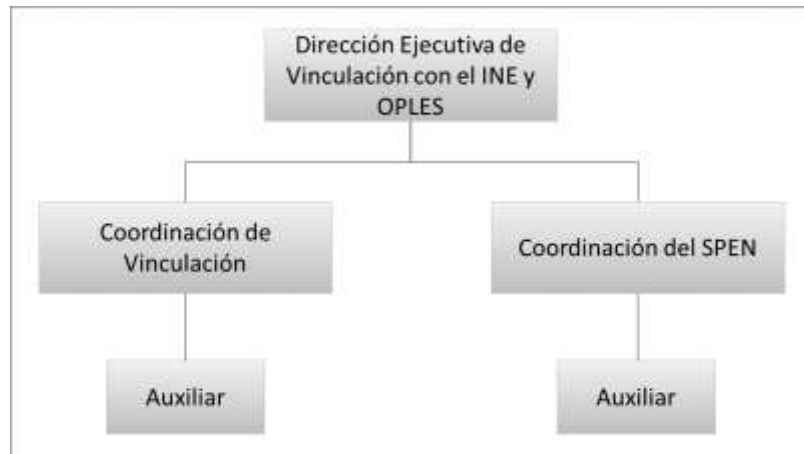
3. Área de Innovación Electoral

El área de Organización Electoral se conformará de un (1) Titular de la Dirección Ejecutiva de Innovación Electoral, de (1) una Coordinación de Urna Electrónica, de (1) una Coordinación de Estadística y Programa de Resultados Electorales Preliminares, de (1) un Auxiliar de Urna Electrónica, y de (1) un Auxiliar de Estadística y Programa de Resultados Electorales Preliminares. En seguida se muestra la estructura permanente correspondiente a dicha área:



4. Área de Vinculación con el INE y los OPLES

El área de Vinculación con el INE y los OPLES se conformará de un (1) Titular de la Dirección Ejecutiva de Vinculación con el INE y los OPLES, de (1) una Coordinación de Vinculación, de (1) una Coordinación del Servicio Profesional Electoral Nacional, de (1) un Auxiliar de Vinculación, y de (1) un Auxiliar del Servicio Profesional Electoral Nacional. En seguida se muestra la estructura permanente correspondiente a dicha área:



5. Área de Archivo y Gestión Documental

El área de Archivo y Gestión Documental se conformará de un (1) Titular de la Dirección Ejecutiva de Archivo y Gestión Documental, de (1) un Responsable del Archivo de Concentración, de (1) un Responsable de Trámite, Archivo y Gestión Documental, de (1) una persona de Oficialía de Partes del turno matutino, y de (1) una persona de Oficialía de Partes del turno vespertino. En seguida se muestra la estructura permanente correspondiente a dicha área:



6. Área de Sistemas

El área de Sistemas se conformará de un (1) Titular de la Unidad Técnica de Sistemas, de (1) un Auxiliar de Sistemas, y de (1) un Auxiliar de Sistemas (soporte). En seguida se muestra la estructura permanente correspondiente a dicha área:



7. Área de Comunicación Social

El área de Sistemas se conformará de un (1) Titular de la Unidad Técnica de Comunicación Social, de (1) un Auxiliar Audiovisual, y de (1) un Auxiliar Editorial. En seguida se muestra la estructura permanente correspondiente a dicha área:



8. Área de Fiscalización

El área de Fiscalización se conformará de un (1) Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización, y de (1) un Auxiliar de Fiscalización. En seguida se muestra la estructura permanente correspondiente a dicha área:



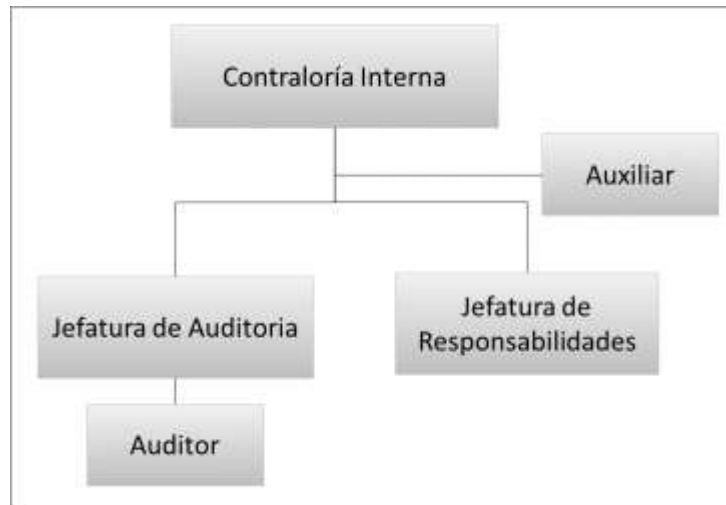
9. Área de Transparencia y Acceso a la Información

El área de Transparencia y Acceso a la Información se conformará de un (1) Titular de la Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información, y de (1) un Auxiliar de Transparencia y Acceso a la Información. En seguida se muestra la estructura permanente correspondiente a dicha área:



10. Área de Contraloría Interna

El área de Contraloría Interna se conformará de un (1) Contralor Interno, de (1) una Jefatura de Auditoría, de (1) una Jefatura de Responsabilidades, de (1) un Auditor, y de (1) un Auxiliar. En seguida se muestra la estructura permanente correspondiente a dicha área:



11. Secretaría Ejecutiva

La Secretaría Ejecutiva se conformará de un (1) Secretario Ejecutivo, de (1) una Coordinación del Secretariado, de (1) una Oficialía Electoral, y de (2) dos Auxiliares de la Coordinación del Secretariado, de (1) Auxiliar Diseñador, y de (1) un Auxiliar de Oficialía Electoral. En seguida se muestra la estructura permanente correspondiente a dicha área:



DÉCIMO NOVENO. Que, de acuerdo fracción IV del artículo 50 de la Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila y conforme a las opiniones vertidas por los integrantes de la Comisión del Servicio Profesional Electoral durante las sesiones de trabajo de los meses de abril y mayo del presente año, con el fin de contar con los recursos humanos necesarios para hacer frente a los procesos electorales de los próximos años, esta Comisión considera que, además de la estructura permanente de cada una de las áreas mencionadas en el Considerando Décimo Octavo, se podrá incluir en su estructura, exclusivamente durante los procesos electorales, el número de plazas eventuales que sean necesarias para su correcto desempeño, cuyas funciones y tramo de control serán definidos en el momento de su inclusión.

VIGÉSIMO. Que de acuerdo a las fracciones I y II del artículo 50 de la Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, como resultado de la adecuación de las áreas mencionadas en el Considerando Décimo Octavo, es necesario adecuar el Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral de Coahuila para quedar como sigue:

1. Área de Administración

Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración
Área / Adscripción	Secretaría Ejecutiva
Cargo/Puesto inmediato superior	Secretaría Ejecutiva
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, Artículo 11, Artículo 16 y Artículo 25, Reglamento Interior del Instituto Electoral De Coahuila, Artículo 43.
Misión	Se encargará de supervisar el manejo de los recursos financieros, humanos y técnicos del instituto, cuidando en todo momento la correcta administración y ejercicio del presupuesto de egresos, correspondiente.
Objetivo	Coadyuvar en el eficiente y eficaz desarrollo del instituto, proporcionando en tiempo y forma los recursos humanos y materiales para el adecuado y eficaz funcionamiento de todas y cada una de sus áreas.
Función 1	Coadyuvar con Secretaría Ejecutiva y el Comité de Administración en la formulación del anteproyecto del presupuesto anual de egresos del instituto.
Función 2	Coadyuvar con el Comité de Administración en la implementación de políticas, normas y procedimientos para la prestación de los servicios generales en el instituto, aplicando y distribuyendo de forma eficiente los recursos materiales, financieros y humanos de que dicho órgano disponga.
Función 3	Elaborar el inventario de los bienes muebles e inmuebles puestos a disposición del instituto por área de trabajo, así como de aquellos que sean adquiridos por dicho órgano. identificando a la persona a la que se confiere su resguardo, mismo que deberá ser actualizado de manera permanente.
Función 4	Tomar las medidas necesarias para el mantenimiento y conservación de equipos e instalaciones que hayan sido asignados al Instituto para su operación.
Función 5	Coadyuvar con Secretaría Ejecutiva en la supervisión de las labores del personal del Instituto, levantando el acta administrativa correspondiente, en caso de que se presenten incidentes que puedan constituir infracciones en materia de su responsabilidad como servidores públicos, a efecto de que se turnen a la Contraloría Interna para que se instrumente el procedimiento disciplinario respectivo, conforme a la normatividad aplicable.
Función 6	Llevar el libro de registro de proveedores de material y suministros necesarios para el desempeño de las funciones del instituto
Función 7	Cumplir con las disposiciones que para la aplicación del presupuesto estipulen los ordenamientos legales y contables aplicables
Función 8	Establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio y control presupuestal.
Función 9	Presentar ante el comité de administración un informe trimestral de su actuación conformado por los estados financieros, balance general, estado de ingresos y egresos y avance de gestión presupuestal, así como todos aquellos informes y documentación que le sean solicitados por dicho órgano en el marco de sus atribuciones.
Función 10	Proporcionar al contralor, a través de la Secretaría Ejecutiva, la documentación e informes que se le sean requeridos para el debido desempeño de sus funciones.
Función 11	Presentar un informe anual respecto al ejercicio presupuestal del Instituto ante el Consejo General
Función 12	Elaborar los proyectos de convocatorias públicas, licitaciones, adjudicaciones y cursos para la adquisición de bienes y servicios, enajenaciones y arrendamientos necesarios para el buen funcionamiento del Instituto que autorice el Comité de Administración en los términos que establezca la ley de la materia y demás disposiciones aplicables

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Superior
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Administración, Contabilidad, Economía y áreas afines.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	5 años en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	3
Iniciativa personal	3
Visión institucional	3
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO

Desarrollo de talento	3
Negociación	3
Planeación y Organización	3
Dirección de soluciones	3
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Normas de Contabilidad Gubernamental	3
Normas de Administración Pública	3
Normas y procedimientos de fiscalización y rendición de cuentas	3
Normas para la administración y manejo de personal	3
Normas de Adquisición, Arrendamiento y contratación de Servicios	3

Asistente de la Dirección Ejecutiva de Administración

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Asistente de la Dirección Ejecutiva de Administración
Área / Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración
Cargo/Puesto inmediato superior	Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, Artículo 11, Artículo 16 y Artículo 25, Reglamento Interior del Instituto Electoral De Coahuila, Artículo 43.
Misión	Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Administración en el manejo de los recursos financieros, humanos y técnicos del instituto.
Objetivo	Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Administración en el eficiente y eficaz desarrollo del instituto, atendiendo las necesidades de la Dirección Ejecutiva de Administración.
Función 1	Integración de información pública de oficio de la Dirección
Función 2	Integración del archivo y gestión documental de la Dirección
Función 3	Integración de solicitudes de información turnadas a la Dirección
Función 4	Realizar las actividades de apoyo que sean necesarias para el desarrollo de las funciones inherentes a la Dirección
Función 5	Asistir a la Dirección en la redacción de las minutas y acuerdos del Comité de Administración
Función 6	Atender los requerimientos que le sean solicitados por la Titular de la Dirección

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Medio Superior/ Superior
Grado de Avance	Certificado/ Titulado
Área Académica	Administración de Empresas, Contabilidad, Derecho y áreas afines.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	1 año en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	1
Iniciativa personal	1
Visión institucional	1
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	1
Negociación	1
Planeación y Organización	1
Dirección de soluciones	1
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Manejo de sistemas de computo	3
Manejo de sistemas de archivo y de gestión documental	3
Conocimiento de la obligaciones y responsabilidades en materia de acceso a la información pública	3

Recepcionista

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Recepcionista
Área / Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración
Cargo/Puesto inmediato superior	Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Título Segundo del Reglamento Interior del Instituto Electoral De Coahuila
Misión	Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Administración en el eficiente trato al público y ciudadanía en general que acude ante el Instituto, proporcionando las herramientas e información para el oportuno tratamiento de los asuntos que

	estos necesiten realizar.
Objetivo	Proporcionar una atención eficaz y eficiente al público y ciudadanía en general que acude ante el Instituto
Función 1	Integración y procesamiento de nómina de empleados del Instituto
Función 2	Integración y procesamiento del sistema de seguridad social del Instituto
Función 3	Seguimiento y procesamiento del pago de Impuestos retenidos por el Instituto ante el SAT
Función 4	Control de entradas y salidas del personal, así como ausencias, incapacidades, licencias y comisiones asignadas al mismo
Función 5	Integración de expedientes del personal y perfiles de cada una de las áreas que integran el Instituto

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Medio Superior/Superior
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	Administración de Empresas, Contabilidad y áreas afines.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	1 año en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	1
Iniciativa personal	1
Visión institucional	1
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	1
Negociación	1
Planeación y Organización	1
Dirección de soluciones	1
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Manejo de sistemas computacionales	1
Manejo de sistemas de archivo y gestión documental	1
Conocimiento general de las actividades y procesos que se desarrollan en el Instituto	1

Coordinación General Administrativa y Cuenta Publica

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Coordinación General Administrativa y Cuenta Publica
Área / Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración
Cargo/Puesto inmediato superior	Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, Artículo 11, Artículo 16 y Artículo 25, Reglamento Interior del Instituto Electoral De Coahuila, Artículo 43.
Misión	Coadyuvar y coordinar los trabajos de las diferentes áreas que integran la Dirección Ejecutiva de Administración.
Objetivo	Coadyuvar y coordinar los trabajos de las diferentes áreas que integran la Dirección Ejecutiva de Administración.
Función 1	Coadyuvar con el comité de administración en la implementación de políticas, normas y procedimientos para la prestación de los servicios generales en el instituto, aplicando y distribuyendo de forma eficiente los recursos materiales, financieros y humanos de que dicho órgano disponga.
Función 2	Coadyuvar con la Secretaria Ejecutiva en la supervisión de las labores del personal del instituto, levantando el acta administrativa correspondiente, en caso de que se presenten incidentes que puedan constituir infracciones en materia de su responsabilidad como servidores públicos, a efecto de que se turnen a la Contraloría Interna para que se instrumente el procedimiento disciplinario respectivo, conforme a la normatividad aplicable
Función 3	Coadyuvar en presentar ante el Comité de Administración un informe trimestral de su actuación conformado por los estados financieros, balance, estado de ingresos y egresos y avance de gestión presupuestal, así como todos aquellos informes y documentación que le sean solicitados por dicho órgano en el marco de sus atribuciones
Función 4	Coadyuvar en proporcionar al contralor, a través de la secretaria ejecutiva, la documentación e informes que se le sean requeridos para el debido desempeño de sus funciones

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Superior
Grado de Avance	Titulado

Área Académica	Administración, Contabilidad, Economía y áreas afines.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	3 años en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	2
Iniciativa personal	2
Visión institucional	2
Manejo a la adversidad	2
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	2
Negociación	2
Planeación y Organización	2
Dirección de soluciones	2
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Normas de Contabilidad Gubernamental	2
Normas de Fiscalización y Rendición de Cuentas	2
Normas y procedimiento de Administración Pública	2
Normas de Adquisición, Arrendamiento y contratación de Servicios	2

Coordinación de Recursos Humanos

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Coordinación de Recursos Humanos
Área / Adscripción	Dirección Ejecutiva De Administración
Cargo/Puesto inmediato superior	Coordinación General Administrativa y Cuenta Publica
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, Artículo 11, Artículo 16 y Artículo 25, Reglamento Interior del Instituto Electoral De Coahuila, Artículo 43.
Misión	Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Administración en el eficaz y oportuno manejo de los recursos humanos del Instituto.
Objetivo	Coadyuvar y proporcionar a la Dirección Ejecutiva de Administración los elementos y herramientas para el fortalecimiento de las relaciones laborales, el adecuado tratamiento de estas y el procesamiento oportuno de las percepciones y prestaciones al personal del Instituto.
Función 1	Coadyuvar en la implementación de políticas, normas y procedimientos para la gestión y aplicación de los sueldos y prestaciones autorizados para el personal del Instituto.
Función 2	Coadyuvar en la supervisión de las labores del personal del instituto, levantando el informe correspondiente, en caso de que se presenten incidentes que pudieran constituir infracciones en materia de su responsabilidad como servidores públicos, a efecto de que se turnen al área correspondiente para que, en su caso, se instrumente el procedimiento disciplinario respectivo, conforme a la normatividad aplicable.
Función 3	Coadyuvar en proporcionar al contralor la documentación e informes que se le sean requeridos para el debido desempeño de sus funciones, a través de la Dirección.
Función 4	Captura y elaboración de la nómina del Instituto de forma quincenal
Función 5	Captura y seguimiento del sistema de seguridad social otorgado a los trabajadores del Instituto.
Función 6	Seguimiento y control del sistema de asistencia del personal del Instituto y aplicación de descuentos.
Función 7	Implementación y seguimiento del programa de capacitación del personal.
Función 8	Integrar y resguardar los expedientes del personal del Instituto, así como, el manejo y control de altas y bajas.
Función 9	Atender los requerimientos solicitados por el titular de la Dirección

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Superior
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Administración, Contabilidad, Economía y áreas afines.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	3 años en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	2
Iniciativa personal	2
Visión institucional	2
Manejo a la adversidad	2
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	2
Negociación	2

Planeación y Organización	2
Dirección de soluciones	2
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Normas y procedimientos para el manejo de los recursos humanos	2
Normas y procesos para el manejo de seguridad social	2
Normas de fiscalización y rendición de cuentas	2

Auxiliar de Recursos Humanos

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Auxiliar de Recursos Humanos
Área / Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración
Cargo/Puesto inmediato superior	Coordinación de Recursos Humanos
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, Artículo 11, Artículo 16 y Artículo 25, Reglamento Interior del Instituto Electoral De Coahuila, Artículo 43.
Misión	Coadyuvar con la Coordinación de Recursos Humanos en el eficaz y oportuno manejo de los recursos humanos del Instituto.
Objetivo	Coadyuvar y proporcionar a la Coordinación de Recursos Humanos los elementos y herramientas para el fortalecimiento de las relaciones laborales, el adecuado tratamiento de estas y el procesamiento oportuno de las percepciones y prestaciones al personal del Instituto.
Función 1	Integración y procesamiento de nómina de empleados del Instituto
Función 2	Integración y procesamiento del sistema de seguridad social del Instituto
Función 3	Seguimiento y procesamiento del pago de Impuestos retenidos por el Instituto ante el SAT
Función 4	Control de entradas y salidas del personal, así como ausencias, incapacidades, licencias y comisiones asignadas al mismo
Función 5	Integración de expedientes del personal y perfiles de cada una de las áreas que integran el Instituto

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Medio Superior/Superior
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	Administración de Empresas, Contabilidad
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	1 año en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	1
Iniciativa personal	1
Visión institucional	1
Manejo a la adversidad	1
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	1
Negociación	1
Planeación y Organización	1
Dirección de soluciones	1
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Normas y procedimientos para el manejo de los recursos humanos	1
Normas y procesos para el manejo de seguridad social	1
Normas de fiscalización y rendición de cuentas	1

Coordinación de Recursos Financieros

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Coordinación de Recursos Financieros
Área / Adscripción	Dirección Ejecutiva De Administración
Cargo/Puesto inmediato superior	Coordinación General Administrativa y Cuenta Publica
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, Artículo 11, Artículo 16 y Artículo 25, Reglamento Interior del Instituto Electoral De Coahuila, Artículo 43.
Misión	Se encargará de supervisar el manejo de los recursos financieros del instituto, cuidando en todo momento la correcta administración y ejercicio del presupuesto de egresos, correspondiente.

Objetivo	Coadyuvar en el eficiente y eficaz desarrollo del instituto, proporcionando en tiempo y forma los recursos financieros para el adecuado y eficaz funcionamiento de todas y cada una de sus áreas.
Función 1	Coadyuvar con la Dirección en la formulación del anteproyecto del presupuesto anual de egresos del instituto.
Función 2	Coadyuvar con la Dirección en la implementación de políticas, normas y procedimientos para la prestación de los servicios generales en el instituto, aplicando y distribuyendo de forma eficiente los recursos financieros de que dicho órgano disponga.
Función 3	Apoyar en la integración de un informe anual respecto al ejercicio presupuestal del Instituto ante el Consejo General.
Función 4	Proporcionar a la Contraloría Interna la documentación e informes que se le sean requeridos para el debido desempeño de sus funciones, a través de la Dirección.
Función 5	Apoyar con la Dirección en la integración de un informe trimestral de su actuación conformado por los estados financieros, balance, estado de ingresos y egresos y avance de gestión presupuestal, así como todos aquellos informes y documentación que le sean solicitados por dicho órgano en el marco de sus atribuciones.
Función 6	Cumplir con las disposiciones que para la aplicación del presupuesto estipulen los ordenamientos legales y contables aplicables.
Función 7	Establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio y control presupuestal.
Función 8	Manejo y control del sistema de contabilidad gubernamental establecido en el Instituto
Función 9	Registro de las operaciones que tengan una afectación contable.
Función 10	Realizar la conciliación bancaria de forma mensual de los movimientos financieros del Instituto.
Función 11	Apoyar en la elaboración de las proyecciones financieras del Instituto

PERFIL**Requisitos académicos**

Nivel de Estudios	Superior
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Administración, Contabilidad, Economía y áreas afines.

Requisitos de experiencia profesional

Años de experiencia	3 años en los últimos 10 años
----------------------------	-------------------------------

COMPETENCIAS CLAVE

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	2
Iniciativa personal	2
Visión institucional	2
Manejo a la adversidad	ÚNICO

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	2
Negociación	2
Planeación y Organización	2
Dirección de soluciones	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Conocimiento de la normatividad en Contabilidad Gubernamental	2
Conocimiento de procesos de la administración pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza	2
Manejo y control de sistemas de contabilidad gubernamental	2

Auxiliar de Recursos Financieros**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO**

Denominación	Auxiliar de Recursos Financieros
Área / Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración
Cargo/Puesto inmediato superior	Coordinación de Recursos Financieros

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, Artículo 11, Artículo 16 y Artículo 25, Reglamento Interior del Instituto Electoral De Coahuila, Artículo 43.
Misión	Coadyuvar con la Coordinación de Recursos Financieros en el manejo de los recursos financieros del instituto, cuidando en todo momento la correcta administración y ejercicio del presupuesto de egresos, correspondiente.
Objetivo	Coadyuvar con la Coordinación de Recursos Financieros en la integración de los procesos contables y financieros, para el oportuno y adecuado funcionamiento de todas y cada una de sus áreas.
Función 1	Captura contable de procesos autorizados por la Dirección Ejecutiva de Administración.
Función 2	Revisión e integración de procesos de adquisiciones y pago de servicios.
Función 3	Registro y revisión de cuantías por comprobar de empleados y viáticos otorgados al personal del IEC.
Función 4	Coadyuvar en el análisis e integración de reportes financieros y demás

	documentación necesaria para la integración de avances de gestión y cuentas públicas.
Función 5	Administración y supervisión del sistema de contabilidad gubernamental aplicado en el IEC.

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Medio Superior
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	Administración de Empresas, Contabilidad y áreas afines.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	1 año en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	1
Iniciativa personal	1
Visión institucional	1
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	1
Negociación	1
Planeación y Organización	1
Dirección de soluciones	1
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Manejo y dominio de sistemas de contabilidad gubernamental	1
Manejo y dominio de normas de armonización contable	1
Manejo y aplicación de procesos de administración pública	1

Coordinación de Recursos Materiales

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Coordinación de Recursos Materiales
Área / Adscripción	Dirección Ejecutiva De Administración
Cargo/Puesto inmediato superior	Coordinación General Administrativa y Cuenta Publica
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, Artículo 11, Artículo 16 y Artículo 25, Reglamento Interior del Instituto Electoral De Coahuila, Artículo 43.
Misión	Se encargará de supervisar el manejo de los recursos materiales del Instituto, cuidando en todo momento la correcta administración y ejercicio del presupuesto de egresos, correspondiente.
Objetivo	Coadyuvar en el eficiente y eficaz desarrollo del instituto, proporcionando en tiempo y forma los recursos humanos y materiales para el adecuado y eficaz funcionamiento de todas y cada una de sus áreas.
Función 1	Elaborar los proyectos de convocatorias públicas, licitaciones, adjudicaciones y concursos para la adquisición de bienes y servicios, enajenaciones y arrendamientos necesarios para el buen funcionamiento del Instituto que autorice el comité de administración en los términos que establezca la ley de la materia y demás disposiciones aplicables
Función 2	Elaborar el inventario de los bienes muebles e inmuebles puestos a disposición del Instituto por área de trabajo, así como de aquellos que sean adquiridos por dicho órgano. Identificando a la persona a la que se confiere su resguardo mismo que deberá ser actualizado de manera permanente.
Función 3	Tomar las medidas necesarias para el mantenimiento y conservación de equipos e instalaciones que hayan sido asignados al instituto para su operación.
Función 4	Llevar el libro de registro de proveedores de material y suministros necesarios para el desempeño de las funciones del instituto.
Función 5	Llevar el pre-registro contable de las adquisiciones realizadas por el Instituto en el sistema de contabilidad gubernamental.
Función 6	Supervisar y verificar la recepción de productos y servicios adquiridos por el Instituto.
Función 7	Mantenimiento y suministro del parque vehicular
Función 8	Registro y control de las entradas y salidas del almacén.
Función 9	Proporcionar en tiempo y forma los materiales y servicios requeridos por la Dirección.

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Superior
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Administración, Contabilidad, Economía y áreas afines.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	3 años en los últimos 10 años

COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	2
Iniciativa personal	2
Visión institucional	2
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	2
Negociación	2
Planeación y Organización	2
Dirección de soluciones	2
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Conocimiento de normatividad para la adquisición, arrendamiento y contratación de servicios	2
Conocimiento y manejo de procesos de control de materiales y suministro de bienes	2
Manejo y control de sistemas de inventarios	2

Auxiliar de Recursos Materiales

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Auxiliar de Recursos Materiales
Área / Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración
Cargo/Puesto inmediato superior	Coordinación de Recursos Materiales
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, Artículo 11, Artículo 16 y Artículo 25, Reglamento Interior del Instituto Electoral De Coahuila, Artículo 43.
Misión	Coadyuvar con la Coordinación de Recursos Materiales en la oportuna y eficaz ministración de los servicios y productos solicitados por las diferentes áreas del Instituto.
Objetivo	Coadyuvar con la Coordinación de Recursos Materiales en el eficiente y eficaz desarrollo del instituto, proporcionando en tiempo y forma los recursos materiales para el adecuado y eficaz funcionamiento de todas y cada una de sus áreas.
Función 1	Integración de expedientes de adquisiciones de productos y/o servicios, en atención a las solicitudes turnadas por la Coordinación de Recursos Materiales
Función 2	Captura y emisión de órdenes de servicios, en apego a los requerimientos de las diferentes áreas del Instituto y a la Autorización de la Dirección Ejecutiva de Administración
Función 3	Integración de archivo general de la Coordinación de Recursos Materiales
Función 4	Seguimiento de entrega y recepción de mercancías y servicios solicitados por parte del Instituto
Función 5	Seguimiento de pagos realizados a proveedores
Función 6	Integración y captura de padrón de proveedores del Instituto
Función 7	Supervisión y control de servicios y mercancías recibidas por el IEC

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Medio Superior
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	Administración de Empresas, Contabilidad y áreas afines.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	1 año en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	1
Iniciativa personal	1
Visión institucional	1
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	1
Negociación	1
Planeación y Organización	1
Dirección de soluciones	1
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Manejo de sistemas de inventarios y almacén	1
Manejo de procedimientos de adquisiciones, en apego a la normatividad	1
Manejo y control procedimientos de la administración pública	1

Auxiliar de Logística

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Auxiliar de Logística
Área / Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración
Cargo/Puesto inmediato superior	Coordinación de Recursos Materiales
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, Artículo 11, Artículo 16 y Artículo 25, Reglamento Interior del Instituto Electoral De Coahuila, Artículo 43.
Misión	Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Administración en el eficaz y oportuno desarrollo de las actividades y eventos del Instituto.
Objetivo	Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Administración, proporcionando en tiempo y forma los elementos y herramientas necesarias para el oportuno desarrollo de las funciones del Instituto y en el desarrollo de eventos institucionales.
Función 1	Apoyar en la preparación y atención de sesiones, reuniones y eventos del Instituto.
Función 2	Asegurar que las sesiones, reuniones y eventos del Instituto cuenten con los elementos necesarios para su adecuado desarrollo, tales como, mesas, sillas, sonido, ambigú, proyector, pantallas y materiales de oficina.
Función 3	Asegurar que a la conclusión de las sesiones, reuniones y eventos del Instituto se resguarden el equipo y materiales utilizados, así como que las instalaciones se conserven limpias.
Función 4	Realizar las actividades de mensajería para los trámites de las diversas áreas del Instituto.

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Medio superior
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	Indistinta
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	1 año en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	1
Iniciativa personal	1
Visión institucional	1
Manejo a la adversidad	1
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	1
Negociación	1
Planeación y Organización	1
Dirección de soluciones	1
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Manejo de vehículos	1
Manejo de procedimientos de la administración pública	1
Manejo de sistemas de entrada y salida de mercancías	1

Auxiliar de Almacén

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Auxiliar de Almacén
Área / Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración
Cargo/Puesto inmediato superior	Coordinación de Recursos Materiales
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, Artículo 11, Artículo 16 y Artículo 25, Reglamento Interior del Instituto Electoral De Coahuila, Artículo 43.
Misión	Coadyuvar con la Coordinación de Recursos Materiales en la atención eficaz y oportuna de las solicitudes de las diferentes áreas del Instituto, así como las demás actividades encomendadas en aras del adecuado desarrollo del Instituto.
Objetivo	Coadyuvar con la Coordinación de Recursos Materiales al proporcionar los servicios y recursos materiales solicitados
Función 1	Atender las indicaciones y coadyuvar con las diferentes áreas adscritas a la Dirección Ejecutiva de Administración

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Medio o Medio Superior
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	Indistinta
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	1 año en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	1
Iniciativa personal	1
Visión institucional	1
Manejo a la adversidad	1
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	1
Negociación	1
Planeación y Organización	1
Dirección de soluciones	1
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Manejo de sistemas de entradas y salidas de almacén	1
Manejo de procedimientos de control de materiales	1

Chofer

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Chofer
Área / Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración
Cargo/Puesto inmediato superior	Coordinación de Recursos Materiales
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, Artículo 11, Artículo 16 y Artículo 25, Reglamento Interior del Instituto Electoral De Coahuila, Artículo 43.
Misión	Coadyuvar con la Coordinación de Recursos Materiales en la atención eficaz y oportuna de las solicitudes de las diferentes áreas del Instituto, así como las demás actividades encomendadas en aras del adecuado desarrollo del Instituto.
Objetivo	Coadyuvar con la Coordinación de Recursos Materiales al proporcionar los servicios y recursos materiales solicitados
Función 1	Realizar las actividades de mensajería para los trámites de las diversas áreas del Instituto
Función 2	Atender los requerimientos de apoyo en la transportación del material y equipo para el desarrollo de las actividades del Instituto en el Estado de Coahuila
Función 3	Atender los requerimientos específicos que las diversas áreas del Instituto soliciten a la Dirección Ejecutiva de Administración
Función 4	Auxiliar a la Dirección Ejecutiva de Administración en las actividades de mantenimiento y adecuación de las instalaciones del Instituto

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Medio o Medio superior
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	Indistinta
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	1 año en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	1
Iniciativa personal	1
Visión institucional	1
Manejo a la adversidad	1
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	1
Negociación	1
Planeación y Organización	1
Dirección de soluciones	1
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Manejo de vehículos	1
Manejo de procedimiento de entrega y recepción de documentos	1

2. Área de Asuntos Jurídicos

Titular de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Titular de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
Área / Adscripción	Secretaría Ejecutiva
Cargo/Puesto inmediato superior	Secretaría Ejecutiva
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, Artículos 4, 20, 22 y 60; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila, Artículos 35, 41, 42 y 44.
Misión	Brindar el sustento jurídico a todos los actos y resoluciones del Instituto, coadyuvar en la representación y defensa legal del mismo y realizar estudios y análisis jurídicos.
Objetivo	Velar por que las actuaciones del Instituto, a fin de que se cumplan con las normas legales vigentes, dentro del marco de la propia Institución, guardando el equilibrio al interior de la Dirección Jurídica.
Función 1	Supervisar la elaboración de la sustanciación de los medios de impugnación interpuestos.
Función 2	Supervisar la elaboración del trámite de las quejas presentadas.
Función 3	Dar aviso a las Comisiones y a la Secretaría Ejecutiva respecto de los medios de impugnación interpuestos.
Función 4	Asesorar a los Comités Electorales durante los procesos electorales.
Función 5	Supervisar la elaboración de convenios de colaboración.
Función 6	Supervisar la realización de la síntesis semanal de las resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, así como del Tribunal Electoral del Estado de Coahuila.
Función 7	Supervisar la realización de la síntesis de los acuerdos que se aprueben en las sesiones el Consejo General del INE, así como el Consejo General de este Instituto.
Función 8	Supervisar la elaboración de acuerdos y documentos encomendados.
Función 9	Fungir como secretario técnico de la Comisión de Quejas y Denuncias.
Función 10	Supervisar la elaboración de la normatividad que se solicite.
Función 11	Supervisar la defensa legal tanto del Instituto como del personal adscrito al mismo.
Función 12	Asesorar a la Unidad Técnica de Transparencia sobre informes justificados que tenga que rendir.
Función 11	Asesorar a la Dirección Ejecutiva de Administración en la elaboración que realice de contratos y procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Superior
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Jurídica y áreas afines.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	5 años en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	3
Iniciativa personal	3
Visión institucional	3
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	3
Negociación	3
Planeación y Organización	3
Dirección de soluciones	3
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Redacción y argumentación jurídica	3
Conocimiento de la normatividad electoral nacional y local	3
Manejo de la página electrónica del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación	3
Interpretación jurídica	3

Coordinación de lo Consultivo Legal

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Coordinación de lo Consultivo Legal
Área / Adscripción	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
Cargo/Puesto inmediato superior	Titular de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, Artículos 11, 16,

	20, 22 y 60; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila, Artículos 35, 41, 42 y 44.
Misión	Elaborar los contratos, convenios y actas administrativas entre otros instrumentos jurídicos, asesorar en aspectos jurídicos administrativos a los órganos del Instituto, participar en la elaboración de la normatividad interna, y realizar actividades vinculadas con la representación y defensa legal del Instituto.
Objetivo	La debida aplicación de la ley, cumpliendo con los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad y objetividad, que rige a la materia electoral.
Función 1	Elaborar los convenios de colaboración del Instituto con autoridades, universidades, organismos no gubernamentales, así como con el INE y OPLES.
Función 2	Realizar la síntesis semanal de las resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, así como del Tribunal Electoral del Estado de Coahuila.
Función 3	Realizar la síntesis de los acuerdos que se aprueben en las sesiones el Consejo General del INE, así como, el Consejo General de este Instituto.
Función 4	Realizar los trámites legales necesarios para la defensa del Instituto y del personal del mismo.
Función 5	Coadyuvar con diversas áreas del Instituto en la elaboración de la normatividad interna del Instituto, así como, de aquella necesaria para cumplir con las disposiciones legales.
Función 6	Elaborar los acuerdos que sean encomendados.
Función 7	Asesorar a la Dirección Ejecutiva de Administración en la elaboración que realice de contratos y procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Superior
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Jurídica y áreas afines.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	3 años en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	2
Iniciativa personal	2
Visión institucional	2
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	2
Negociación	2
Planeación y Organización	2
Dirección de soluciones	2
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Redacción y argumentación jurídica	2
Conocimiento de la normatividad electoral nacional y local	2
Manejo de la página electrónica del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación	2
Interpretación jurídica	2

Auxiliar de lo Consultivo Legal

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Auxiliar de lo Consultivo Legal
Área / Adscripción	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
Cargo/Puesto inmediato superior	Coordinación de lo Consultivo Legal
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, Artículos 11, 16, 20, 22 y 60; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila, Artículos 35, 41, 42 y 44
Misión	Brindará asistencia y apoyo jurídico en diversos temas y asuntos que sean del conocimiento de la Coordinación, realizará investigaciones y análisis que se le requieran sobre la normativa local y nacional. Así también, brindará apoyo en los temas administrativos que se le soliciten.
Objetivo	Ser eficiente, trascendente, cumpliendo con las obligaciones legales correspondientes al área y las demás que le sean otorgadas, rigiendo en ellas los principios rectores de la materia electoral.
Función 1	Realizar la síntesis semanal de las resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, así como del Tribunal Electoral del Estado de Coahuila.
Función 2	Realizar la síntesis de los acuerdos que se aprueben en las sesiones el Consejo General del INE, así como, el Consejo General de este Instituto.
Función 3	Elaborar los acuerdos que sean encomendados.
Función 4	Colaborar en la elaboración convenios y aquellos instrumentos necesarios para la defensa del Instituto y del personal adscrito.
Función 5	Colaborar en la elaboración de la normatividad interna del Instituto, así como, de aquella necesaria para cumplir con las disposiciones legales.
Función 6	Colaborar en el asesoramiento de los comités electorales municipales y distritales durante los procesos electorales.

Función 7	Asesorar a la Dirección Ejecutiva de Administración en la elaboración que realice de contratos y procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.
------------------	---

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Medio Superior
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	Jurídica y áreas afines.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	1 año en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	1
Iniciativa personal	1
Visión institucional	1
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	1
Negociación	1
Planeación y Organización	1
Dirección de soluciones	1
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Redacción y argumentación jurídica	1
Conocimiento de la normatividad electoral nacional y local	1
Manejo de la página electrónica del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación	1
Interpretación jurídica	1

Coordinación de lo Contencioso Electoral

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Coordinación de lo Contencioso Electoral
Área / Adscripción	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
Cargo/Puesto inmediato superior	Titular de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, Artículos 11, 16, 20, 22 y 60; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila, Artículos 35, 41, 42 y 44.
Misión	Atender el trámite de medios de impugnación en los términos de la Ley aplicable.
Objetivo	Garantizar el equilibrio de los actos y resoluciones de carácter administrativo emanados de las autoridades que afecten los intereses de los partidos políticos, los candidatos independientes y cualquier individuo.
Función 1	Elaborar la sustanciación de los medios de impugnación interpuestos.
Función 2	Elaborar el trámite de las quejas presentadas.
Función 3	Realizar la síntesis semanal de las resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, así como del Tribunal Electoral del Estado de Coahuila.
Función 4	Realizar la síntesis de los acuerdos que se aprueben en las sesiones el Consejo General del INE, así como, el Consejo General de este Instituto.
Función 5	Coadyuvar con diversas áreas del Instituto en la elaboración de la normatividad interna del Instituto, así como, de aquella necesaria para cumplir con las disposiciones legales.
Función 6	Elaborar los acuerdos que sean encomendados.
Función 7	Asesorar a la Unidad Técnica de Transparencia en la elaboración de sus informes justificados.

PERFIL	
Requisitos académicos	
Superiores	Superior
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Jurídica y áreas afines.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	3 años en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	2
Iniciativa personal	2
Visión institucional	2
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	2
Negociación	2

Planeación y Organización	2
Dirección de soluciones	2
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Redacción y argumentación jurídica	2
Conocimiento de la normatividad electoral nacional y local	2
Manejo de la página electrónica del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación	2
Interpretación jurídica	2

Auxiliar de lo Contencioso Electoral

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Auxiliar de lo Contencioso Electoral
Área / Adscripción	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
Cargo/Puesto inmediato superior	Coordinación de lo Contencioso Electoral
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, Artículos 11, 16, 20, 22 y 60; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila, Artículos 35, 41, 42 y 44.
Misión	Brindará asistencia y apoyo jurídico en diversos temas y asuntos que sean del conocimiento de la Coordinación, realizará investigaciones y análisis que se le requieran sobre la normativa local y nacional. Así también, brindará apoyo en los temas administrativos que se le soliciten.
Objetivo	Ser eficiente, trascendente, cumpliendo con las obligaciones legales correspondientes al área y las demás que le sean otorgadas, rigiendo en ellas los principios rectores de la materia electoral.
Función 1	Realizar la síntesis semanal de las resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, así como del Tribunal Electoral del Estado de Coahuila.
Función 2	Realizar la síntesis de los acuerdos que se aprueben en las sesiones el Consejo General del INE, así como, el Consejo General de este Instituto
Función 3	Elaborar los acuerdos que sean encomendados.
Función 4	Colaborar en la sustanciación de los medios de impugnación interpuestos.
Función 5	Colaborar en la elaboración de la normatividad interna del Instituto, así como, de aquella necesaria para cumplir con las disposiciones legales.
Función 6	Colaborar en el asesoramiento de los comités electorales municipales y distritales durante los procesos electorales.

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Medio Superior
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	Jurídica y áreas afines.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	1 año en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	1
Iniciativa personal	1
Visión institucional	1
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	1
Negociación	1
Planeación y Organización	1
Dirección de soluciones	1
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Redacción y argumentación jurídica	1
Conocimiento de la normatividad electoral nacional y local	1
Manejo de la página electrónica del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación	1
Interpretación jurídica	1

Coordinación de Procedimientos Sancionadores

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Coordinación de Procedimientos Sancionadores
Área / Adscripción	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
Cargo/Puesto inmediato superior	Titular de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V,

	Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, Artículos 11, 16, 20, 22 y 60; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila, Artículos 35, 41, 42 y 44.
Misión	Sustanciar los procedimientos sancionadores que se interpongan en los términos de la Ley aplicable.
Objetivo	Garantizar el debido proceso en la tramitación de los procedimientos sancionadores que sean interpuestos.
Función 1	Sustanciar el trámite de los procedimientos sancionadores especiales u ordinarios que incluyen, entre otros: el acuerdo de admisión de la Secretaría Ejecutiva, oficio de la Secretaría Ejecutiva para remitir la denuncia presentada a la Comisión de Quejas, acuerdo de recepción y radicación, notificación a los denunciados, cédula para notificar a los denunciados, acuerdo de diligencia, audiencia de pruebas y alegatos, proyecto de dictamen de resolución, cierre de instrucción y aviso a la presidencia del Instituto del cierre y se remite el proyecto de dictamen.
Función 2	Realizar la síntesis semanal de las resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, así como del Tribunal Electoral del Estado de Coahuila.
Función 3	Realizar la síntesis de los acuerdos que se aprueben en las sesiones el Consejo General del INE, así como, el Consejo General de este Instituto.
Función 4	Coadyuvar con diversas áreas del Instituto en la elaboración de la normatividad interna del Instituto, así como, de aquella necesaria para cumplir con las disposiciones legales.
Función 5	Asesorar a los comités electorales municipales y distritales durante los procesos electorales.
Función 6	Elaborar los acuerdos que sean encomendados.

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Superior
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Jurídica y áreas afines.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	3 años en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	2
Iniciativa personal	2
Visión institucional	2
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	2
Negociación	2
Planeación y Organización	2
Dirección de soluciones	2
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Redacción y argumentación jurídica	2
Conocimiento de la normatividad electoral nacional y local	2

Auxiliar de Procedimientos Sancionadores

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Auxiliar de Procedimientos Sancionadores
Área / Adscripción	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
Cargo/Puesto inmediato superior	Coordinación de Procedimientos Sancionadores
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, Artículos 11, 16, 20, 22 y 60; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila, Artículos 35, 41, 42 y 44
Misión	Brindará asistencia y apoyo jurídico en diversos temas y asuntos que sean del conocimiento de la Coordinación, realizará investigaciones y análisis que se le requieran sobre la normativa local y nacional. Así también, brindará apoyo en los temas administrativos que se le soliciten.
Objetivo	Ser eficiente, trascendente, cumpliendo con las obligaciones legales correspondientes al área y las demás que le sean otorgadas, rigiendo en ellas los principios rectores de la materia electoral.
Función 1	Realizar la síntesis semanal de las resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, así como del Tribunal Electoral del Estado de Coahuila.
Función 2	Realizar la síntesis de los acuerdos que se aprueben en las sesiones el Consejo General del INE, así como, el Consejo General de este Instituto
Función 3	Elaborar los acuerdos que sean encomendados.
Función 4	Colaborar en la sustanciación de los procedimientos sancionadores interpuestos.
Función 5	Colaborar en la elaboración de la normatividad interna del Instituto, así como, de aquella necesaria para cumplir con las disposiciones legales.
Función 6	Colaborar en el asesoramiento de los comités electorales municipales y distritales durante los procesos electorales.

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Medio Superior
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	Jurídica y áreas afines.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	1 año en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	1
Iniciativa personal	1
Visión institucional	1
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	1
Negociación	1
Planeación y Organización	1
Dirección de soluciones	1
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Redacción y argumentación jurídica	1
Conocimiento de la normatividad electoral nacional y local	1
Manejo de la página electrónica del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación	1
Interpretación jurídica	1

3. Área de Innovación Electoral

Titular de la Dirección Ejecutiva de Innovación Electoral

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Titular de la Dirección Ejecutiva de Innovación Electoral
Área / Adscripción	Secretaría Ejecutiva
Cargo/Puesto inmediato superior	Secretaría Ejecutiva
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, Artículos 4, 20, 22 y 60; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila, Artículo 49.
Misión	Seguir manteniendo a Coahuila como referente nacional e internacional en resultados electorales preliminares, votación electrónica, y sistemas de apoyo a los procesos electorales.
Objetivo	Diseñar e implementar el programa de resultados electorales preliminares, cumpliendo con los lineamientos del Instituto Electoral de Coahuila. Realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior nacionales e internacionales para realizar pruebas, auditorias y operación del PREP. Implementar mecanismos para realizar conteos rápidos determinando tamaños de muestra y estratificación estadísticamente sustentados. Realizar comparativos y flujos de información entre resultados preliminares y cómputo oficial, estadísticas de participación ciudadana en procesos electorales por género y por edad. Implementar en su caso la votación de coahuilenses residentes en el exterior, mediante voto a través de internet y mecanismos de recepción del mismo a través de correo certificado. Mejora continua del proyecto de votación electrónica, desarrollando nuevos prototipos de hardware, promoviendo la diversificación de las aplicaciones de la urna electrónica en procesos electorales, en consultas, o en encuestas.
Función 1	Elaborar y operar el programa preliminar de resultados electorales, una vez que este sea aprobado por el Consejo General.
Función 2	Mantener la mejora y actualización de las urnas electrónicas con que cuenta el Instituto.
Función 3	Elaborar los convenios para préstamo de urnas electrónicas a universidades, asociaciones, OPLES o partidos políticos para sus procesos de selección interna.
Función 4	Realizar las actividades necesarias para la celebración de elecciones con urna electrónica que le sean solicitadas al Instituto.
Función 5	Supervisar y ejecutar la implementación del Programa de Resultados Preliminares.
Función 6	Las demás que señale el presente ordenamiento, la normatividad aplicable, el Consejo General, las Comisiones y la Secretaría Ejecutiva.

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Superior

Grado de Avance	Titulado	
Área Académica	Sistemas, Informática, Matemáticas, Física, Estadística y áreas afines	
Requisitos de experiencia profesional		
Años de experiencia	5 años en los últimos 10 años	
COMPETENCIAS CLAVE		
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO	
Innovación	3	
Iniciativa personal	3	
Visión institucional	3	
Manejo a la adversidad	ÚNICO	
COMPETENCIAS DIRECTIVAS		
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO	
Desarrollo de talento	3	
Negociación	3	
Planeación y Organización	3	
Dirección de soluciones	3	
COMPETENCIAS TÉCNICAS		
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO	
Experiencia Electoral	3	
Especialista en Tecnologías de la Información	3	

Coordinación de Urna Electrónica

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Coordinación de Urna Electrónica
Área / Adscripción	Dirección Ejecutiva de Innovación Electoral
Cargo/Puesto inmediato superior	Titular de la Dirección Ejecutiva de Innovación Electoral
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, Artículos 4, 20, 22 y 60; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila, Artículo 49.
Misión	Seguir manteniendo a Coahuila como referente nacional e internacional en resultados electorales preliminares, votación electrónica, y sistemas de apoyo a los procesos electorales.
Objetivo	Mejora continua del proyecto de votación electrónica, desarrollando nuevos prototipos de hardware, promoviendo la diversificación de las aplicaciones de la urna electrónica en procesos electorales, en consultas, o en encuestas.
Función 1	Apoyar en el mantenimiento, mejora y actualización de las urnas electrónicas con que cuenta el Instituto.
Función 2	Apoyar en la elaboración de los convenios para préstamo de urnas electrónicas a universidades, asociaciones, OPLES o partidos políticos para sus procesos de selección interna.
Función 3	Apoyar en las actividades necesarias para la celebración de elecciones con urna electrónica.
Función 4	Las demás que señale la normatividad aplicable, el Consejo General, las Comisiones y la Dirección.

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Superior
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Sistemas, Informática, Matemáticas, Física, Estadística y áreas afines
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	3 años en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	2
Iniciativa personal	2
Visión institucional	2
Manejo a la adversidad	2
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	2
Negociación	2
Planeación y Organización	2
Dirección de soluciones	2
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Experiencia Electoral	2
Especialista en Tecnologías de la Información	2

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Auxiliar de Urna Electrónica
Área / Adscripción	Dirección Ejecutiva de Innovación Electoral
Cargo/Puesto inmediato superior	Coordinación de Urna Electrónica
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, Artículos 4, 20, 22 y 60; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila, Artículo 49.
Misión	Apoyar a la Dirección para que Coahuila se mantenga como referente nacional e internacional en resultados electorales preliminares, votación electrónica, y sistemas de apoyo a los procesos electorales.
Objetivo	Coadyuvar en la mejora continua del proyecto de votación electrónica, desarrollando nuevos prototipos de hardware, promoviendo la diversificación de las aplicaciones de la urna electrónica en procesos electorales, en consultas, o en encuestas.
Función 1	Coadyuvar en el mantenimiento, mejora y actualización de las urnas electrónicas con que cuenta el Instituto.
Función 2	Realizar labores de apoyo en la elaboración de los convenios para préstamo de urnas electrónicas a universidades, asociaciones, OPLES o partidos políticos para sus procesos de selección interna.
Función 3	Apoyar en las actividades necesarias para la celebración de elecciones con urna electrónica.
Función 4	Las demás que señale la normatividad aplicable, el Consejo General, las Comisiones, la Secretaría Ejecutiva y la Dirección.

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Medio Superior o Superior
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	Sistemas, Informática, Matemáticas, Física, Estadística y áreas afines.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	1 año en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	1
Iniciativa personal	1
Visión institucional	1
Manejo a la adversidad	1
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	1
Negociación	1
Planeación y Organización	1
Dirección de soluciones	1
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Experiencia Electoral	1
Especialista en Tecnologías de la Información	1

Coordinación de Estadísticas y PREP

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Coordinación de Estadísticas y PREP
Área / Adscripción	Dirección Ejecutiva de Innovación Electoral
Cargo/Puesto inmediato superior	Titular de la Dirección Ejecutiva de Innovación Electoral
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, Artículos 4, 20, 22 y 60; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila, Artículo 49.
Misión	Seguir manteniendo a Coahuila como referente nacional e internacional en resultados electorales preliminares y sistemas de apoyo a los procesos electorales.
Objetivo	Diseñar e implementar el programa de resultados electorales preliminares, cumpliendo con los lineamientos del Instituto Electoral de Coahuila.
Función 1	Apoyar en la elaboración y operación del programa preliminar de resultados electorales, una vez que éste sea aprobado por el Consejo General;

Función 2	Apoya en la ejecución de la implementación del Programa de Resultados Preliminares.
Función 3	Implementar, en su caso, la votación de coahuilenses residentes en el exterior, mediante voto a través de internet y mecanismos de recepción del mismo a través de correo certificado.
Función 4	Coadyuvar en la realización de convenios de colaboración con instituciones de educación superior nacionales e internacionales para realizar pruebas, auditorias y operación del PREP.
Función 5	Implementar mecanismos para realizar conteos rápidos determinando tamaños de muestra y estratificación estadísticamente sustentados.
Función 6	Realizar comparativos y flujos de información entre resultados preliminares y cómputo oficial, estadísticas de participación ciudadana en procesos electorales por género y por edad.
Función 7	Las demás que señale la normatividad aplicable, el Consejo General, las Comisiones y la Dirección.

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Superior
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Sistemas, Informática, Matemáticas, Física, Estadística y áreas afines.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	3 años en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	2
Iniciativa personal	2
Visión institucional	2
Manejo a la adversidad	2
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	2
Negociación	2
Planeación y Organización	2
Dirección de soluciones	2
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Experiencia Electoral	2
Especialista en Tecnologías de la Información	2

Auxiliar de Estadísticas y PREP

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Auxiliar de Estadísticas y PREP
Área / Adscripción	Dirección Ejecutiva de Innovación Electoral
Cargo/Puesto inmediato superior	Coordinación de Estadísticas y PREP
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, Artículos 4, 20, 22 y 60; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila, Artículo 49.
Misión	Apoyar a la Dirección para que Coahuila se mantenga como referente nacional e internacional en resultados electorales preliminares y sistemas de apoyo a los procesos electorales.
Objetivo	Apoyar en el diseño e implementación del programa de resultados electorales preliminares, cumpliendo con los lineamientos del Instituto.
Función 1	Apoyar en la elaboración y operación del programa preliminar de resultados electorales, una vez que éste sea aprobado por el Consejo General.
Función 2	Coadyuvar en la ejecución de la implementación del Programa de Resultados Preliminares.
Función 3	Las demás que señale la normatividad aplicable, el Consejo General, las Comisiones, la Secretaría Ejecutiva y la Dirección.

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Superior
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Sistemas, Informática, Matemáticas, Física, Estadística y áreas afines
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	3 años en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	2

Iniciativa personal	2
Visión institucional	2
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	2
Negociación	2
Planeación y Organización	2
Dirección de soluciones	2
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Experiencia Electoral	2
Especialista en Tecnologías de la Información	2

4. Área de Vinculación con el INE y los OPLES

Titular de la Dirección de Vinculación con el INE y los OPLES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Titular de la Dirección de Vinculación con el INE y los OPLES
Área / Adscripción	Secretaría Ejecutiva
Cargo/Puesto inmediato superior	Secretaría Ejecutiva
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, Artículos 4, 11, 16, 25, 20, 22 y 60; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila, Artículos 9 y 48.
Misión	Que se instrumenten las labores de coordinación y colaboración con el INE y los OPLES de las entidades federativas, en el marco de la distribución de competencias.
Objetivo	Ser el vínculo entre el Instituto y el INE para llevar a cabo la coordinación para el desarrollo de la función electoral, mediante el cumplimiento a la normatividad aplicable, así como, a través de los instrumentos de colaboración y programas interinstitucionales con el INE y los OPLES de las entidades federativas
Función 1	Comunicar a las distintas áreas del Instituto, así como dar seguimiento a sus actividades, respecto de la normatividad aplicable en materia de vinculación y del Servicio Profesional Electoral Nacional, una vez autorizado por el Secretario Ejecutivo.
Función 2	Elaborar los convenios de colaboración que sean suscritos entre el INE y el Instituto, en virtud de la distribución de competencias entre ambos institutos electorales.
Función 3	Fungir como secretario técnico de la Comisión del Servicio Profesional Electoral, así como Órgano de Enlace respecto al Servicio Profesional Electoral Nacional.
Función 4	Fungir como secretario técnico de la Comisión de vinculación con el INE y con los OPLES.
Función 5	Informar a la Comisión de Vinculación con el INE y con los OPLES, los lineamientos, criterios y disposiciones que emita el INE para el cumplimiento, en su caso, de las funciones delegadas al Instituto y del Servicio Profesional Nacional Electoral.
Función 6	Informar a la Comisión de Vinculación con el INE y los OPLES, del seguimiento de las actividades relacionadas con los procesos de asunción, atracción y delegación, aprobados por el Consejo General del INE.
Función 7	Proponer a la Comisión de Vinculación con el INE y los OPLES, la normatividad interna que se requiera, para posibilitar la delegación de las facultades que tiene el INE en materia electoral local, así como del Servicio Profesional Nacional Electoral.
Función 8	Presentar a la Comisión de Vinculación con el INE y los OPLES, un informe trimestral de su actuación.
Función 9	Recopilar los informes anuales de las distintas áreas del Instituto, respecto del ejercicio de las facultades delegadas u otras materias que correspondan conocer a dicha instancia, para su remisión al INE
Función 10	Realizar las actividades necesarias para establecer y mantener la colaboración con los distintos OPLES de las entidades federativas.
Función 11	Apoyar al Consejo General, las Comisiones y la Secretaría Ejecutiva en las actividades necesarias para informar al INE respecto del Servicio Profesional Electoral Nacional.
Función 12	Realizar las actividades inherentes en el ámbito que le corresponda que le confiera el Consejo General, las Comisiones, la Secretaría Ejecutiva, el Reglamento Interior, lineamientos que emita el INE y demás disposiciones aplicables.

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Superior
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Administración, Derecho, Economía, Contaduría, Administración Pública, Política Pública y áreas afines
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	5 años en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	3

Iniciativa personal	3
Visión institucional	3
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	3
Negociación	3
Planeación y Organización	3
Dirección de soluciones	3
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Pensamiento estratégico	3
Administración Pública / Política Pública	3

Coordinación de Vinculación

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Coordinación de Vinculación
Área / Adscripción	Dirección de Vinculación con el INE y los OPLES
Cargo/Puesto inmediato superior	Titular de la Dirección de Vinculación con el INE y los OPLES
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, Artículos 4, 11, 16, 25, 20, 22 y 60; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila, Artículos 9 y 48.
Misión	Que se instrumenten las labores de coordinación y colaboración con el INE y los OPLES de las entidades federativas, en el marco de la distribución de competencias.
Objetivo	Mantener el vínculo entre el Instituto y el INE para llevar a cabo la coordinación para el desarrollo de la función electoral, mediante el cumplimiento a la normatividad aplicable, así como, a través de los instrumentos de colaboración y programas interinstitucionales con el INE y los OPLES de las entidades federativas.
Función 1	Apoyar en la comunicación a las distintas áreas del Instituto, así como en dar seguimiento a sus actividades, respecto de la normatividad aplicable en materia de vinculación y del Servicio Profesional Electoral Nacional, una vez autorizado por el Secretario Ejecutivo.
Función 2	Coadyuvar en la elaboración los convenios de colaboración que sean suscritos entre el INE y el Instituto, en virtud de la distribución de competencias entre ambos institutos electorales.
Función 3	Apoyar al Titular de la Dirección de Vinculación con el INE y los OPLES en sus actividades como secretario técnico de la Comisión de vinculación con el INE y con los OPLES.
Función 4	Coadyuvar en la recopilación de los informes anuales de las distintas áreas del Instituto, respecto del ejercicio de las facultades delegadas u otras materias que correspondan conocer a dicha instancia, para su remisión al INE.
Función 5	Apoyar al Titular de la Dirección de Vinculación con el INE y los OPLES en las actividades necesarias para establecer y mantener la colaboración con los distintos OPLES de las entidades federativas.
Función 6	Realizar las actividades inherentes en el ámbito que le corresponda que le confiera la Secretaría Ejecutiva y el Titular de la Dirección de Vinculación con el INE y los OPLES.

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Superior
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Administración, Derecho, Economía, Contaduría, Administración Pública, Política Pública y áreas afines
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	3 años en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	2
Iniciativa personal	2
Visión institucional	2
Manejo a la adversidad	2
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	2
Negociación	2
Planeación y Organización	2
Dirección de soluciones	2
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Pensamiento estratégico	2
Administración Pública / Política Pública	2

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Auxiliar de Vinculación
Área / Adscripción	Dirección de Vinculación con el INE y los OPLES
Cargo/Puesto inmediato superior	Coordinación de Vinculación
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, Artículos 4, 11, 16, 25, 20, 22 y 60; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila, Artículos 9 y 48.
Misión	Que se instrumenten las labores de coordinación y colaboración con el INE y los OPLES de las entidades federativas, en el marco de la distribución de competencias.
Objetivo	Mantener el vínculo entre el Instituto y el INE para llevar a cabo la coordinación para el desarrollo de la función electoral, mediante el cumplimiento a la normatividad aplicable, así como, a través de los instrumentos de colaboración y programas interinstitucionales con el INE y los OPLES de las entidades federativas.
Función 1	Transmitir la normatividad en materia de vinculación que emita el INE, a las diversas áreas del Instituto para su debida aplicación.
Función 2	Auxiliar en la elaboración los convenios de colaboración que sean suscritos entre el INE y el Instituto, en virtud de la distribución de competencias entre ambos institutos electorales.
Función 3	Colaborar con el Titular de la Dirección de Vinculación con el INE y los OPLES en sus actividades como secretario técnico de la Comisión de vinculación con el INE y con los OPLES.
Función 4	Apoyar en la recopilación y organización de los informes anuales de las distintas áreas del Instituto, respecto del ejercicio de las facultades delegadas u otras materias que correspondan conocer a dicha instancia, para su remisión al INE.
Función 5	Auxiliar al Titular de la Dirección de Vinculación con el INE y los OPLES en las actividades necesarias para establecer y mantener la colaboración con los distintos OPLES de las entidades federativas.
Función 6	Realizar las actividades inherentes en el ámbito que le corresponda que le confiera la Secretaría Ejecutiva y el Titular de la Dirección de Vinculación con el INE y los OPLES.

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Medio Superior
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	Administración, Derecho, Economía, Contaduría, Administración Pública, Política Pública y carreras afines.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	1 año en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	1
Iniciativa personal	1
Visión institucional	1
Manejo a la adversidad	1
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	1
Negociación	1
Planeación y Organización	1
Dirección de soluciones	1
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Pensamiento estratégico	1
Administración Pública / Política Pública	1

Coordinación del SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Coordinación del SPEN
Área / Adscripción	Dirección de Vinculación con el INE y los OPLES
Cargo/Puesto inmediato superior	Titular de la Dirección de Vinculación con el INE y los OPLES
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, Artículos 4, 11, 16, 25, 20, 22 y 60; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila, Artículos 9 y 48.
Misión	Que se instrumenten las labores de coordinación y colaboración con el INE y los OPLES de las entidades federativas, en el marco de la distribución de competencias.
Objetivo	Ser el vínculo entre el Instituto y el INE para llevar a cabo la coordinación para el desarrollo de las distintas actividades relacionadas con el Servicio

	Profesional Nacional Electoral.
Función 1	Comunicar a las distintas áreas del Instituto, así como dar seguimiento a sus actividades, respecto de la normatividad aplicable en materia del Servicio Profesional Electoral Nacional, una vez autorizado por el Secretario Ejecutivo.
Función 2	Apoyar al Titular de la Dirección de Vinculación con el INE y los OPLES en sus actividades como secretario técnico de la Comisión del Servicio Profesional Electoral, así como Órgano de Enlace respecto al Servicio Profesional Electoral Nacional.
Función 3	Apoyar en la recopilación de los informes que les sean solicitados a cada una de las distintas áreas del Instituto, respecto del Servicio Profesional Electoral Nacional.
Función 4	Apoyar al Titular de la Dirección de Vinculación con el INE y los OPLES en las actividades necesarias para establecer y mantener la colaboración con los distintos OPLES de las entidades federativas.
Función 5	Apoyar al Titular de la Dirección de Vinculación con el INE y los OPLES en las actividades necesarias para informar al INE respecto del Servicio Profesional Electoral Nacional.
Función 6	Realizar las actividades inherentes en el ámbito que le corresponda que le confiera la Secretaría Ejecutiva y el Titular de la Dirección de Vinculación con el INE y los OPLES.

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Superior
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Administración, Jurídica, Economía, Contaduría, Administración Pública, Política Pública y carreras afines.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	3 años en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	2
Iniciativa personal	2
Visión institucional	2
Manejo a la adversidad	2
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	2
Negociación	2
Planeación y Organización	2
Dirección de soluciones	2
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Pensamiento estratégico	2
Administración Pública / Política Pública	2

Auxiliar del SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Auxiliar del SPEN
Área / Adscripción	Dirección de Vinculación con el INE y los OPLES
Cargo/Puesto inmediato superior	Coordinación del SPEN
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, Artículos 4, 11, 16, 25, 20, 22 y 60; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila, Artículos 9 y 48.
Misión	Que se instrumenten las labores de coordinación y colaboración con el INE y los OPLES de las entidades federativas, en el marco de la distribución de competencias.
Objetivo	Ser el vínculo entre el Instituto y el INE para llevar a cabo la coordinación para el desarrollo de las distintas actividades relacionadas con el Servicio Profesional Nacional Electoral.
Función 1	Consultar periódicamente la normatividad que emita el INE en materia del SPEN, para informar al Titular de la Dirección de Vinculación con el INE y los OPLES.
Función 2	Auxiliar al Titular de la Dirección de Vinculación con el INE y los OPLES en sus actividades como secretario técnico de la Comisión del Servicio Profesional Electoral, así como Órgano de Enlace respecto al Servicio Profesional Electoral Nacional.
Función 3	Apoyar al Jefe de Área del SPEN en la recopilación de los informes que les sean solicitados a cada una de las distintas áreas del Instituto, respecto del Servicio Profesional Electoral Nacional
Función 4	Elaborar los oficios e informes correspondientes para dar cumplimiento a los requerimientos que realice el INE respecto de las plazas del SPEN en el

Función 5	Instituto.
	Realizar las actividades inherentes en el ámbito que le corresponda que le confiera la Secretaría Ejecutiva y el Titular de la Dirección de Vinculación con el INE y los OPLES.

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Medio Superior
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	Administración, Derecho, Economía, Contaduría, Administración Pública, Política Pública y áreas afines
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	1 año en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	1
Iniciativa personal	1
Visión institucional	1
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	1
Negociación	1
Planeación y Organización	1
Dirección de soluciones	1
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Pensamiento estratégico	1
Administración Pública / Política Pública	1

5. Área de Archivo y Gestión Documental

Titular de la Unidad Técnica de Archivo y Gestión Documental

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Titular de la Unidad Técnica de Archivo y Gestión Documental
Área / Adscripción	Secretaría Ejecutiva
Cargo/Puesto inmediato superior	Secretaría Ejecutiva.
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, Artículos 4, 11, 16, 20, 22, 25 y 60; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila, Artículos 8 y 54.
Misión	La misión de la Unidad Técnica de Archivo y Gestión Documental es ser el área del Instituto que además de resguardar el patrimonio documental del Instituto, gestione los lineamientos en materia de control documental.
Objetivo	Ser el área del Instituto responsable de la gestión y protección de la información documental, así como de la conservación, de la información documental, así como de la conservación, supervisión y administración del archivo del Instituto.
Función 1	Organizar, coordinar y registrar el patrimonio documental del Instituto de acuerdo a las reglas de la clasificación archivística.
Función 2	Establecer un sistema de control, consulta y préstamo de los documentos que obran en el archivo del Instituto.
Función 3	Supervisar a los responsables directos en el manejo de la documentación de la Unidad Técnica, incluida la Oficialía de Partes.
Función 4	Implementar políticas de capacitación y actualización continua para el desarrollo personal de la Unidad Técnica.
Función 5	Resguardar en buen estado la documentación del Instituto.
Función 6	Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva proporcionando la documentación e información requerida para la organización, preparación y culminación de las actividades relacionadas con las sesiones del Consejo General
Función 7	Rendir los informes que le sean solicitados por la Secretaría Ejecutiva relacionados con el control de la documentación oficial.
Función 8	Proponer a la Comisión que corresponda o a la Secretaría Ejecutiva, las políticas de modernización que propicien la implementación de nuevas tecnologías de la información en materia de gestión documental y archivística, coadyuvando con ello a la homogeneización metodológica de la función propia de la unidad técnica, de la integración de los archivos y la cooperación institucional
Función 9	Dar trámite a los asuntos de su competencia.
Función 10	Vigilar que el personal de la Unidad Técnica de Documentación y de la Oficialía de Partes cumplan con sus obligaciones en tiempo y forma.

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Superior
Grado de Avance	Titulado.
Área Académica	Jurídica, Administrativa, Archivística y áreas afines.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	5 años en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	3
Iniciativa personal	3
Visión institucional	3
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	3
Negociación	3
Planeación y Organización	3
Dirección de soluciones	3
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Paquetes Computacionales	3
Conocimientos en Archivística y Gestión Documental	3
Responsabilidad	3

Oficialía de Partes

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Oficialía de Partes
Área / Adscripción	Unidad Técnica de Archivo y Gestión Documental
Cargo/Puesto inmediato superior	Titular de la Unidad Técnica de Archivo y Gestión Documental
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, Artículos 4, 11, 16, 20, 22, 25 y 60; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila, Artículos 8 y 54.
Misión	Asegurar un manejo seguro, ágil y oportuno de los documentos que ingresan y salen a través de la Oficialía de Partes del Instituto.
Objetivo	Llevar el control, manejo y seguimiento de la documentación que llega a la Oficialía de Partes del Instituto con el fin de atender oportunamente el flujo de documentos internos y externos.
Función 1	Recibir, registrar y remitir a la Secretaría Ejecutiva el original de la documentación y correspondencia externa que ingrese al Instituto, para que, a través de dicha Secretaría, se realice su remisión a las diferentes áreas de manera inmediata.
Función 2	Resguardar en buen estado la documentación del Instituto.
Función 3	Asentar la recepción de la diversa documentación o correspondencia, mediante el sistema que para el efecto se lleva en el Instituto y, a falta de éste, mediante sello oficial, asentando fecha y hora de su recepción, el número de fojas que integren el documento, las copias que corran agregadas al original y, en su caso, el número de anexos que lo acompañen asentando el nombre del funcionario que recibe para debida constancia;
Función 4	Remitir la documentación y correspondencia de archivo, al Auxiliar de Clasificación y Gestión Documental para su resguardo;
Función 5	Llevar el sistema de registro de la documentación y correspondencia recibida, de manera electrónica y en el libro de gobierno correspondiente;
Función 6	Proporcionar número a los oficios externos que se envían a otros organismos, instituciones y a particulares; la unidad técnica administrativa generadora del oficio resguardará el acuse original para agregarlo al expediente correspondiente;
Función 7	Dar cumplimiento a los asuntos que le sean encomendados por el titular de la Unidad Técnica;
Función 8	Coadyuvar con la organización, registro y remisión del patrimonio documental del instituto;
Función 9	Establecer un sistema de control de los documentos con los que cuenta el instituto;
Función 10	Llevar el control de los oficios que se envían a otros organismos, instituciones y a particulares;
Función 11	Supervisar el préstamo de documentos;
Función 12	Rendir los informes que le sean solicitados por el Secretario Ejecutivo, relacionados con el control de la documentación oficial;
Función 13	Recibir, registrar y remitir los documentos que ingresen al Instituto;
Función 14	Asentar la recepción de la diversa documentación o paquetería, mediante sello oficial, fecha y hora de su recepción, el número de fojas que integren el documento, las copias que corran agregadas al original y, en su caso el número de anexos que lo acompañen;
Función 15	Turnar la correspondencia y la documentación recibida a la Secretaría Ejecutiva, para su remisión a las diferentes áreas del Instituto de manera inmediata;
Función 16	Recibir y distribuir la correspondencia y documentación interna al Auxiliar de clasificación y gestión documental para su resguardo;
Función 17	Las demás que el presente ordenamiento, la normatividad aplicable, el Consejo General, Comisiones y la Secretaria Ejecutiva le soliciten.

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Superior
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Jurídica, Administrativa, Archivística y áreas afines.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	3 años en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	2
Iniciativa personal	2
Visión institucional	2
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	2
Negociación	2
Planeación y Organización	2
Dirección de soluciones	2
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Paquetes Computacionales	2
Conocimientos en Archivística y Gestión Documental	2
Responsabilidad	2

Responsable del Archivo de Concentración

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Responsable del Archivo de Concentración
Área / Adscripción	Unidad Técnica de Archivo y Gestión Documental
Cargo/Puesto inmediato superior	Titular de la Unidad Técnica de Archivo y Gestión Documental
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, Artículos 4, 11, 16, 20, 22, 25 y 60; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila, Artículos 8 y 54.
Misión	Asegurar un manejo seguro, ágil y oportuno de los expedientes semiactivos, llevando a cabo entre otras, la recepción, custodia y disposición documental, en base a los instrumentos de control archivísticos.
Objetivo	Integrar un sistema de control documental que propicie la mejora continua de la disposición documental del archivo de concentración.
Función 1	Organizar, coordinar y registrar el archivo de concentración del Instituto de acuerdo a las reglas de la clasificación archivística.
Función 2	Establecer un sistema de control, consulta y préstamo de los documentos que obran en el archivo de concentración del Instituto.
Función 3	Apoyar en las actividades relacionadas con la capacitación y actualización continua para el desarrollo personal de la Unidad Técnica.
Función 4	Resguardar en buen estado la documentación del archivo de concentración del Instituto.
Función 5	Gestionar y analizar políticas de modernización que propicien la implementación de nuevas tecnologías de la información en materia de gestión documental y archivística, coadyuvando con ello a la homogeneización metodológica de la función propia de la unidad técnica, de la integración de los archivos y la cooperación institucional.
Función 6	Colaborar con el Titular de la Unidad Técnica.
Función 7	Dar cumplimiento a los asuntos que le sean encomendados por el titular de la Unidad Técnica.
Función 8	Rendir los informes que le sean solicitados por el Secretario Ejecutivo y/o el Titular de la Unidad Técnica, relacionados con el control de la documentación oficial.
Función 9	Las demás que el presente ordenamiento, la normatividad aplicable, el Consejo General, Comisiones y la Secretaría Ejecutiva le soliciten.

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Medio Superior
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	Jurídica, Administrativa, Archivística y áreas afines.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	1 año en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	1
Iniciativa personal	1
Visión institucional	1
Manejo a la adversidad	ÚNICO

COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	1
Negociación	1
Planeación y Organización	1
Dirección de soluciones	1
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Paquetes Computacionales	1
Conocimientos en Archivística y Gestión Documental	1
Responsabilidad	1

Responsable de Trámite, Archivo y Gestión Documental

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Responsable de Trámite, Archivo y Gestión Documental
Área / Adscripción	Unidad Técnica de Archivo y Gestión Documental
Cargo/Puesto inmediato superior	Titular de la Unidad Técnica de Archivo y Gestión Documental
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, Artículos 4, 11, 16, 20, 22, 25 y 60; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila, Artículos 8 y 54.
Misión	Coadyuvar con el trabajo operativo de las áreas de la Unidad Técnica para el cumplimiento de cada una de sus facultades y atribuciones.
Objetivo	Mejorar el flujo operativo de las distintas áreas de la Unidad Técnica mediante el apoyo institucional en sus facultades y atribuciones.
Función 1	Coadyuvar con el Titular y las diversas áreas que integran la Unidad Técnica en el ejercicio de sus facultades y atribuciones.
Función 2	Integrar la documentación e información que le sea requerida por el Titular de la Unidad Técnica para la organización y preparación de las actividades relacionadas con las sesiones del Consejo General.
Función 3	Apoyar y proponer las actividades relacionadas con la capacitación y actualización continua para el desarrollo personal de la Unidad Técnica.
Función 4	Coadyuvar con la Oficialía de Partes circulando los distintos documentos que ingresan al instituto, en la integración de la documentación externa, así como con las demás actividades que requieran apoyo en la Oficialía de Partes.
Función 5	Coadyuvar con el Responsable del Archivo de Concentración en las actividades propias de dicha área, esto es, recepción, custodia y disposición documental.
Función 6	Dar cumplimiento a los demás asuntos que le sean encomendados por el titular de la Unidad Técnica.
Función 7	Rendir los informes que le sean solicitados por el Secretario Ejecutivo y/o el Titular de la Unidad Técnica, relacionados con el ejercicio de sus funciones.
Función 8	Las demás que la normatividad aplicable, el Consejo General, Comisiones y la Secretaría Ejecutiva le soliciten.

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Superior
Grado de Avance	Titulado.
Área Académica	Jurídica, Administración, Archivística y áreas afines.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	3 años en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	2
Iniciativa personal	2
Visión institucional	2
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	2
Negociación	2
Planeación y Organización	2
Dirección de soluciones	2
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Paquetes Computacionales	2
Conocimientos en Archivística y Gestión Documental	2
Responsabilidad	2

6. Área de Sistemas

Titular de la Unidad Técnica de Sistemas

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Titular de la Unidad Técnica de Sistemas
Área / Adscripción	Secretaría Ejecutiva
Cargo/Puesto inmediato superior	Secretaría Ejecutiva
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, Artículos 4, 20, 22 y 60; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila, Artículo 53.
Misión	Apoyar a todas las áreas del Instituto en el uso de equipos de cómputo y programas informáticos para que puedan desarrollar sus actividades.
Objetivo	Proporcionar el soporte técnico para la correcta operación de los sistemas informáticos con que cuente el Instituto; así como coadyuvar con el proyecto para la instrumentación del sistema de información de la jornada electoral y del Programa de Resultados Preliminares, y en general de todo lo relativo a las adquisiciones de equipos y programas informáticos, para lo cual actuará como órgano de consulta de la Junta General Ejecutiva.
Función 1	Construcción, actualización y mantenimiento del sitio oficial de internet del Instituto en coordinación permanente con las Direcciones de innovación Electoral y Transparencia y Acceso a la Información Pública
Función 2	Apoyar a las distintas áreas, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto en el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, así como asesorar y apoyar para el uso adecuado de ellos.
Función 3	Administrar y actualizar los programas de cómputo, así como su licenciamiento.
Función 4	Administrar los servicios de antivirus, así como su licenciamiento.
Función 5	Administrar accesos y uso de la Red Interna, Internet, cuentas de correo institucional y servicio de impresión, así como de establecer políticas para su uso adecuado.
Función 6	Desarrollar y vigilar el correcto funcionamiento del Sistema Integral de Información Electoral para los Procesos Electorales en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Organización y Capacitación.
Función 7	Elaborar un manual de usuario que contenga a detalle las instrucciones necesarias para que los capturistas operen el Sistema Integral de Información Electoral en los Comités Electorales.
Función 8	Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Administración en la logística para distribuir y recolectar equipos y mobiliario de cómputo a los Comités Electorales.
Función 9	Coadyuvar en la supervisión y ejecución de la implementación del Programa de Resultados Electorales Preliminares atendiendo a las reglas y lineamientos que establezca el Instituto Nacional Electoral.
Función 10	Desarrollar y vigilar el Sistema para el registro de representantes de Partido ante mesas directivas de casilla en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Partido Políticos.

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Superior
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Sistemas, Informática y áreas afines.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	5 años en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	3
Iniciativa personal	3
Visión institucional	3
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	3
Negociación	3
Planeación y Organización	3
Dirección de soluciones	3
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Conocimiento en la Administración de redes de cómputo y sitios web	3
Planeación y desarrollo de sistemas de computo	3
Análisis de tecnologías de información y comunicación	3

Auxiliar de Sistemas

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Auxiliar de sistemas

Área / Adscripción	Unidad Técnica de Sistemas
Cargo/Puesto inmediato superior	Titular de la Unidad Técnica de Sistemas
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, Artículos 4, 20, 22 y 60; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila, Artículo 53.
Misión	Que los sistemas, servidores y sitios web sean implementados en tiempo y tengan permanente funcionamiento.
Objetivo	Implementar sistemas para evaluación y seguimiento del proceso electoral y jornada electoral y administrar servidores y comunicaciones para el correcto acceso de los usuarios a los sistemas.
Función 1	Apoyar en la construcción, actualización y mantenimiento del sitio oficial de internet del Instituto.
Función 2	Auxiliar en la administración y actualización de los programas de cómputo, así como su licenciamiento.
Función 3	Apoyar en la administración de los servicios de antivirus, así como su licenciamiento.
Función 4	Apoyar en la implementación y administración de servidores locales, así como gestionar los accesos y uso de la Red Interna, Internet y cuentas de correo institucional.
Función 5	Apoyar en el desarrollo, implementación y vigilancia del correcto funcionamiento del Sistema Integral de Información Electoral para los Procesos Electorales.
Función 6	Auxiliar en la elaboración un manual de usuario que contenga a detalle las instrucciones necesarias para que los capturistas operen el Sistema Integral de Información Electoral en los Comités Electorales.
Función 7	Desarrollo de manuales de operación y uso de los sistemas de cómputos desarrollados por la unidad de sistemas.
Función 8	Coadyuvar en la ejecución del Programa de Resultados Electorales Preliminares atendiendo a las reglas y lineamientos que establezca el INE.
Función 9	Apoyar en el desarrollo y vigilancia del Sistema para el registro de representantes de Partidos Políticos ante mesas directivas de casilla.

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Medio Superior
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	Sistemas, Informática y áreas afines.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	1 año en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	1
Iniciativa personal	1
Visión institucional	1
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	1
Negociación	1
Planeación y Organización	1
Dirección de soluciones	1
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de aplicaciones web y sistemas de cómputo	1
Administración e instalación de redes de cómputo y servidores	1
Amplio conocimiento en manejo de sistemas operativos	1

Auxiliar de Sistemas (Soporte)

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Auxiliar de Sistemas (soporte)
Área / Adscripción	Unidad Técnica de Sistemas
Cargo/Puesto inmediato superior	Titular de la Unidad Técnica de Sistemas
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, Artículos 4, 20, 22 y 60; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila, Artículo 53.
Misión	Que todos los equipos de cómputo reciban mantenimiento preventivo y correctivo, y tengan instalados los programas necesarios para que las distintas áreas del instituto puedan desarrollar sus actividades.
Objetivo	Preparar e instalar equipos y programas de cómputo en las distintas áreas del instituto y Comités Electorales, y supervisar la actualización y/o renovación de licencias.
Función 1	Apoyar a las distintas áreas, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto en el

	mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y de la red interna, así como asesorar y apoyar para el uso adecuado de ellos.
Función 2	Llevar el inventario de equipos y mobiliario de cómputo del Instituto y de Comités Electorales.
Función 3	Administrar el servicio de impresión, así como de establecer políticas para su uso adecuado.
Función 4	Apoyar en el desarrollo y vigilancia del correcto funcionamiento del Sistema Integral de Información Electoral para los Procesos Electorales.
Función 5	Auxiliar en la elaboración un manual de usuario que contenga a detalle las instrucciones necesarias para que los capturistas operen el Sistema Integral de Información Electoral en los Comités Electorales.
Función 6	Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Administración en la logística para distribuir y recolectar equipos y mobiliario de cómputo a los Comités Electorales.
Función 7	Apoyar en el desarrollo y vigilancia del Sistema para el registro de representantes de Partidos Políticos ante mesas directivas de casilla.
Función 8	Desarrollo de manuales de operación y uso de los sistemas de cómputos desarrollados por la Unidad Técnica de Sistemas.
Función 9	Instalación de computadoras, impresoras, escáner y programas de cómputo.
Función 10	Capacitación sobre los sistemas y equipos de cómputo al personal del Instituto y a los Comités Electorales.
Función 11	Instalar conexiones en las redes de voz y datos del instituto.

PERFIL**Requisitos académicos**

Nivel de Estudios	Medio Superior
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	Sistemas, Informática y áreas afines.

Requisitos de experiencia profesional

Años de experiencia	1 año en los últimos 10 años
----------------------------	------------------------------

COMPETENCIAS CLAVE

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	1
Iniciativa personal	1
Visión institucional	1
Manejo a la adversidad	ÚNICO

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	1
Negociación	1
Planeación y Organización	1
Dirección de soluciones	1

COMPETENCIAS TÉCNICAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Instalación y soporte técnico de equipos de cómputo e impresoras	1
Instalación de redes de cómputo	1
Conocimiento de software de oficina	1

7. Área de Comunicación Social**Titular de la Unidad Técnica de Comunicación Social****IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO**

Denominación	Titular de la Unidad Técnica de Comunicación Social
Área / Adscripción	Secretaría Ejecutiva
Cargo/Puesto inmediato superior	Secretaría Ejecutiva

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, Artículos 4, 20, 22 y 60; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila, Artículos 9 y 54.
Misión	Difundir las actividades del Instituto y sus órganos centrales y desconcentrados, manteniendo el enlace permanente con los medios de comunicación social y a través de ello llegar a la ciudadanía.
Objetivo	Posicionar ante ciudadanía y entidades de interés público y privado al nuevo Instituto Electoral de Coahuila a través de establecer vínculos directos de comunicación interna y externa a través de las actividades que lleva a cabo el Instituto.
Función 1	Elaborar el catálogo de estaciones de radio y canales de televisión con cobertura en el Estado, para su aprobación por el Consejo General del Instituto.
Función 2	Realizar boletines de prensa con las actividades realizadas por el Instituto.
Función 3	Elaborar y mantener actualizado el Directorio de medios de comunicación.
Función 4	Llevar a cabo la cobertura de eventos relevantes o afines con la materia electoral que se lleven a cabo en la entidad.
Función 5	Realizar una síntesis informativa diaria de los medios impresos más importantes del estado, clasificándola para posteriormente ser archivada en este Departamento.
Función 6	Realizar las labores necesarias para la creación del archivo fotográfico y video gráfico del instituto.
Función 7	Coordinar las actividades encaminadas a realizar un instrumento de difusión semestral del Instituto.

Función 8	Mantener informado al personal directivo del Instituto sobre la información que generan los diferentes medios de comunicación, impresos, electrónicos y medios alternativos relativos a las actividades y funciones que desarrolla el Instituto.
Función 9	Coordinar con las autoridades del Instituto las ruedas de prensa, conferencias, foros y entrevistas necesarias para la difusión de las actividades institucionales.
Función 10	Elaborar los criterios para el uso institucional de redes sociales en internet del Instituto, y someterlos a la aprobación de la instancia competente, así como medir periódicamente la eficacia de estos instrumentos.
Función 11	Capacitar y mantener actualizado al personal encargado del procesamiento de datos en el Instituto.
Función 12	Realizar la cobertura informativa y transmisión de las sesiones de Consejo a través de las distintas plataformas electrónicas.
Función 13	Pre producción y producción, así como la administración de los procesos del programa radiofónico del Instituto Electoral de Coahuila.

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Superior
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Ciencias Sociales y áreas afines.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	5 años en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	3
Iniciativa personal	3
Visión institucional	3
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	3
Negociación	3
Planeación y Organización	3
Dirección de soluciones	3
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Habilidad en el análisis de la información	3
Relación interactiva con medios de comunicación	3
Comunicación Efectiva	3
Redacción efectiva	3

Auxiliar Audiovisual

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Auxiliar Audiovisual de la Unidad de Comunicación Social
Área / Adscripción	Unidad de Comunicación Social
Cargo/Puesto inmediato superior	Titular de la Unidad de Comunicación Social
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, Artículos 4, 20, 22 y 60; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila, Artículos 9 y 54.
Misión	Participar en la pre producción, producción y post producción de material de video, fotográfico y auditivo del Instituto en funciones de promoción y requerimientos institucionales.
Objetivo	Generar material de video, audio y fotografía con contenido institucional para cumplir con los fines de difusión y requerimientos técnicos audiovisuales del Instituto.
Función 1	Auxiliar en las actividades relacionadas con el acceso de los partidos políticos a radio y televisión.
Función 2	Apoyar en la elaboración del catálogo de estaciones de radio y canales de televisión con cobertura en el Estado, para su aprobación por el Consejo General del Instituto.
Función 3	Auxiliar en las labores encaminadas al monitoreo.
Función 4	Apoyar en el elaboración y actualización del directorio de medios de comunicación.
Función 5	Coadyuvar con la organización de los cursos o talleres para medios de comunicación.
Función 6	Auxiliar en la coordinación de las ruedas de prensa, conferencias, foros y entrevistas necesarias para la difusión de las actividades institucionales.
Función 7	Realizar la cobertura informativa y transmisión de las sesiones de Consejo a través de las distintas plataformas electrónicas.
Función 8	Apoyar en la pre producción y producción, así como la administración de los procesos del programa radiofónico del Instituto Electoral de Coahuila.
Función 9	Llevar a cabo la cobertura de eventos relevantes o afines con la materia electoral que se lleven a cabo en la entidad.
Función 10	Realizar las labores necesarias para la creación del archivo fotográfico y video gráfico del instituto.
Función 11	Coordinar las actividades encaminadas a realizar un instrumento de difusión semestral del Instituto.

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Medio Superior
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	Ciencias Sociales y áreas afines.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	1 año en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	1
Iniciativa personal	1
Visión institucional	1
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	1
Negociación	1
Planeación y Organización	1
Dirección de soluciones	1
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Manejo de software y equipo de video	1
Manejo de software y equipo de Audio	1
Comunicación Efectiva	1
Manejo de software y equipo fotográfico	1

Auxiliar Editorial

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Auxiliar Editorial de la Unidad de Comunicación Social
Área / Adscripción	Unidad de Comunicación Social
Cargo/Puesto inmediato superior	Titular de la Unidad de Comunicación Social
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, Artículos 4, 20, 22 y 60; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila, Artículos 9 y 54.
Misión	Brindar de manera oportuna y eficaz información escrita hacia el exterior e interior del Instituto Electoral de las publicaciones que se hacen en medios masivos de comunicación.
Objetivo	Generar y analizar información escrita efectiva para posicionar la visión estratégica del Instituto Electoral de Coahuila.
Función 1	Coadyuvar en la elaboración, organización y aplicación de las campañas de promoción del voto con motivo de los procesos electorales.
Función 2	Realizar boletines de prensa con las actividades realizadas por el Instituto.
Función 2	Llevar a cabo la cobertura de eventos relevantes o afines con la materia electoral que se lleven a cabo en la entidad.
Función 3	Realizar una síntesis informativa diaria de los medios impresos más importantes del estado, clasificándola para posteriormente ser archivada en este Departamento.
Función 4	Coordinar las actividades encaminadas a realizar un instrumento de difusión semestral del Instituto.
Función 5	Mantener informado al personal directivo del Instituto sobre la información que generan los diferentes medios de comunicación, impresos, electrónicos y medios alternativos relativos a las actividades y funciones que desarrolla el Instituto.
Función 6	Coordinar las ruedas de prensa, conferencias, foros y entrevistas necesarias para la difusión de las actividades institucionales.
Función 7	Coadyuvar en la elaboración de los criterios para el uso institucional de redes sociales en internet del Instituto, y someterlos a la aprobación de la instancia competente, así como medir periódicamente la eficacia de estos instrumentos.
Función 8	Capacitar y mantener actualizado al personal encargado del procesamiento de datos en el Instituto.

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Medio Superior
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	Ciencias Sociales y áreas afines.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	1 año en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	1
Iniciativa personal	1
Visión institucional	1

Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	1
Negociación	1
Planeación y Organización	1
Dirección de soluciones	1
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Buena redacción y ortografía	1
Capacidad de síntesis	1
Capacidad de análisis	1
Capacidad de trabajo bajo presión	1

8. Área de Fiscalización

Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización
Área / Adscripción	Secretaría Ejecutiva
Cargo/Puesto inmediato superior	Secretaría Ejecutiva
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, Artículos 4, 20, 22 y 60; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila, Artículo 20, fracción II, numeral 2, Artículo 9, Artículo 39, Artículo 41, Artículo 42, numeral 2, artículo 50, Artículo 58.
Misión	Que la Unidad Técnica de Fiscalización del Instituto Electoral de Coahuila lleve a cabo procesos y procedimientos de calidad en materia de fiscalización y rendición de cuentas a los sujetos obligados que mandata la Ley y la normatividad General y Local Electoral.
Objetivo	Ser el área técnica especializada del Instituto Electoral de Coahuila, que lleve a cabo de manera eficiente la fiscalización de los sujetos obligados que mandata la Ley y la normatividad General y Local.
Función 1	Elaboración de proyectos de reglamento en materia de fiscalización
Función 2	Elaboración de proyectos de acuerdo.
Función 3	Regular el registro contable de los sujetos obligados y definir las características de la documentación comprobatoria de los recursos.
Función 4	Emitir normas generales de contabilidad sin contravenir la normativa general y acuerdos del INE.
Función 5	Recibir y vigilar los informes anuales de los sujetos obligados o los que estuvieran obligados a presentar.
Función 6	Requerir información a los sujetos obligados.
Función 7	Presentación de informes de resultados y proyectos de resolución respecto de los sujetos obligados.
Función 8	Proporcionar asesoría, orientación y capacitación a los sujetos obligados.
Función 9	Revisar los informes a los que estén obligados a presentar los sujetos obligados.
Función 10	Llevar a cabo auditorías.
Función 11	Solicitar información relativa a las facultades de la Unidad.
Función 12	Las que deriven en caso de existir delegación de facultades o bien del convenio de colaboración entre el INE y el IEC en proceso electoral o fuera del mismo.

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Superior
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Jurídica, Administrativa, Contable y áreas afines.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	5 años en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	3
Iniciativa personal	3
Visión institucional	3
Manejo a la adversidad	único
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	3
Negociación	3
Planeación y Organización	3
Dirección de soluciones	3
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Compromiso	3

Delegación	3
Adaptabilidad	3
Solución de Problemas	3

Auxiliar de Fiscalización

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Auxiliar de Fiscalización
Área / Adscripción	Unidad Técnica de Fiscalización
Cargo/Puesto inmediato superior	Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, Artículos 4, 20, 22 y 60; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila, Artículo 20, fracción II, numeral 2, Artículo 9, Artículo 39, Artículo 41, Artículo 42, numeral 2, artículo 50, Artículo 58.
Misión	Servir de apoyo a la Unidad Técnica de Fiscalización del Instituto Electoral de Coahuila para que lleve a cabo procesos y procedimientos de calidad en materia de fiscalización y rendición de cuentas a los sujetos obligados que mandata la Ley y la normatividad General y Local Electoral.
Objetivo	Coadyuvar en la realización de manera eficiente la fiscalización de los sujetos obligados que mandata la Ley y la normatividad General y Local.
Función 1	Elaborar proyecto de reglamentación en materia de fiscalización.
Función 3	Regular las normas generales de contabilidad, en relación con el registro contable de los sujetos obligados
Función 4	Orientar, asesorar y capacitar a los partidos políticos para el cumplimiento de sus obligaciones en relación con la fiscalización de sus recursos.
Función 5	Revisar los informes a los que estén obligados a presentar los sujetos obligados
Función 6	Verificar lo reportado dentro de sus informes por los sujetos obligados, practicar diligencias para asegurar la veracidad de lo reportado por los sujetos obligados
Función 7	Elaborar los dictámenes consolidados respecto a los informes de ingresos y gastos de los observadores electorales, organizaciones de ciudadanos y demás aplicables
Función 8	Tramitar las quejas que se presenten en materia de fiscalización y vigilancia de los recursos de los partidos políticos.
Función 9	Instruir los procedimientos administrativos a que haya lugar respecto de las quejas en materia de fiscalización y en su caso, proponer a la consideración del Consejo General la imposición de las sanciones que procedan.
Función 10	Revisar que la queja cumpla con los requisitos formales y que no se presente alguna causa de desecamiento.
Función 11	Notificar al partido denunciado del inicio del procedimiento respectivo
Función 12	Practicar las diligencias necesarias para verificar que haya lugar en relación con las quejas presentadas
Función 13	Emplazar al partido político denunciado, corriéndole traslado con todos los elementos del expediente respectivo
Función 14	Elaborar el proyecto de resolución en materia de quejas sobre financiamiento, para su posterior presentación ante el consejo General.
Función 15	Elaboración de oficios de seguimiento por actividades inherentes a la unidad
Función 16	Mantener ordenado el archivo interno de la unidad
Función 17	Elaboración de expedientes para el buen funcionamiento de la unidad
Función 18	Las que deriven en caso de existir delegación de facultades o bien del convenio de colaboración entre el INE y el IEC en proceso electoral o fuera del mismo
Función 19	Las demás que le sean conferidas por el Consejo General, el Código Electoral u otras disposiciones aplicables.

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Medio Superior
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	Jurídica, contabilidad y áreas afines.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	1 año en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	1
Iniciativa personal	1
Visión institucional	1
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	1
Negociación	1
Planeación y Organización	1

Dirección de soluciones	1
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Compromiso	1
Delegación	1
Adaptabilidad	1
Solución de Problemas	1

9. Área de Transparencia y Acceso a la Información

Titular de la Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Titular de la Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información
Área / Adscripción	Secretaría Ejecutiva
Cargo/Puesto inmediato superior	Secretaría Ejecutiva
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, Artículo 11; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila, Artículo 52.
Misión	Dar respuesta de manera oportuna, veraz y eficiente de todas las solicitudes de transparencia y acceso a la información pública presentadas; dotar al portal de transparencia de la información pública de oficio de manera actualizada; construir una plataforma tecnológica que convierta los datos gubernamentales relevantes en datos abiertos para permitir su uso, protección y colaboración por parte de los ciudadanos para la consolidación de la cultura de la transparencia y acceso a la información pública.
Objetivo	Llevar a cabo los preparativos necesarios para garantizar el correcto desarrollo del proceso electoral local 2016 – 2017, cumpliendo con lo dispuesto por las leyes electorales, así como los plazos establecidos en las mismas, ajustándose al presupuesto aprobado para tal efecto; logrando que el IEC se convierta en un referente nacional en materia de organización electoral.
Función 1	Verificar los contenidos incluidos en la página electrónica del Instituto y someterlos a la aprobación de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información.
Función 2	Revisar que la página del Instituto Electoral de Coahuila se encuentre actualizada.
Función 3	Coadyuvar con los partidos políticos en la orientación a fin de que cumplan con las obligaciones impuestas por la legislación local.
Función 4	Colaborar con las Direcciones Ejecutivas de Educación Cívica y de Participación Ciudadana con los cursos implementados en esta materia.
Función 5	Dar cuenta a la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información con las solicitudes de información presentadas e instrumentar sus procedimientos.
Función 6	Llevar a cabo la administración del sistema Info Coahuila.
Función 7	Elaborar un informe mensual de solicitudes para el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información.
Función 8	Solicitar a las áreas del Instituto la información necesaria para que sea incluida en la página electrónica.
Función 9	Coordinar cursos de capacitación para los sujetos obligados, con el apoyo del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información, una vez aprobado por la Comisión.
Función 10	Realizar el trámite de los recursos de revisión presentados.
Función 11	Presentar a la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información un informe trimestral de actividades realizadas.

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Superior
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Jurídica, Sistemas, Administración y áreas afines.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	5 años en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	3
Iniciativa personal	3
Visión institucional	3
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	3
Negociación	3
Planeación y Organización	3
Dirección de soluciones	3
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Conocimiento de la legislación en materia de transparencia (local y general)	3
Manejo de programas computacionales Excel y Power Point	3
Relaciones públicas	3

Auxiliar de Transparencia y Acceso a la Información

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Auxiliar de Transparencia y Acceso a la Información
Área / Adscripción	Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información
Cargo/Puesto inmediato superior	Titular de la Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, Artículo 11; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila, Artículo 52.
Misión	Auxiliar al Jefe de la Unidad Técnica a que se den respuesta de manera oportuna, veraz y eficiente de todas las solicitudes de transparencia y acceso a la información pública presentadas; así como a lograr que el portal de transparencia de la información pública de oficio de manera actualizada para permitir su uso, protección y colaboración por parte de los ciudadanos para la consolidación de la cultura de la transparencia y acceso a la información pública.
Objetivo	Llevar a cabo los preparativos necesarios para garantizar el correcto desarrollo del proceso electoral local 2016 – 2017, cumpliendo con lo dispuesto por las leyes electorales, así como los plazos establecidos en las mismas, ajustándose al presupuesto aprobado para tal efecto; logrando que el IEC se convierta en un referente nacional en materia de organización electoral.
Función 1	Auxiliar en la revisión de que la página del Instituto Electoral de Coahuila se encuentre actualizada.
Función 2	Coadyuvar con el Jefe de Unidad a fin de que se lleven a cabo los procedimientos para dar contestación a las solicitudes de información presentadas
Función 3	Apoyar en la elaboración del informe mensual de solicitudes para el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información que rinde el Jefe de la Unidad Técnica.
Función 4	Entregar a las áreas del Instituto los oficios elaborados por el Jefe de la Unidad Técnica en el que se solicita la información necesaria para que sea incluida en la página electrónica.
Función 5	Coadyuvar con el Jefe de la Unidad Técnica en la elaboración del informe trimestral de actividades que presenta ante la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información.
Función 6	Asistir a los cursos de capacitación para los sujetos obligados, impartidos por el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información.

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Medio Superior
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	Jurídica, Sistemas, Administración, Contador Público y áreas afines.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	1 año en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	1
Iniciativa personal	1
Visión institucional	1
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	1
Negociación	1
Planeación y Organización	1
Dirección de soluciones	1
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Conocimiento de la legislación en materia de transparencia (local y general)	1
Manejo de programas computacionales Excel y PowerPoint	1
Relaciones públicas	1

10. Área de Contraloría Interna

Contralor Interno

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Contralor Interno
Área / Adscripción	Contraloría Interna
Cargo/Puesto inmediato superior	Consejo General
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, Artículo 24; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila, Artículo 70 y Artículo 71.

Misión	Fortalecer los mecanismos y atributos del Control Interno, fiscalizar y vigilar el cumplimiento de la legalidad, transparencia y eficiencia en el ejercicio de los recursos asignados al Instituto Electoral de Coahuila.
Objetivo	El control, fiscalización y vigilancia de los recursos del Instituto Electoral de Coahuila, mediante los principios de imparcialidad, legalidad, objetividad, certeza, honestidad, exhaustividad y transparencia.
Función 1	Fijar los criterios para la realización de las auditorías, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de los recursos a cargo de las áreas y órganos del Instituto; estableciendo las normas, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad y de archivo, de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del gasto, así como aquellos elementos que permitan la práctica idónea de las auditorías y revisiones, que realice en el cumplimiento de sus funciones
Función 2	Evaluar los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos; así como evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos del Instituto
Función 3	Verificar que las diversas áreas administrativas del Instituto que hubieren recibido, manejado, administrado o ejercido recursos, lo hagan conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados, así como, en el caso de los egresos, con cargo a las partidas correspondientes y con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas conducentes
Función 4	Revisar que las operaciones presupuestales que realice el Instituto se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables a estas materias
Función 5	Proponer los lineamientos e instruir, desahogar y resolver los procedimientos administrativos respecto de las quejas que se presenten en contra de los servidores públicos del Instituto, y llevar el registro de los servidores públicos sancionados; así como determinar los daños y perjuicios que afecten al Instituto en su patrimonio y fincar directamente a los responsables las indemnizaciones y sanciones pecuniarias correspondientes

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Superior
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Jurídica, Administrativa, Contable y áreas afines.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	5 años en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	3
Iniciativa personal	3
Visión institucional	3
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	3
Negociación	3
Planeación y Organización	2
Dirección de soluciones	3
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Conocimiento y experiencia en la normatividad aplicable al Instituto Electoral de Coahuila en materia de fiscalización, rendición de cuentas y responsabilidades de los servidores públicos.	3
Conocimiento y experiencia en los procedimientos de auditoría conforme a las Normas Internacionales de Auditoría.	3
Conocimiento y experiencia de las metodologías de presupuestación y planeación estratégica.	3

Jefatura de Auditoria

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Jefatura de Auditoria
Área / Adscripción	Contraloría Interna
Cargo/Puesto inmediato superior	Contralor Interno
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, Artículo 24; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila, Artículo 70 y Artículo 71.
Misión	Coadyuvar al fortalecimiento de los mecanismos y atributos del Control Interno; supervisar y ejecutar el programa de auditorías que vigile el cumplimiento de la normatividad aplicable y el uso eficiente y eficaz de los recursos ejercidos por el instituto.
Objetivo	Instrumentar y coordinar los medios necesarios para alcanzar los objetivos del Programa Anual de Trabajo, administrar el personal a cargo del puesto para el eficiente desarrollo de los trabajos de prevención, fiscalización, control y la gestión de los recursos de capacitación

	pertinentes para actualizar y mejorar competencias de trabajo.
Función 1	Elaborar, coordinar la obtención del presupuesto anual de la Contraloría y proponer al titular su aprobación.
Función 2	Elaborar y coordinar la obtención del Programa Anual de Trabajo de la Contraloría y proponer al titular su aprobación.
Función 3	Coordinar, ejecutar y supervisar las auditorías que la Contraloría realice a las diversas áreas administrativas del Instituto que hubieren recibido, manejado, administrado o ejercido recursos.
Función 4	Efectuar y supervisar las investigaciones pertinentes para determinar responsables respecto de las quejas se presenten, informando de ello al Contralor Interno y turnando al área de responsabilidades para la gestión correspondiente.
Función 5	Supervisar y coordinar el trabajo respecto a la integración de la documentación relativa al pliego de observaciones no solventadas, para su envío al área de responsabilidades.

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Superior
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Contaduría Pública y áreas afines.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	3 años en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	2
Iniciativa personal	2
Visión institucional	2
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	2
Negociación	2
Planeación y Organización	2
Dirección de soluciones	2
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Conocimiento y dominio de los procedimientos de auditoría contenidos en las Normas Internacionales de Auditoría.	2
Conocimiento, manejo y experiencia en la aplicación de la normatividad que regula al Instituto.	2
Conocimientos de la metodología para presupuestación y planeación.	2

Jefatura de Responsabilidades

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Jefatura de Responsabilidades
Área / Adscripción	Contraloría Interna
Cargo/Puesto inmediato superior	Contralor Interno
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, Artículo 24; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila, Artículo 70 y Artículo 71.
Misión	Coadyuvar en el aspecto jurídico al fortalecimiento de los mecanismos de control interno, fiscalización y vigilancia que aplique la Contraloría Interna, y en su caso el inicio, desarrollo y conclusión de los procedimientos administrativos disciplinarios.
Objetivo	Brindar asesoría jurídica a la Contraloría Interna en todo lo concerniente a sus funciones, así como llevar a cabo los Procedimientos Administrativos Disciplinarios en contra de los Servidores Públicos del Instituto Electoral de Coahuila.
Función 1	Recibir denuncias o quejas directamente relacionadas con el uso y disposición de los ingresos y recursos del Instituto por parte de los servidores públicos del mismo; así como desahogar los procedimientos administrativos respecto de las quejas que se presenten en contra de los servidores públicos del Instituto; y llevar el registro de los servidores públicos sancionados
Función 2	Recibir y resguardar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del Instituto, a partir del nivel de jefe de departamento, conforme a los formatos y procedimientos que establezca la propia Contraloría. Serán aplicables en lo conducente las normas establecidas en la Ley de la materia
Función 3	Elaboración de lineamientos, manuales y procedimientos referentes a las funciones propias de la Contraloría Interna
Función 4	Seguimiento de Amparos interpuestos en contra de actos del Contralor Interno
Función 5	Asesoría Jurídica sobre el funcionamiento de la Contraloría Interna

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Superior
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Jurídica y áreas afines.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	3 años en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	2
Iniciativa personal	2
Visión institucional	2
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	2
Negociación	2
Planeación y Organización	2
Dirección de soluciones	2
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Conocimiento, manejo y experiencia en la aplicación de la normatividad que regula al Instituto Electoral de Coahuila, así como los procedimientos administrativos disciplinarios.	2
Conocimiento, y aplicación de las técnicas de redacción, argumentación e interpretación jurídica, dentro de los procedimientos efectuados por la Contraloría Interna.	2
Conocimiento y manejo del sistema DECLARANET, para el resguardo y control de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos del Instituto Electoral de Coahuila.	2

Auditor

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Auditor
Área / Adscripción	Contraloría Interna
Cargo/Puesto inmediato superior	Titular de la Jefatura de Auditoría
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, Artículo 24; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila, Artículo 70 y Artículo 71.
Misión	Coadyuvar al fortalecimiento de los mecanismos y atributos del Control Interno; Ejecutar el programa de auditorías que vigile el cumplimiento de la normatividad aplicable y el uso eficiente y eficaz de los recursos ejercidos por el instituto.
Objetivo	Aplicar los procedimientos de auditoría conducentes a la fiscalización de los ingresos y egresos del Instituto.
Función 1	Colaborar en el diseño del programa anual de trabajo de la Contraloría Interna proponiendo actividades, alcances, metas y fechas.
Función 2	Colaborar en el diseño de los instrumentos pertinentes para la evaluación del control interno en las diferentes áreas operativas y administrativas del Instituto
Función 3	Efectuar las revisiones aplicando los procedimientos aprobados en el Manual de Procedimientos de auditoría de la Contraloría Interna del Instituto.
Función 4	Elaborar, fundar y motivar las observaciones de auditoría atendiendo la normatividad aplicable.
Función 5	Evaluar las propuestas de solventación de las áreas auditadas.

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Superior
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Contaduría Pública y áreas afines.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	3 años en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	2
Iniciativa personal	2
Visión institucional	2
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	2

Negociación	2
Planeación y Organización	2
Dirección de soluciones	2
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Conocimiento y experiencia de los procedimientos de auditoría conforme a las Normas Internacionales de Auditoría.	2
Conocimiento, manejo y experiencia en la aplicación de la normatividad que regula al Instituto.	2
Conocimiento de las técnicas y procedimientos para la evaluación e implementación del control interno.	2

Auxiliar

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Auxiliar
Área / Adscripción	Contraloría Interna
Cargo/Puesto inmediato superior	Contralor Interno
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, Artículo 24; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila, Artículo 70 y Artículo 71.
Misión	Contribuir y coadyuvar con el ejercicio eficiente de las actividades de la contraloría interna mediante el manejo y control de entradas y salidas de información, documentación y control de recursos materiales del área y el manejo y resguardo de los archivos oficiales.
Objetivo	Coordinar la gestión administrativa de la Contraloría Interna y participar como auxiliar técnico en las áreas de Auditoría y Responsabilidades
Función 1	Documentar conforme los mecanismos establecidos por la Administración, la gestión de: recursos humanos, financieros y materiales que requiere la Contraloría Interna para su funcionamiento
Función 2	Participar en los programas de auditoría, como auxiliar técnico, aplicando los procedimientos correspondientes
Función 3	Recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de los documentos que ingresan y emitir los que se generan en la Contraloría Interna
Función 4	Manejo y control de la Agenda de trabajo, atención de llamadas telefónicas, participación en reuniones de trabajo
Función 5	Apoyo como auxiliar técnico en el área de Responsabilidades

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Medio Superior
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	Contaduría Pública, Administración de Empresas y áreas afines.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	1 año en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	1
Iniciativa personal	1
Visión institucional	1
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	1
Negociación	1
Planeación y Organización	1
Dirección de soluciones	1
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Manejo de sistemas computacionales, de archivo y gestión documental.	1
Conocimiento y manejo general de los sistemas de contabilidad gubernamental, Declaranet, entrega recepción; normas de armonización contable y normas de fiscalización y rendición de cuentas.	1
Conocimiento de la normatividad interna aplicable al ejercicio de los recursos presupuestales de la Contraloría.	1

11. Secretaría Ejecutiva

Coordinación del Secretariado

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Coordinación del Secretariado
Área / Adscripción	Secretaría Ejecutiva

Cargo/Puesto inmediato superior	Secretaría Ejecutiva
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, Artículo 59; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila, Artículo 36 y Artículo 37.
Misión	Ser el órgano adscrito a la Secretaría Ejecutiva que se encarga de analizar y coordinar las actividades de las áreas de la Junta General Ejecutiva del Instituto, así como el seguimiento de asuntos enviados para su consideración.
Objetivo	Brindar el apoyo que requiera el Secretario Ejecutivo en las actividades relacionadas con su función y las inherentes a las sesiones del Consejo General, Junta General Ejecutiva y demás relacionadas.
Función 1	Coordinar la preparación y distribución de la documentación o bien, a petición de algún integrante del Consejo o de la Junta en medio electrónico para las sesiones de dichos órganos colegiados.
Función 2	Coordinar y supervisar el apoyo técnico y logístico para la celebración de las sesiones del Consejo y de la Junta.
Función 3	Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones aprobados en las sesiones del Consejo y de la Junta.
Función 4	Coordinar la integración de la información sobre los asuntos que trate el Secretario Ejecutivo en las sesiones y llevar el seguimiento sobre su cumplimiento.
Función 5	Apoyar al Secretario Ejecutivo en la colaboración que éste brinde a las tareas de las Comisiones o de información vinculada con las sesiones del Consejo y la Junta.
Función 6	Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la preparación del orden del día de las sesiones del Consejo y de la Junta.
Función 7	Elaborar las minutas, actas y/o versiones estenográficas de las sesiones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva.
Función 8	Coadyuvar en la certificación de documentos por parte del Secretario Ejecutivo en el ejercicio de la fe pública por parte del Secretario Ejecutivo.
Función 9	Sistematizar los asuntos contenidos en los informes del Consejo y de la Junta.
Función 10	Asignar a los Acuerdos y Resoluciones que emitan el Consejo y la Junta, una clave de control e identificación.
Función 11	Apoyar al Secretario Ejecutivo en las gestiones necesarias para la publicación de los Acuerdos y Resoluciones aprobados por el Consejo y la Junta en el Periódico Oficial del Estado.

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Superior
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Jurídica, Administrativa, Contable y áreas afines.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	3 años en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	2
Iniciativa personal	2
Visión institucional	2
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	2
Negociación	2
Planeación y Organización	2
Dirección de soluciones	2
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Conocimiento de la legislación electoral	2
Conocimiento de derecho administrativo	2
Redacción y edición de textos jurídicos	2

Oficialía Electoral

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Oficialía Electoral
Área / Adscripción	Secretaría Ejecutiva
Cargo/Puesto inmediato superior	Secretaría Ejecutiva
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, Artículo 59; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila, Artículo 36 y Artículo 37.
Misión	Auxiliar al Secretario Ejecutivo en la supervisión de las labores de los servidores públicos del Instituto que ejerzan la función de Oficialía Electoral, a fin de que se apeguen a los principios rectores, en el ejercicio de constatar y documentar actos o hechos de naturaleza electoral y dentro de su ámbito actuación y como parte de su deber de vigilar el Proceso Electoral.
Objetivo	Dar fe pública para constatar dentro y fuera del Proceso Electoral, actos y hechos que pudieren afectar la equidad en la contienda; evitar, mediante certificación que se pierdan o alteren los indicios o elementos relacionados con actos o hechos que constituyan presuntas infracciones a la legislación electoral; recabar, en su caso, elementos que probatorios dentro de los procedimientos instruidos por la Secretaría Ejecutiva o Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos; certificar cualquier otro acto, hecho o documento relacionado con las atribuciones propias del Instituto.
Función 1	Dar seguimiento a la función de Oficialía Electoral que desempeñen aquellos funcionarios del Instituto a quienes en su momento se delegue tal actividad.
Función 2	Supervisión de las labores de los servidores públicos del Instituto que ejerzan la función de Oficialía Electoral, a fin de que se apeguen a los principios rectores.
Función 3	Llevar un registro de las peticiones recibidas, así como de las actas de las diligencias que se lleven a cabo en ejercicio de la función.
Función 4	Resolver las consultas relativas a la competencia para atender una petición.

Función 5	Analizar y, en su caso, proponer la autorización de las solicitudes de ejercicio de la fe pública que, en apoyo de sus funciones, hagan las diversas áreas del Instituto al Secretario.
Función 6	Detectar y proponer las necesidades de formación, capacitación y actualización del personal del Instituto que ejerza la fe pública como función de la Oficialía Electoral.
Función 7	Establecer criterios de actuación para los servidores públicos que ejerzan dicha función, garantizando que en todo momento exista personal para poder ofrecer el servicio.

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Superior
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Jurídica, Administrativa, Contable y áreas afines.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	3 años en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	2
Iniciativa personal	2
Visión institucional	2
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	2
Negociación	2
Planeación y Organización	2
Dirección de soluciones	2
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Conocimiento de la legislación electoral	2
Lineamientos básicos de derecho notarial	2
Redacción y edición de textos jurídicos	2

Auxiliar de la Coordinación del Secretariado

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Auxiliar de la Coordinación del Secretariado
Área / Adscripción	Secretaría Ejecutiva
Cargo/Puesto inmediato superior	Coordinación del Secretariado
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, Artículo 59; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila, Artículo 36 y Artículo 37.
Misión	Que se apoye en las funciones de las diversas áreas que conforman la Secretaría Ejecutiva a través de la realización de las tareas que le sean asignadas.
Objetivo	Apoyar en las funciones de las diversas áreas que conforman la Secretaría Ejecutiva
Función 1	Apoyar en la preparación y atención de sesiones, reuniones y eventos del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva del Instituto.
Función 2	Realizar las labores de apoyo a la Secretaría Ejecutiva en la redacción de las minutas y actas del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva
Función 3	Apoyar en las tareas de mensajería y paquetería, así como en las labores de correspondencia, de los diversos trámites de la Secretaría Ejecutiva.
Función 5	Atender los requerimientos que le sean solicitados por el titular de la Secretaría Ejecutiva y del Titular de la Coordinación del Secretariado.

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Medio Superior
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	Jurídica, Administrativa, Contable y áreas afines.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	1 año en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	1
Iniciativa personal	1
Visión institucional	1
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	1
Negociación	1
Planeación y Organización	1
Dirección de soluciones	1
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Conocimiento de la legislación electoral	1
Conocimiento de derecho administrativo	1
Redacción y edición de textos jurídicos	1

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Auxiliar Diseñador
Área / Adscripción	Secretaría Ejecutiva
Cargo/Puesto inmediato superior	Coordinación del Secretariado
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, Artículo 59; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila, Artículo 36 y Artículo 37.
Misión	Que se apoye en las funciones de las diversas áreas que conforman la Secretaría Ejecutiva a través de la realización de las tareas que le sean asignadas.
Objetivo	Apoyar en las funciones de las diversas áreas que conforman la Secretaría Ejecutiva
Función 1	Apoyar en las tareas de mensajería y paquetería, así como en las labores de correspondencia, de los diversos trámites de la Secretaría Ejecutiva y de la Coordinación del Secretariado
Función 2	Realizar el diseño de la diversa documentación, imagen institucional y publicidad en general solicitados por las distintas áreas del Instituto, previa autorización del Titular de la Secretaría Ejecutiva, así como, se encarga de la impresión, revisión y resguardo de dicho material.
Función 3	Realizar las labores de impresión, revisión y resguardo de los diseños de la diversa documentación, imagen institucional y publicidad en general solicitados por las distintas áreas del Instituto, previa autorización del Titular de la Secretaría Ejecutiva.
Función 4	Atender los requerimientos que le sean solicitados por el titular de la Secretaría Ejecutiva y del Titular de la Coordinación del Secretariado.

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Medio Superior o Superior
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	Diseño, Artes Gráficas, Artes Plásticas, Administrativa y áreas afines.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	1 año en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	1
Iniciativa personal	1
Visión institucional	1
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	1
Negociación	1
Planeación y Organización	1
Dirección de soluciones	1
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Diseño gráfico	3
Manejo de sistemas y equipo de cómputo	3
Manejo de archivo y gestión documental	1

Auxiliar de Oficialía Electoral

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Auxiliar de Oficialía Electoral
Área / Adscripción	Secretaría Ejecutiva
Cargo/Puesto inmediato superior	Oficialía Electoral
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, Artículo 59; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila, Artículo 36 y Artículo 37.
Misión	Que se apoye en las funciones de las diversas áreas que conforman la Secretaría Ejecutiva a través de la realización de las tareas que le sean asignadas.
Objetivo	Apoyar en las funciones de las diversas áreas que conforman la Secretaría Ejecutiva
Función 1	Apoyar en el seguimiento a la función de Oficialía Electoral que desempeñen aquellos funcionarios del Instituto a quienes en su momento se delegue tal actividad.
Función 2	Realizar labores de apoyo en la supervisión de las labores de los servidores públicos del Instituto que ejerzan la función de Oficialía Electoral, a fin de que se apeguen a los principios rectores.
Función 3	Coadyuvar en el registro de las peticiones recibidas, así como de las actas de las diligencias que se lleven a cabo en ejercicio de la función.
Función 4	Brindar el apoyo en la resolución de las consultas relativas a la competencia para atender una petición.
Función 5	Apoyar en la detección de las necesidades de formación, capacitación y actualización del personal del Instituto que ejerza la fe pública como función de la Oficialía Electoral.
Función 6	Proponer criterios de actuación para los servidores públicos que ejerzan dicha función, garantizando que en todo momento exista personal para poder ofrecer el servicio.
Función 7	Apoyar en las tareas de mensajería y paquetería, así como en las labores de correspondencia, de los diversos trámites de la Oficialía Electoral.
Función 8	Atender los requerimientos que le sean solicitados por el titular de la Secretaría Ejecutiva.

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Medio Superior

Grado de Avance	Certificado
Área Académica	Jurídica, Administrativa, Contable, Diseño y áreas afines.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	1 año en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	1
Iniciativa personal	1
Visión institucional	1
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	1
Negociación	1
Planeación y Organización	1
Dirección de soluciones	1
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Conocimiento de la legislación electoral	1
Lineamientos básicos de derecho notarial	1
Redacción y edición de textos jurídicos	1

VIGÉSIMO PRIMERO. Que los artículos 46, fracción I, y 50, fracción II y III de la Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, establecen que la Comisión del Servicio Profesional Electoral tendrá, entre otras atribuciones, proponer al Consejo General, las normas internas en materia administrativa y observar, lo dispuesto por el Estatuto del Servicio Profesional Electoral para la integración de la estructura orgánica del Instituto.

En razón de lo expuesto y con fundamento en los artículos 116, fracción IV, inciso c) numeral 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 99, numeral 1, y Artículo Transitorio Décimo Cuarto, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 27, numeral 5, de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; 4, 5, 7, 11, 20, 26, 27, 36, fracción II, 37, fracción V, 46, fracción I, 50, fracción III, y 59, fracción V, de la Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila; Artículo Séptimo Transitorio del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa; y conforme a los acuerdos INE/CG47/2016, del consejo General del Instituto Nacional Electoral; INE/JGE60/2016 de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral; y 04/2015 y 16/2016, aprobados por el Consejo General del Instituto Electoral de Coahuila en fechas 08 de diciembre de 2015 y 29 de febrero de 2016, respectivamente; este Consejo General en ejercicio de sus facultades, emite el siguiente:

A C U E R D O:

PRIMERO. Se aprueba la adecuación de la estructura organizacional permanente de este Instituto correspondiente a las áreas de Administración, Asuntos Jurídicos, Innovación Electoral, Vinculación con el INE y los OPLES, Archivo y Gestión Documental, Sistemas, Comunicación Social, Fiscalización, Transparencia y Acceso a la Información, Contraloría Interna y Secretaría Ejecutiva, como se especifica en el Considerando Décimo Octavo del presente Dictamen.

SEGUNDO. Se aprueba la adecuación del Catálogo de Cargos y Puestos de este Instituto correspondiente a las áreas de Administración, Asuntos Jurídicos, Innovación Electoral, Vinculación con el INE y los OPLES, Archivo y Gestión Documental, Sistemas, Comunicación Social, Fiscalización, Transparencia y Acceso a la Información, Contraloría Interna y Secretaría Ejecutiva, como se especifica en el Considerando Vigésimo del presente Dictamen.

TERCERO. Se ratifica la integración de la estructura organizacional permanente correspondiente al área del Consejo General, quedando en los mismos términos y condiciones establecidos en el acuerdo número 18/2016, aprobado por el Consejo General en sesión extraordinaria de fecha 29 de febrero de 2016.

CUARTO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que realice los trámites y gestiones necesarios a efecto de realizar un análisis presupuestal de acuerdo a las implicaciones financieras de la aprobación de la nueva estructura orgánica, considerando los niveles tabulares aprobados para este Instituto, facultándole para que, una vez realizados los análisis correspondientes, efectúe los ajustes presupuestales y asignaciones tabulares necesarias para el debido cumplimiento del presente acuerdo.

Acuerdo que en esta misma fecha se notifica fijándose cédula en los estrados de este Instituto, en los términos de los artículos 33 y 34 de la Ley de Medios de Impugnación en Materia Política Electoral y de Participación Ciudadana para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Emitido el presente acuerdo, se suscribe según lo estipulado en el artículo 59 fracción XV de la Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila.

-RÚBRICA-
LIC. GABRIELA MARÍA DE LEÓN FARÍAS
CONSEJERA PRESIDENTA

-RÚBRICA-
LIC. FRANCISCO JAVIER TORRES RODRÍGUEZ
SECRETARIO EJECUTIVO

Presupuesto de Egresos del Municipio de Candela, Coahuila para el Ejercicio Fiscal 2016

MARCO LEGAL

En la ciudad de Candela, cabecera del municipio del mismo nombre del Estado de Coahuila de Zaragoza, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 158-P fracción IV de la Constitución Política del Estado de Coahuila, artículos 102 fracción V, numeral 3 y 246 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, artículos 262 y 263 del Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza, siendo las 14:30 horas del día 17 de Diciembre de 2015, reunidos en la sala de cabildo de Presidencia Municipal, previa convocatoria realizada por el Presidente Municipal en el uso de sus facultades y competencias, el C. Pedro Rodríguez Ramírez primer regidor, C. Rosa Elvira García Tristán Segundo Regidor, C. Carlos García Fuentes Tercer Regidor, C. Esmerlinda Valle Montemayor Cuarto Regidor, C. Prof. Juan Quezada Gómez Quinto Regidor, C. Armando Lara Cazares Sexto Regidor, Profra. Liliana Buentello de la Cruz Séptimo Regidor, el Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Contralor Municipal y Regidor de Hacienda; aprobaron por Unanimidad el Presupuesto de Egresos Municipal del ejercicio fiscal 2016.

Armando Lara
Rosa Elvira García Tristán
Carlos García Fuentes
Esmerlinda Valle Montemayor
Juan Quezada Gómez
Pedro Rodríguez R.
Liliana Buentello de la Cruz
Armando Lara

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con fundamento en los artículos 28 del Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza y 102 fracción V numeral 2 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, el Ayuntamiento del municipio presentó ante el H. Congreso del Estado de Coahuila de Zaragoza la iniciativa de la Ley de Ingresos del Municipio de Candela, Coahuila de Zaragoza, para el ejercicio fiscal 2016.

Con fundamento en el artículo 115 fracción IV penúltimo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con fecha de 8 de diciembre de 2015, el H. Congreso del Estado de Coahuila de Zaragoza aprobó la Ley de Ingresos del Municipio de Candela, Coahuila de Zaragoza, para el ejercicio fiscal 2016, la cual fue publicada en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila el 18 de diciembre de 2015.

La Ley de Ingresos del Municipio de Candela, Coahuila de Zaragoza, para el ejercicio fiscal 2016, incluye el presupuesto de ingresos para dicho ejercicio fiscal por un total de \$20,500,965.65, el cual se codificó con base en el Clasificador por Rubro de Ingresos emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

Que con base en el punto de acuerdo que presentó la LIX Legislatura, el pasado 28 de octubre de 2014, ante el H. Pleno del Congreso del Estado de Coahuila de Zaragoza, con relación a la solicitud realizada a los municipios del Estado para etiquetar presupuesto para el año 2015 en el rubro de seguridad pública, el municipio de Candela, Coahuila de Zaragoza, realizó las siguientes acciones para destinar recursos adicionales a los que históricamente se ejercen en seguridad pública:

- A) Etiquetó el 20% del fondo de fortalecimiento municipal para el rubro de seguridad pública;
- B) Estimó una eficiencia en la recaudación del impuesto predial al menos en un 10%, para dirigir este recurso al área de seguridad pública;
- C) Redireccionó el 3.5% del gasto corriente, para utilizarlo en el rubro de seguridad pública; y
- D) Etiquetó en el rubro de seguridad pública, las recuperaciones por concepto del pago del impuesto sobre la renta de los servidores públicos de su municipio.

Que el municipio deberá concentrar los recursos federales provenientes de FORTAMUN en cuentas específicas, así como los rendimientos que generen, a efecto de identificarlos y separarlos del resto de los recursos que con cargo a su presupuesto destinen a seguridad pública.

Que con base en lo anterior se presupuestó en 2015 una cantidad de \$1,453,563.28 para ser destinados al Programa de Seguridad Pública Municipal, el cual tiene carácter de prioritario y por ningún motivo ni circunstancia deberá disminuir la cantidad presupuestada con respecto al monto ejercido.

Que para el ejercicio fiscal 2016 se presupuestó una cantidad de \$2,469,398.85 para ser destinados al Programa de Seguridad Pública Municipal, el cual tiene carácter de prioritario y por ningún motivo ni circunstancia deberá disminuir la cantidad presupuestada con respecto al monto ejercido.

Amor de Lora C
Rosa Elvira GARCÍA T. Apoyando a los Ciudadanos

Pedro Rodríguez R.

Que el Programa de Seguridad Pública Municipal se establecerá basado en resultados sujeto a las Auditorías de Desempeño que conforme a su mandato realice la Auditoría Superior del Estado de Coahuila, de forma trimestral y/o anual.

Que el presente presupuesto de egresos municipal para el ejercicio fiscal 2016, guarda equilibrio presupuestario con los ingresos estimados en la Ley de Ingresos del mismo año, de conformidad con lo establecido en los artículos 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 262 del Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Que en caso de que la recaudación de los ingresos municipales sea superior a los ingresos estimados en la Ley de Ingresos, éstos se destinarán preferentemente para cubrir pasivos municipales correspondientes a egresos devengados no ejercidos ni pagados en el ejercicio 2016, del gasto de Seguridad Pública Municipal o en su caso para incluirlos en el Programa de Seguridad Pública Municipal del siguiente ejercicio, siempre y cuando no tengan que reintegrarse o destinarse para un fin en específico.

Que en caso de que al finalizar el ejercicio presupuestario 2016, existieren subejercicios, ahorros, o economías presupuestarias, éstos se destinarán preferentemente para cubrir pasivos municipales correspondientes a egresos devengados no ejercidos ni pagados en el ejercicio 2016, del gasto del Programa de Seguridad Pública Municipal o en su caso para incluirlos en el Programa de Seguridad Pública Municipal del siguiente ejercicio.

Que en caso de que la recaudación de los ingresos municipales sea inferior a los ingresos estimados en la Ley de Ingresos, el déficit presupuestario resultante por ningún motivo afectará los programas municipales prioritarios, y que en todo caso se subsanará con otra fuente de ingresos o con la disminución del gasto corriente.

Ahora bien resulta importante resaltar que el Instituto Mexicano para la Competitividad, A.C., evaluará tanto el Presupuesto de Egresos Municipal, la Ley de Ingresos Municipal y los formatos ciudadanos de ambos, correspondientes al ejercicio fiscal 2016, bajo la metodología del Índice de Información Presupuestal Municipal (IIPM) 2016.

El IIPM tiene como propósito mejorar la calidad de información de los presupuestos, con el fin de impulsar la lucha contra la opacidad en el manejo del dinero público. Además, a través del cumplimiento de los criterios para desglosar la información y uso de clasificaciones homologadas, es posible un uso de lenguaje que permita **presentar una versión ciudadana de los presupuestos** de una manera más efectiva.

La transparencia presupuestal se debe entender como el quehacer del funcionario público para hacer saber a la ciudadanía a través de las instancias correspondientes, cuánto, cómo y en qué se va a gastar el dinero público, y se debe entender como una acción fundamental para generar confianza entre la sociedad civil, las empresas y el gobierno.

De igual forma es importante considerar lo establecido en el artículo 266 del Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza, respecto que para la programación del gasto público municipal se tomará como referencia el Plan Estatal de Desarrollo, para lo cual es preciso señalar que:

Amendocor
Carlos García Frías

Roberto

Rosa Elvira García

Pedro Rodríguez

Daniela

[Signature]

[Signature]

El Eje Rector 1 "Un Nuevo Gobierno" correspondiente al PLAN ESTATAL DE DESARROLLO 2011-2017, establece que la transparencia y la innovación gubernamental serán políticas públicas que se lleven a niveles de excelencia; y como líneas de acción encaminadas a cumplir con ello se contemplan entre otras las siguientes:

- La rendición de cuentas y la transparencia serán compromisos fundamentales que distingan a este gobierno. Las disposiciones vigentes se observarán estrictamente y se fortalecerá la participación ciudadana como elemento primordial en esta tarea.
- La transparencia será una herramienta valiosa para promover la honestidad y el buen desempeño de los servidores públicos, robustecer la credibilidad en el quehacer gubernamental, aumentar la eficiencia y ganar en competitividad.

El Eje Rector 4 "Un Nuevo Pacto Social" correspondiente al PLAN ESTATAL DE DESARROLLO 2011-2017, establece que en el nuevo pacto social están las políticas de seguridad pública y procuración de justicia y que la máxima aspiración de la sociedad es vivir en paz; ejercer el derecho humano a la vida; no ser perturbado y ver a sus hijos jugar sin riesgo, y establece como indispensable:

- I. Fortalecer el nivel salarial de los elementos policiales y en general de todo el personal involucrado en la procuración de justicia,
- II. Contar con un sistema de estímulos y recompensas, evaluación y control de confianza,
- III. Así como dotarlos de equipamiento adecuado a sus funciones.

Y como líneas de acción encaminadas a cumplir con ello se contemplan entre otras las siguientes:

- I. El incremento del personal involucrado en la función de seguridad pública.
- II. Trabajar en las causas sociales de la delincuencia, especialmente con relación a las personas jóvenes.
- III. Crear sistemas de evaluación o de medición que permitan conocer los resultados de los programas de prevención social del delito.
- IV. Se requiere de equipamiento y dignificación de salarios y prestaciones del personal de seguridad pública.
- V. Reorganizar las instituciones de seguridad pública con nuevos elementos que se incorporen y permanezcan con procedimientos eficaces de reclutamiento, depuración, capacitación, reconocimiento y evaluación de su desempeño.

Ya que la ausencia de todo ello hace a las corporaciones vulnerables; y por tanto contribuye a que su fuerza sea neutralizada por los delincuentes, limita su compromiso institucional y debilita su capacidad para prevenir y perseguir el delito.

Por lo anterior y con el fin de cumplir con las obligaciones vinculadas al ejercicio del gasto público y de alinear las acciones de gobierno a lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2017, se expide el presente presupuesto de egresos municipal del

Handwritten signature: Armando Lozano

Handwritten signature: Roberto Torres

Handwritten signature: Rosa Elena

Handwritten signature: ROSA ELENA GARCIA

Handwritten signature: Pedro No Dignidad

Handwritten signature: D. Miguel

Handwritten signature: [Illegible]

Handwritten signature: [Illegible]

ejercicio fiscal 2016, cuyo objetivo primordial es integrar la información presupuestal con base en lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y especificar de forma clara las regulaciones del ejercicio presupuestario que se encuentran contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, el Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley de Deuda Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Coahuila de Zaragoza y demás legislación aplicable.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
 Pedro no diguer n.
[Handwritten signature]
 Rosalva Garcia

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
 Donald Lora

[Handwritten signature]
 Rosa Elvira Garcia

PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE CANDELA, COAHUILA
PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016

ÚNICO. Se aprueba el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio de Candela, Coahuila para el Ejercicio Fiscal 2016, para quedar como sigue:

TÍTULO PRIMERO
DE LAS ASIGNACIONES DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE
Candela, Coahuila
CAPÍTULO I
Disposiciones generales

Artículo 1.- El presente decreto tiene como objeto integrar la información presupuestal con base en lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y especificar de forma clara las regulaciones del ejercicio presupuestario que se encuentran contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, el Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley de Deuda Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Coahuila de Zaragoza y demás legislación aplicable a la materia.

En la ejecución del gasto público se deberá considerar como eje articulador el Plan Municipal de Desarrollo 2014-2017 y el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2017 tomando en cuenta los compromisos, los objetivos y las metas contenidos en los mismos.

Será responsabilidad de la Tesorería Municipal y de la Contraloría del Municipio de Candela, Coahuila en el ámbito de sus respectivas competencias, cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el presente decreto.

La interpretación del presente documento para efectos administrativos, corresponde a la Tesorería y a la Contraloría Municipal de Candela, Coahuila, en el ámbito de sus atribuciones, conforme a las disposiciones y definiciones que establezca el Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila y el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza. Lo anterior, sin perjuicio de la interpretación que corresponda a otras autoridades en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 2.- Para los efectos de este Decreto se entenderá por:

- I. **Adquisiciones públicas:** toda clase de convenios o contratos, cualquiera que sea su denominación legal, que el municipio, sus dependencias o entidades celebren para la compra de insumos, materiales, mercancías, materias primas y bienes muebles que tengan por objeto cubrir las necesidades comunes de las dependencias de la Administración Pública Municipal, así como aquellos bienes necesarios para la realización de funciones específicas.

Manuel López
Roberto García
Rosa Elvira García
Pedro Rodríguez
Rosario

[Handwritten signature]

- II. **Ahorro presupuestario:** los remanentes de recursos del presupuesto modificado una vez que se hayan cumplido las metas establecidas.
- III. **Ayuntamiento:** constituye la autoridad máxima en el municipio, es independiente, y no habrá autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado. Como cuerpo colegiado, tiene carácter deliberante, decisorio, y representante del Municipio.
- IV. **Clasificación Administrativa:** clasificación presupuestal que tiene como propósitos básicos identificar las unidades administrativas a través de las cuales se realiza la asignación, gestión y rendición de los recursos financieros públicos, así como establecer las bases institucionales y sectoriales para la elaboración y análisis de las estadísticas fiscales, organizadas y agregadas, mediante su integración y consolidación, tal como lo requieren las mejores prácticas y los modelos universales establecidos en la materia. Esta clasificación además permite delimitar con precisión el ámbito de Sector Público de cada orden de gobierno y por ende los alcances de su probable responsabilidad fiscal y cuasi fiscal.
- V. **Clasificación Económica:** clasificación presupuestal de las transacciones de los entes públicos que permite ordenar a éstas de acuerdo con su naturaleza económica, con el propósito general de analizar y evaluar el impacto de la política y gestión fiscal y sus componentes sobre la economía en general.
- VI. **Clasificación Funcional del Gasto:** clasificación presupuestal que agrupa los gastos según los propósitos u objetivos socioeconómicos que persiguen los diferentes entes públicos.
- VII. **Clasificación por Fuente de Financiamiento:** clasificación presupuestal que consiste en presentar los gastos públicos según los agregados genéricos de los recursos empleados para su financiamiento. Esta clasificación permite identificar las fuentes u orígenes de los ingresos que financian los egresos y precisar la orientación específica de cada fuente a efecto de controlar su aplicación.
- VIII. **Clasificador por Objeto del Gasto:** reúne en forma sistemática y homogénea todos los conceptos de gastos descritos. En ese orden, se constituye en un elemento fundamental del sistema general de cuentas donde cada componente destaca aspectos concretos del presupuesto y suministra información que atiende a necesidades diferentes pero enlazadas, permitiendo el vínculo con la contabilidad.
- IX. **Clasificación por Tipo de Gasto:** clasificación presupuestal que relaciona las transacciones públicas que generan gastos con los grandes agregados de la clasificación económica presentándolos en Corriente, de Capital y Amortización de la deuda y disminución de pasivos.

Manuel Izal
Carlos García
Rosa Elvira García
Pedro Rodríguez N.
Diego

- X. **Clasificación Programática:** clasificación presupuestal que establece la clasificación de los programas presupuestarios de los entes públicos, que permitirá organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos de los programas presupuestarios.
- XI. **Déficit Presupuestario:** el financiamiento que cubre la diferencia entre los montos previstos en la Ley de Ingresos Municipal y el Presupuesto de Egresos Municipal.
- XII. **Deuda Pública:** las obligaciones de pasivo, directas o contingentes, derivadas de financiamientos a cargo del gobierno municipal, en términos de las disposiciones legales aplicables, sin perjuicio de que dichas obligaciones tengan como propósito operaciones de canje o refinanciamiento.
- XIII. **Deuda Pública Municipal:** la que contraigan los municipios, por conducto de sus ayuntamientos, como responsables directos o como garantes, avalistas, deudores solidarios, subsidiarios o sustitutos de las entidades de la administración pública paramunicipal a su cargo.
- XIV. **Economías:** los remanentes de recursos no devengados del presupuesto modificado.
- XV. **Gasto Aprobado:** es el que refleja las asignaciones presupuestarias anuales comprometidas en el Presupuesto de Egresos.
- XVI. **Gasto de Capital:** son los gastos destinados a la inversión de capital y las transferencias a los otros componentes institucionales del sistema económico que se efectúan para financiar gastos de éstos con tal propósito.
- XVII. **Gasto Corriente:** son los gastos de consumo y/o de operación, el arrendamiento de la propiedad y las transferencias otorgadas a los otros componentes institucionales del sistema económico para financiar gastos de esas características.
- XVIII. **Gasto Devengado:** es el momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.
- XIX. **Gasto Ejercido:** es el momento contable que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada o documento equivalente debidamente aprobado por la autoridad competente.
- XX. **Gasto Modificado:** es el momento contable que refleja la asignación presupuestaria que resulta de incorporar, en su caso, las adecuaciones presupuestarias al presupuesto aprobado

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
 Ayuntamiento de San Juan
 Ayuntamiento de San Juan

[Handwritten signature]
 Rosa Elvira García

[Handwritten signature]
 Pedro Rodríguez n.
 Ayuntamiento de San Juan

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
 Ayuntamiento de San Juan

- XXI. **Gasto Pagado:** es el momento contable que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.
- XXII. **Ingresos Estimados:** es el que se aprueba anualmente en la Ley de Ingresos, e incluyen los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos.
- XXIII. **Ingresos Excedentes:** los recursos que durante el ejercicio fiscal se obtienen en exceso de los aprobados en la Ley de Ingresos Municipal.
- XXIV. **Ingresos Recaudados:** es el momento contable que refleja el cobro en efectivo o cualquier otro medio de pago de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos por parte de los entes públicos.
- XXV. **Obras Públicas:** los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles.
- XXVI. **Presidencia Municipal:** es el órgano ejecutivo unipersonal, que ejecuta las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento y tiene su representación legal y administrativa.
- XXVII. **Presupuesto de Egresos Municipal:** será el que contenga el acuerdo que aprueba el ayuntamiento a iniciativa del Presidente Municipal, para cubrir durante el ejercicio fiscal a partir del primero de enero, las actividades, obras y servicios previstos en los programas y planes de desarrollo de la Administración Pública Municipal.
- XXVIII. **Programas y proyectos de inversión:** conjuntos de obras y acciones que lleva a cabo el municipio para la construcción, ampliación, adquisición, modificación, mantenimiento o conservación de activos, con el propósito de solucionar una problemática o atender una necesidad específica y que generan beneficios y costos a lo largo del tiempo.
- XXIX. **Proyecto para Prestación de Servicios:** conjunto de acciones que se requieran implementar al amparo de un contrato y conforme a lo dispuesto por la Ley de Proyectos para Prestación de Servicios para el Estado Libre y Soberano de Coahuila de Zaragoza, sea a celebrarse o celebrado.

Darmando López
Carlos GARCIA
Abraham

Pedro Rodriguez N.
Rosa Elvira Garcia

Ray

Daniel

[Signature]

[Signature]

- XXX. **Regidores:** son los miembros del Ayuntamiento encargados de gobernar y administrar, como cuerpo colegiado, al municipio.
- XXXI. **Remuneración:** toda percepción de los servidores públicos municipales en efectivo o en especie, incluyendo dietas, aguinaldos, gratificaciones, premios, recompensas, bonos, estímulos, comisiones, compensaciones y cualquier otra, con excepción de los apoyos y los gastos sujetos a comprobación que sean propios del desarrollo del trabajo y los gastos de viaje en actividades oficiales.
- XXXII. **Servicio público:** aquella actividad de la administración pública municipal, – central, descentralizada o concesionada a particulares–, creada para asegurar de una manera permanente, regular y continua, la satisfacción de una necesidad colectiva de interés general, sujeta a un régimen de derecho público.
- XXXIII. **Servicios relacionados con las obras públicas:** los trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar y calcular los elementos que integran un proyecto de obra pública; las investigaciones, estudios, asesorías y consultorías que se vinculen con las acciones que regula la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Coahuila de Zaragoza; la dirección o supervisión de la ejecución de las obras y los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir o incrementar la eficiencia de las instalaciones.
- XXXIV. **Síndico:** es el integrante del Ayuntamiento encargado de vigilar los aspectos financieros del mismo, de procurar y defender los intereses del municipio y representarlo jurídicamente.
- XXXV. **Sistema de Evaluación del Desempeño:** el conjunto de elementos metodológicos que permiten realizar una valoración objetiva del desempeño de los programas, bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer el impacto social de los programas y de los proyectos.
- XXXVI. **Subsidios y Subvenciones:** asignaciones que se otorgan para el desarrollo de actividades prioritarias de interés general a través de los entes públicos a los diferentes sectores de la sociedad, con el propósito de: apoyar sus operaciones; mantener los niveles en los precios; apoyar el consumo, la distribución y comercialización de los bienes; motivar la inversión; cubrir impactos financieros; promover la innovación tecnológica; así como para el fomento de las actividades agropecuarias, industriales o de servicios.
- XXXVII. **Subejercicio de Gasto:** las disponibilidades presupuestarias que resultan, sin cumplir las metas contenidas en los programas o sin contar con el compromiso formal de su ejecución.

Armando Lopez Garcia
Polis Garcia

Rosa Elvira Garcia
Estanislao

Pedro Rodriguez
Camelia
Daquiel

[Signature]

- XXXVIII. **Trabajadores de Base:** serán los no incluidos como trabajadores de confianza, serán inamovibles, de nacionalidad mexicana y sólo podrán ser sustituidos por extranjeros cuando no existan mexicanos que puedan desarrollar el servicio respectivo.
- XXXIX. **Trabajadores de Confianza:** todos aquellos que realicen funciones de dirección, vigilancia, inspección, fiscalización, cuando tengan el carácter general dentro de las entidades mencionadas, o bien que por el manejo de fondos, valores o datos de estricta confidencialidad, deban tener tal carácter.

Artículo 3.- En la celebración y suscripción de convenios o acuerdos en los que se comprometa el patrimonio económico o el erario del Municipio, será obligatoria la intervención de la Tesorería Municipal de Candela, Coahuila, tal como lo establece el artículo 129 fracción XII del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Artículo 4.- Los recursos financieros de que se disponga en ejercicio del presupuesto municipal, se administrará con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, tal como lo establecen los artículos 171 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y de igual forma deberá ajustarse a los principios de honestidad, legalidad, optimización de recursos, racionalidad e interés público y social, con base en lo siguiente:

- I. No se otorgarán remuneraciones, pagos o percepciones distintas a su ingreso establecido en el presupuesto de egresos al Presidente Municipal, Regidores y Síndicos y a los integrantes de los Concejos Municipales.
- II. Queda prohibido a los servidores públicos municipales obtener o tratar de obtener por el desempeño de su función, beneficios adicionales a las prestaciones que conforme al Presupuesto les deban corresponder.
- III. El presupuesto se utilizará para cubrir las actividades, obras y servicios previstos en los programas y planes de desarrollo de la Administración Pública Municipal.
- IV. La programación del gasto público municipal se basará en los lineamientos y planes de desarrollo social y económico que formule el ayuntamiento.
- V. Los programas operativos institucionales se referirán a las prioridades del desarrollo integral del municipio fijadas en el programa general de gobierno y en el plan municipal de desarrollo.
- VI. El gasto público municipal se ejercerá de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado y deberá ajustarse al monto asignado a los programas correspondientes.
- VII. Ningún egreso podrá efectuarse sin que exista partida de gasto en el presupuesto de egresos y que tenga saldo suficiente para cubrirlo.
- VIII. En lo referente a gastos de difusión, promoción y publicidad, las erogaciones no podrán exceder del 3% de los ingresos presupuestales totales.
- IX. La Tesorería Municipal efectuará los pagos con cargo al presupuesto de egresos del municipio, cuidando en todos los casos que correspondan a compromisos efectivamente devengados, con excepción de los anticipos que se encuentren debidamente justificados y comprobados con los documentos originales respectivos.

Manuela Lara
Rosa Elvira Garcia
Pedro Rodriguez N.
Antonio
Daniel

[Handwritten signature]

**CAPÍTULO II
De las Erogaciones**

Artículo 7.- El gasto total previsto en el presente Presupuesto de Egresos del Municipio de Candela, Coahuila de Zaragoza, importa la cantidad de \$20,500,965.65 y corresponde al total de los ingresos aprobados en la Ley de Ingresos del Municipio de Candela, Coahuila de Zaragoza, para el Ejercicio Fiscal de 2016, guardando equilibrio presupuestario de conformidad con lo establecido en los artículos 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 262 del Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Artículo 8.- Si alguna o algunas de las asignaciones del presupuesto de egresos resultaren insuficientes para cubrir las necesidades que originen las funciones encomendadas a la administración municipal, el ayuntamiento podrá acordar las modificaciones o ampliaciones necesarias en función de la disponibilidad de fondos y previa justificación de las mismas.

El ayuntamiento podrá aprobar transferencias, reducciones, cancelaciones o adecuaciones presupuestarias, siempre y cuando se justifique la necesidad de obras y servicios que el propio ayuntamiento califique como de prioritarias o urgentes.

Artículo 9.- El proyecto de presupuesto de egresos municipal del ejercicio 2016 con base en la clasificación por tipo de gasto se distribuye de la siguiente manera:

CLASIFICACIÓN POR TIPO DE GASTO (CTG)

CTG		Presupuesto Aprobado
1	Gasto Corriente	16,904,117.68
2	Gasto de Capital	1,578,168.80
3	Amortización de la Deuda y Disminución de Pasivos	0.00
4	Pensiones y Jubilaciones	2,018,679.17
5	Participaciones	0.00
Total		\$20,500,965.65

Artículo 10.- El presupuesto de egresos municipal del ejercicio 2016 con base en la clasificación económica se distribuye de la siguiente manera:

CLASIFICACION ECONOMICA (CE)

CE	Presupuesto Aprobado
2 - GASTOS	20,500,965.65
2.1 - GASTOS CORRIENTES	18,922,798.85
2.1.1 - GASTOS DE CONSUMO DE LOS ENTES DEL GOBIERNO GENERAL/GASTOS DE EXPLOTACIÓN DE LAS ENTIDADES EMPRESARIALES	18,822,798.85
2.1.1.1 - REMUNERACIONES	14,784,936.62
2.1.1.1.1 - SUELDOS Y SALARIOS	12,303,257.45

Manuel Rodríguez
Rosa Elvira GARCÍA
Abdominales
Armando Lopez
Carlos Garcia

[Handwritten signature]

2.1.1.1.2 - CONTRIBUCIONES SOCIALES	2,481,679.17
2.1.1.2 - COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	4,037,862.23
2.1.1.2 - COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	4,037,862.23
2.1.5 - TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES Y DONATIVOS CORRIENTES OTORGADOS	100,000.00
2.1.5.1 - AL SECTOR PRIVADO	100,000.00
2.1.5.1.7 - OTRAS	100,000.00
2.2 - GASTOS DE CAPITAL	1,578,166.80
2.2.1 - CONSTRUCCIONES EN PROCESO	1,203,166.80
2.2.1 - CONSTRUCCIONES EN PROCESO	1,203,166.80
2.2.1 - CONSTRUCCIONES EN PROCESO	1,203,166.80
2.2.2 - ACTIVOS FIJOS (FORMACIÓN BRUTA DE CAPITAL FIJO)	25,000.00
2.2.2.2 - MAQUINARIA Y EQUIPO	25,000.00
2.2.2.2.3 - OTRA MAQUINARIA Y EQUIPO	25,000.00
2.2.3 - INCREMENTO DE EXISTENCIAS	20,000.00
2.2.3.7 - EXISTENCIAS DE MATERIALES DE SEGURIDAD Y DEFENSA	20,000.00
2.2.3.7 - EXISTENCIAS DE MATERIALES DE SEGURIDAD Y DEFENSA	20,000.00
2.2.6 - TRANSFERENCIAS Y ASIGNACIONES Y DONATIVOS DE CAPITAL OTORGADOS	330,000.00
2.2.6.1 - AL SECTOR PRIVADO	330,000.00
2.2.6.1.1 - AYUDA A PERSONAS	310,000.00
2.2.6.1.4 - DESASTRES NATURALES	20,000.00
3 - FINANCIAMIENTO	0.00
3.2 - APLICACIONES FINANCIERAS (USOS)	0.00
3.2.2 - DISMINUCIÓN DE PASIVOS	0.00
3.2.2.1 - DISMINUCIÓN DE PASIVOS CORRIENTES	0.00
3.2.2.1.3 - AMORTIZACIÓN DE LA PORCIÓN CIRCULANTE DE LA DEUDA PÚBLICA DE LARGO PLAZO	0.00
Total general	\$ 20,500,965.65

Artículo 11.- El proyecto de presupuesto de egresos municipal del ejercicio 2016 con base en la clasificación por objeto del gasto en el tercer nivel de desagregación (partida genérica), se distribuye de la siguiente manera:

COG (partida genérica)	Presupuesto Aprobado
10000 - SERVICIOS PERSONALES	12,756,232.98
11000 - REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE	10,590,352.38
11300 - SUELDOS BASE AL PERSONAL PERMANENTE	10,590,352.38
12000 - REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO	49,231.60
12100 - HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS	25,000.00
12200 - SUELDOS BASE AL PERSONAL EVENTUAL	24,231.60
13000 - REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	1,590,348.00

Mano de Pedro Rodríguez N.
Mano de Rosa Elvira García I.
Mano de Domingo C. I. S. Torres

Mano de [Signature]

13200 - PRIMAS DE VACACIONES, DOMINICAL Y GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO	1,103,748.00
13300 - HORAS EXTRAORDINARIAS	70,000.00
13400 - COMPENSACIONES	416,600.00
14000 - SEGURIDAD SOCIAL	463,000.00
14100 - APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL	463,000.00
15000 - OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS	63,300.00
15200 - INDEMNIZACIONES	63,300.00
20000 - MATERIALES Y SUMINISTROS	2,804,641.97
21000 - MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES	239,455.00
21100 - MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA	112,984.99
21200 - MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	51,000.00
21400 - MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	46,020.00
21600 - MATERIAL DE LIMPIEZA	26,450.01
21700 - MATERIALES Y ÚTILES DE ENSEÑANZA	3,000.00
22000 - ALIMENTOS Y UTENSILIOS	142,000.00
22100 - PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS	135,500.00
22300 - UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	6,500.00
23000 - MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	12,650.50
23400 - COMBUSTIBLES, LUBRICANTES, ADITIVOS, CARBÓN Y SUS DERIVADOS ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA	12,650.50
24000 - MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN	341,500.00
24200 - CEMENTO Y PRODUCTOS DE CONCRETO	43,000.00
24600 - MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO	101,500.00
24700 - ARTÍCULOS METÁLICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN	15,000.00
24800 - MATERIALES COMPLEMENTARIOS	22,000.00
24900 - OTROS MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y REPARACIÓN	160,000.00
25000 - PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO	20,000.00
25400 - MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MÉDICOS	10,000.00
25500 - MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO	10,000.00
26000 - COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	1,514,172.47
26100 - COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	1,514,172.47
27000 - VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS	110,000.00
27100 - VESTUARIO Y UNIFORMES	40,000.00
27200 - PRENDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN PERSONAL	20,000.00
27300 - ARTÍCULOS DEPORTIVOS	30,000.00
28000 - MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD	20,000.00
28200 - MATERIALES DE SEGURIDAD PÚBLICA	20,000.00
29000 - HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	404,864.00

pedro rodriguez n.
Rosa Elvira Garcia T.
Manuel Lora
Antonio Torres

Camacho

Dominguez

[Signature]

29100 - HERRAMIENTAS MENORES	140,000.00
29400 - REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	30,000.00
29600 - REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE	105,000.00
29700 - REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	25,000.00
29800 - REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MAQUINARIA Y OTROS EQUIPOS	10,000.00
29900 - REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES OTROS BIENES MUEBLES	10,000.00
30000 - SERVICIOS GENERALES	2,509,173.40
31000 - SERVICIOS BASICOS	1,291,000.00
31100 - ENERGÍA ELÉCTRICA	1,140,000.00
31200 - GAS	10,000.00
31300 - AGUA	10,000.00
31400 - TELEFONÍA TRADICIONAL	90,000.00
31500 - TELEFONÍA CELULAR	40,000.00
31800 - SERVICIOS POSTALES Y TELEGRÁFICOS	1,000.00
32000 - SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO	70,000.00
32300 - ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONAL Y RECREATIVO	20,000.00
32500 - ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE	20,000.00
32600 - ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	30,000.00
33000 - SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS	110,000.00
33100 - SERVICIOS LEGALES, DE CONTABILIDAD, AUDITORÍA Y RELACIONADOS	95,000.00
33400 - SERVICIOS DE CAPACITACIÓN	15,000.00
34000 - SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES	35,000.00
34100 - SERVICIOS FINANCIEROS Y BANCARIOS	15,000.00
34500 - SEGURO DE BIENES PATRIMONIALES	10,000.00
34700 - FLETES Y MANIOBRAS	10,000.00
35000 - SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN	297,673.40
35100 - CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO MENOR DE INMUEBLES	75,000.00
35200 - INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONAL Y	38,000.00
35300 - INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	17,000.00
35500 - REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE	115,000.00
35600 - REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	7,673.40
35700 - INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTA	45,000.00
36000 - SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD	120,000.00
36100 - DIFUSIÓN POR RADIO, TELEVISIÓN Y OTROS MEDIOS DE MENSAJES SOBRE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES	85,000.00
36900 - OTROS SERVICIOS DE INFORMACIÓN	35,000.00

 Pedro Rodriguez R.
 Rosa Elvira Garcia.
 Armando Jara.




37000 - SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS	135,500.00
37200 - PASAJES TERRESTRES	7,500.00
37500 - VIÁTICOS EN EL PAÍS	128,000.00
38000 - SERVICIOS OFICIALES	450,000.00
38100 - GASTOS DE CEREMONIAL	25,000.00
38200 - GASTOS DE ORDEN SOCIAL Y CULTURAL	425,000.00
40000 - TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	510,000.00
43000 - SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES	100,000.00
43900 - OTROS SUBSIDIOS	100,000.00
44000 - AYUDAS SOCIALES	410,000.00
44100 - AYUDAS SOCIALES A PERSONAS	310,000.00
44200 - BECAS Y OTRAS AYUDAS PARA PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN	80,000.00
44800 - AYUDAS POR DESASTRES NATURALES Y OTROS SINIESTROS	20,000.00
45000 - PENSIONES Y JUBILACIONES	0.00
45100 - PENSIONES	0.00
45200 - JUBILACIONES	0.00
45900 - OTRAS PENSIONES Y JUBILACIONES	0.00
50000 - BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	46,000.00
51000 - MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	46,000.00
51100 - MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERÍA	20,000.00
51500 - EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	5,000.00
51900 - OTROS MOBILIARIOS Y EQUIPOS DE ADMINISTRACIÓN	21,000.00
60000 - INVERSIÓN PÚBLICA	1,874,917.31
61000 - OBRA PÚBLICA EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	1,374,918.40
61200 - EDIFICACIÓN NO HABITACIONAL	1,374,918.40
62000 - OBRA PÚBLICA EN BIENES PROPIOS	499,999.91
62300 - CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PARA EL ABASTECIMIENTO DE AGUA, PETRÓLEO, GAS, ELECTRICIDAD Y	499,999.90
90000 - DEUDA PÚBLICA	0.00
91000 - AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA	0.00
91100 - AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA INTERNA CON INSTITUCIONES DE CRÉDITO	0.00
92000 - INTERESES DE LA DEUDA PÚBLICA	0.00
92100 - INTERESES DE LA DEUDA INTERNA CON INSTITUCIONES DE CRÉDITO	0.00
93000 - COMISIONES DE LA DEUDA PUBLICA	0.00
93100 - COMISIONES DE LA DEUDA PUBLICA INTERNA	0.00
94000 - GASTOS DE LA DEUDA PUBLICA	0.00
94100 - GASTOS DE LA DEUDA PUBLICA INTERNA	0.00
95000 - COSTO POR COBERTURAS	0.00
95100 - COSTO POR COBERTURAS	0.00

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

Pedro Rodriguez R.
 ROSA ELVIRA GARCIA I.
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

96000 - APOYOS FINANCIEROS	0.00
96100 - APOYOS A INTERMEDIARIOS FINANCIEROS	0.00
99000 - ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES (ADEFAS)	0.00
99100 - ADEFAS	0.00
Total	20,500,965.65

Los gastos por concepto de comunicación social se importan la cantidad de \$120,000.00 y se desglosan en el rubro 3600 SERVICIOS DE COMUNICACION SOCIAL Y PUBLICIDAD.

Artículo 12.- Las asignaciones previstas para el Ayuntamiento importan la cantidad de: \$6,800,546.99 y de acuerdo a la clasificación por objeto del gasto a nivel de capítulo, se desglosan por cada una de las dependencias como se muestra a continuación:

CA/COG	Presupuesto Aprobado
01-PRESIDENCIA	\$3,536,580.75
10000 - SERVICIOS PERSONALES	\$2,709,944.00
20000 - MATERIALES Y SUMINISTROS	\$199,136.63
30000 - SERVICIOS GENERALES	\$402,500.12
40000 - TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$210,000.00
50000 - BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$15,000.00
02-CABILDO	\$3,263,966.24
10000 - SERVICIOS PERSONALES	\$2,730,000.00
20000 - MATERIALES Y SUMINISTROS	\$284,966.24
30000 - SERVICIOS GENERALES	\$209,000.00
40000 - TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$40,000.00
05-SEGURIDAD PUBLICA	\$2,469,398.85
10000 - SERVICIOS PERSONALES	\$1,110,834.93
20000 - MATERIALES Y SUMINISTROS	\$298,046.85
30000 - SERVICIOS GENERALES	\$1,060,517.07
09-OBRAS PÚBLICAS	\$5,323,556.05
10000 - SERVICIOS PERSONALES	\$3,585,657.61
20000 - MATERIALES Y SUMINISTROS	\$434,731.64
30000 - SERVICIOS GENERALES	\$100,000.00
60000 - INVERSIÓN PÚBLICA	\$1,203,166.80
12-SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	\$284,694.73
10000 - SERVICIOS PERSONALES	\$231,277.08
20000 - MATERIALES Y SUMINISTROS	\$26,917.65
30000 - SERVICIOS GENERALES	\$26,500.00
13-DESARROLLO SOCIAL	\$223,625.92

Pedro Rodriguez P.
Rosa Elvira Garcia I.
Abraham N. L. S.
Manuel Lara C.
Domingo
Daqui

10000 - SERVICIOS PERSONALES	\$153,625.92
20000 - MATERIALES Y SUMINISTROS	\$70,000.00
14-TESORERÍA	\$2,261,977.08
10000 - SERVICIOS PERSONALES	\$1,711,277.08
20000 - MATERIALES Y SUMINISTROS	\$218,200.00
30000 - SERVICIOS GENERALES	\$242,500.00
40000 - TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$80,000.00
50000 - BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$10,000.00
19-GASTOS GENERALES	2,541,346.02
10000 - SERVICIOS PERSONALES	\$2,068,500.00
20000 - MATERIALES Y SUMINISTROS	232,567.34
30000 - SERVICIOS GENERALES	140,278.68
40000 - TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	100,000.00
21-PENSIONADOS Y JUBILADOS	\$239,320.01
10000 - SERVICIOS PERSONALES	\$239,320.01
26-PROTECCION CIVIL MUNICIPAL	\$356,500.00
10000 - SERVICIOS PERSONALES	356,500.00
27-FOMENTO AGROPECUARIO	\$0.00
10000 - SERVICIOS PERSONALES	\$0.00
20000 - MATERIALES Y SUMINISTROS	\$0.00
29-DIF	\$0.00
10000 - SERVICIOS PERSONALES	\$0.00
20000 - MATERIALES Y SUMINISTROS	\$0.00
30000 - SERVICIOS GENERALES	\$0.00
40000 - TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$0.00
50000 - BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$0.00
Total	\$ 20,500,965.65

El monto asignado para pago de pensiones y jubilaciones es por \$239,320.01, y se desglosa en la nómina de 21-PENSIONADOS Y JUBILADOS en el recuadro CA/COG Capitulo 10000.

Artículo 13.- El presupuesto de egresos municipal del ejercicio 2016 con base en la clasificación administrativa, se distribuye como a continuación se indica:

CA	Presupuesto Aprobado
3.0.0.0.0 - SECTOR PÚBLICO MUNICIPAL	20,500,965.65
3.1.0.0.0 - SECTOR PÚBLICO NO FINANCIERO	20,500,965.65
3.1.1.0.0 - GOBIERNO GENERAL MUNICIPAL	20,500,965.65
3.1.1.1.0 - Gobierno Municipal	20,500,965.65

Pedro Rodriguez R.
Rosa Elvira Garcia
Armando Lora C
Abelardo P. L.

L. Saunquif

[Signature]

[Signature]

3.1.1.1.1 - Órgano Ejecutivo Municipal (Ayuntamiento)	20,500,965.65
01-PRESIDENCIA	\$3,536,580.75
0101-PRESIDENCIA	\$3,536,580.75
02-CABILDO	\$3,263,966.24
0201-CUERPO EDIFICIO	\$2,263,966.24
05-SEGURIDAD PUBLICA	\$2,469,398.85
0501-SEGURIDAD PUBLICA	\$2,469,398.85
09-OBRA PUBLICAS	\$5,323,556.05
0901-OBRA PUBLICAS	\$5,323,556.05
10-DESARROLLO RURAL	239,320.00
1001-DESARROLLO RURAL	239,320.00
12-SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	284,694.73
1201-SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	\$284,694.73
13-DESARROLLO SOCIAL	223,625.92
1301-DESARROLLO SOCIAL	\$223,625.92
14-TESORERIA	2,261,977.08
1401-TESORERIA MUNICIPAL	\$2,261,977.08
19-GASTOS GENERALES	2,541,346.02
1901-D.I.F. MUNICIPAL	2,541,346.02
21-PENSIONADOS Y JUBILADOS	\$239,320.01
2101-PENSIONADOS Y JUBILADOS	\$239,320.01
26-PROTECCION CIVIL MUNICIPAL	356,500.00
2601-PROTECCION CIVIL MUNICIPAL	356,500.00
Total general	\$ 20,500,965.65

CA 3.1.1.0.0 Gobierno General Municipal	Presupuesto Aprobado
3.1.1.2.0 Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros	0.00
Total general	0.00
CA 3.1.2.0.0 Entidades Paramunicipales Empresariales No Financieras con Participación Estatal Mayoritaria	Presupuesto Aprobado
3.1.2.2.0 Fideicomisos Paramunicipales Empresariales No Financieros con Participación Estatal Mayoritaria	0.00
Total general	0.00
CA 3.2.4.0.0 Fideicomisos Financieros Públicos con Participación Estatal Mayoritaria	Presupuesto Aprobado
3.2.4.1.0 Fondos de Inversión fuera del Mercado de Dinero	0.00
3.2.4.2.0 Otros Intermediarios Financieros, excepto Sociedades de Seguros y Fondos de Pensiones	0.00
3.2.4.3.0 Auxiliares Financieros	0.00
3.2.4.4.0 Instituciones Financieras Cautivas y Prestamistas de Dinero	0.00
3.2.4.5.0 Sociedades de Seguros (SS) y Fondos de Pensiones (FP)	0.00
Total general	0.00

La aprobación, modificación y liquidación de los fideicomisos públicos, de conformidad con lo establecido en el artículo 140 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de

Pedro Rodriguez R.
Rosa Elvira GARCIA I.
Roberto...

Domingo...

[Handwritten signatures]

5. Recursos Federales	19,384,448.82
6. Recursos Estatales	0.00
7. Otros recursos	0.00
Total	\$20,500,965.65

Artículo 15.- La Clasificación Funcional del Presupuesto de Egresos del Municipio de Candela para el ejercicio fiscal 2016 se compone de la siguiente forma:

CFG	Presupuesto Aprobado
1 - GOBIERNO	14,714,463.68
1.3 - COORDINACION DE LA POLITICA DE GOBIERNO	6,362,621.51
1.3.1 - PRESIDENCIA/GOBERNATURA	6,077,926.77
1.3.2 - POLITICA INTERIOR	284,694.73
1.5 - ASUNTOS FINANCIEROS Y HACENDARIOS	2,261,977.08
1.5.1 - ASUNTOS FINANCIEROS	2,261,977.08
1.7 - ASUNTOS DE ORDEN PUBLICO Y DE SEGURIDAD INTERIOR	2,825,898.85
1.7.1 - POLICIA	2,469,398.85
1.7.2 - PROTECCION CIVIL	356,500.00
1.1 - LEGISLACION	3,263,966.24
1.1.1 - LEGISLACION	3,263,966.24
2 - DESARROLLO SOCIAL	5,547,181.97
2.2 - VIVIENDA Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD	5,323,556.05
2.2.1 - URBANIZACION	5,323,556.05
2.7 - OTROS ASUNTOS SOCIALES	223,625.92
2.7.1 - OTROS ASUNTOS SOCIALES	223,625.92
3 - DESARROLLO ECONOMICO	239,320.00
3.2 - "AGROPECUARIA, SILVICULTURA, PESCA Y CAZA"	239,320.00
3.2.1 - AGROPECUARIA	239,320.00
4 - OTRAS NO CLASIFICADAS EN FUNCIONES ANTERIORES	0.00
4.1 - TRANSACCIONES DE LA DEUDA PUBLICA / COSTO FINANCIERO DE LA DEUDA	0.00
4.1.1 - DEUDA PUBLICA INTERNA	0.00
4.2 - "TRANSFERENCIAS, PARTICIPACIONES Y APORTACIONES ENTRE DIFERENTES NIVELES Y ORDENES DE GOBIERNO"	0.00
4.2.1 - TRANSFERENCIAS ENTRE DIFERENTES NIVELES Y ORDENES DE GOBIERNO	0.00
4.3 - SANEAMIENTO DEL SISTEMA FINANCIERO	0.00
4.3.1 - SANEAMIENTO DEL SISTEMA FINANCIERO	0.00
4.4. ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES (ADEFAS)	0.00
4.4.1 - ADEFAS	0.00
Total general	\$ 20,500,965.65

Pedro Rodriguez R.
Rosa Elvira Garcia
Empresario R. L. de Candela
Daqui

Artículo 16.- El Presupuesto de Egresos Municipal del ejercicio 2016 con base en la Clasificación Programática, se distribuye como a continuación se indica:

[Handwritten signatures]

Clasificación Programática		Presupuesto Aprobado
Subsidios: Sector Social y Privado o Entidades Federativas y Municipios		\$ -
Sujetos a Reglas de Operación	S	\$ -
Otros Subsidios	U	\$ -
Desempeño de las Funciones		\$ 20,500,965.65
Prestación de Servicios Públicos	E	\$ 17,236,999.41
001-ADMINISTRACIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA		\$3,536,580.75
008-FINANZAS ESTRATEGICAS		\$2,261,977.08
009-INTEGRACION FAMILIAR		\$2,541,346.02
010-PROTECCION CIVIL		\$356,500.00
003-SEGURIDAD PUBLICA		\$1,477,458.33
008-SEGURIDAD PUBLICA		\$991,940.52
004-URBANIZACION		\$5,323,556.05
005-DESARROLLO RURAL		\$239,320.00
006-COORDINACION POLITICA		\$284,694.73
007-ACCIONES SOCIALES		\$223,625.92
Provisión de Bienes Públicos	B	\$ -
Planeación, seguimiento y evaluación de políticas públicas	P	\$ 3,263,966.24
002-MEJORAS LEGISLATIVAS		\$ 3,263,966.24
Promoción y fomento	F	\$ -
Regulación y supervisión	G	\$ -
Funciones de las Fuerzas Armadas (Únicamente Gobierno Federal)	A	\$ -
Específicos	R	\$ -
Proyectos de Inversión	K	\$ -
Administrativos y de Apoyo		\$ -
Apoyo al proceso presupuestario y para mejorar la eficiencia institucional	M	\$ -
Apoyo a la función pública y al mejoramiento de la gestión	O	\$ -
Operaciones ajenas	W	\$ -
Compromisos		\$ -
Obligaciones de cumplimiento de resolución jurisdiccional	L	\$ -
Desastres Naturales	N	\$ -
Obligaciones		\$ -
Pensiones y jubilaciones	J	\$ -
Aportaciones a la seguridad social	T	\$ -
Aportaciones a fondos de estabilización	Y	\$ -
Aportaciones a fondos de inversión y reestructura de pensiones	Z	\$ -
Programas de Gasto Federalizado (Gobierno Federal)		\$ -
Gasto Federalizado	I	\$ -
Participaciones a entidades federativas y municipios	C	\$ -
Costo financiero, deuda o apoyos a deudores y ahorradores de la banca	D	\$ -
Adeudos de ejercicios fiscales anteriores	H	\$ -

pedro rodriguez n.
Rosa Elvira Garcia T.
Amador Lopez C.
Comptroller P. 1.1.3. Curran (P. 1.1.3.)

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Total	\$ 20,500,965.65
-------	------------------

Todos los programas presupuestarios deberán contener los elementos establecidos en el artículo 268 del Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Municipio Candela, Coahuila de Zaragoza
Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2016
Prioridades de Gasto
1.- ALUMBRADO PUBLICO
2.- SEGURIDAD PUBLICA
3.- COMBUSTIBLE

Municipio Candela, Coahuila de Zaragoza
Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2016
Programas y Proyectos
ADMINISTRACIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
MEJORAS LEGISLATIVAS
SEGURIDAD PUBLICA
URBANIZACION
DESARROLLO RURAL
COORDINACIÓN POLITICA
ACCIONES SOCIALES
FINANZAS ESTRATEGICAS
INTEGRACION FAMILIAR
PROTECCION CIVIL

Invertir en la infancia y la adolescencia es estratégico para el desarrollo del país y el presupuesto es la expresión de sus prioridades, es por eso que los programas presupuestarios son los instrumentos para favorecer la equidad y el desarrollo social para obtener niños y niñas más sanos y educados, ciudadanos más empoderados y una sociedad más democrática. A continuación se presenta el anexo transversal para la atención de niñas, niños y adolescentes del municipio de Candela, de conformidad con la Ley General de los Derechos de niñas, niños y adolescentes:

Anexo transversal para la atención de niñas, niños y adolescentes

Clave Presupuestaria / Dependencia	Programa Presupuestario	Presupuesto Aprobado
Coordinación de Juventud 1301	ATENCION A LA JUVENTUD	\$223,625.92
TOTAL		\$223,625.92

Pedro Rodriguez R.
 Rosa Elvira Garcia
 Armando Garcia
 [Signature]
 [Signature]

[Signature]

El registro contable de los subsidios y aportaciones deberá efectuarse al expedirse el recibo de retiro de fondos correspondientes, de tal forma que permita identificar su destino y beneficiario.

El Presidente Municipal, mediante resolución de carácter general y previa autorización expresa del Ayuntamiento podrá conceder subsidios.

Las resoluciones que dicte el Presidente Municipal, deberán señalar las contribuciones a que se refieren, así como el monto o proporción de los beneficios, y los requisitos que deban cumplirse por los beneficiarios.

Artículo 20.- El gasto previsto para prestaciones sindicales importa la cantidad de \$ 0.00 y se distribuye de la siguiente manera:

Prestaciones sindicales

Concepto de la Prestación	Partida Genérica (COG)	Presupuesto Aprobado
No se cuentan con prestaciones sindicales.	N/A	\$0.00
Total		\$0.00

Artículo 21.- El gasto contemplado en el presente presupuesto corresponde únicamente al ejercicio fiscal 2016 y no cuenta con partidas que se encuentren relacionadas con erogaciones plurianuales.

Partida Específica (COG)/Nombre del Programa	Presupuesto Aprobado Años Anteriores	Presupuesto Aprobado para el año 2016	Presupuesto Aprobado Años Posteriores
N/A	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Totales	\$0.00	\$0.00	\$0.00

Artículo 22.- El municipio de Candela, no desglosa pago para contratos de asociaciones público privadas, en el presupuesto de egresos del ejercicio 2016, debido a que el municipio no tiene contratos suscritos al amparo de la Ley de Proyectos para Prestación de Servicios para el Estado Libre y Soberano de Coahuila de Zaragoza, publicada el 11 de septiembre de 2007 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila, la cual regula las asociaciones público privadas en Coahuila, por lo que no existen compromisos plurianuales ligados a Proyectos para Prestación de Servicios (PPS).

Proyectos para Prestación de Servicios

Contrato		Proyecto para Prestación de Servicios	Plazo del Contrato	Contraprestación Anual Convenida para el año 2016	Contraprestación Total Convenida en el Contrato
Número	Fecha				
No se tienen suscritos contratos de Proyectos para Prestación de Servicios (PPS)				\$0.00	\$0.00
				\$0.00	\$0.00

Armando Lopez C.
Pedro Rodriguez R.
ROSA ELVIRA GARCIA.
Experto
Ramirez
Sanjurjo

[Handwritten signature]

Total	\$0.00	\$0.00
--------------	---------------	---------------

**CAPÍTULO III
De los Servicios Personales**

Artículo 23.- En el ejercicio fiscal 2016, la Administración Pública Municipal centralizada contará con 164 plazas de conformidad con lo siguiente:

Departamento	Plaza/Puesto	No. de Plazas	Confianza	Base	Honorarios
Presidencia	Presidente	1	1		
Presidencia	Sec. del Ayto.	1	1		
Presidencia	Asistentes	30	30		
Cuerpo edilicio	Regidor	8	8		
Cuerpo edilicio	Sindico	1	1		
Cuerpo edilicio	Asistentes	4	4		
Seguridad publica	Comandante	1	1		
Seguridad publica	Policías	8	8		
Obras publicas	Director	1	1		
Obras publicas	Albañil	7	7		
Obras publicas	Ayudantes	60	60		
Tesorería	Tesorero	1	1		
Tesorería	Contralor	1	1		
Tesorería	Asistentes	6	6		
DIF municipal	Presidenta	1	1		
DIF municipal	Director	1	1		
DIF municipal	Coordinador	3	3		
DIF municipal	Medico	1	1		
DIF municipal	Enfermero	1	1		
DIF municipal	Asistentes	15	15		
Pensionados y jubilados	Pensionados	12	12		
Totales		164	164	0	0

Artículo 24.- Los servidores públicos ocupantes de las plazas a que se refiere el artículo anterior, percibirán las remuneraciones que se determinen en el Tabulador Salarial siguiente; el cual se integra en el presente presupuesto de egresos, con base en lo establecido en los artículos 115 fracción IV y 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 187 de la Constitución Política del Estado de Coahuila; y 275 fracción VI del Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Tabulador de Salarios Municipal Quincenal

Pedro Rodriguez N.
 Rosa Elvira Garcia T.
 Daniel Dominguez
 Armando Harez

Plaza Tabular	Remuneraciones Base						Remuneraciones Adicionales				Total Remuneraciones	
	Sueldo Base		Aguinaldo		Prima Vacacional		Prestaciones Sindicales		Otras Prestaciones			
	De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta
Presidente Municipal	10,000	20,000	1,250	2,083	167	229	0	0	4,000	10,000	15,417	32,312
Sindico Municipal	5,000	10,000	417	833	83	229	0	0	500	2,500	6,000	13,563
Regidor	5,000	10,000	417	833	83	229	0	0	500	2,500	6,000	13,563
Secretario del Ayuntamiento	5,000	10,000	417	833	83	229	0	0	500	2,500	6,000	13,563
Tesorero Municipal	5,000	10,000	417	833	83	229	0	0	500	2,500	6,000	13,563
Director	3,000	6,000	250	500	63	125	0	0	250	2,500	3,563	9,125
Asesor	3,000	6,000	250	500	63	125	0	0	250	2,500	3,563	9,125
Secretario particular	5,000	10,000	417	833	83	208	0	0	500	2,500	6,000	13,542
Contador General	3,000	6,000	250	500	63	125	0	0	500	2,500	3,813	9,125
Asistente	1,500	4,000	125	333	29	88	0	0	250	1,000	1,904	5,421

Nota: En el presente cuadro desglosan todas las plazas autorizadas, incluidas las del personal de seguridad pública Municipal.

El Tabulador Salarial del personal de Seguridad Pública Municipal, se integra como a continuación se indica, con base en lo establecido en los artículos 115 fracción IV y 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 187 de la Constitución Política del Estado de Coahuila; y 275 fracción VI del Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Tabulador de Seguridad Pública Municipal Quincenal

Plaza Tabular	Remuneraciones Base						Remuneraciones Adicionales				Total Remuneraciones	
	Sueldo Base		Aguinaldo		Prima Vacacional		Prestaciones Sindicales		Otras Prestaciones			
	De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta
Policia Municipal	2,500	6,000	208	500	33	83	0	0	250	2,000	2,992	8,583
Comandante de Sector	4,500	7,000	375	583	54	117	0	0	250	2,000	5,179	9,700

Todos los policías que integran la plantilla de seguridad pública, son municipales, no se cuenta con policías estatales cuya plantilla sea absorbida presupuestalmente por el Ayuntamiento.

De los 9 policías que integran la plantilla de seguridad pública, el 100% son municipales.

Pedro Rodriguez R.
Rosa Elvén García
Armando López
Saniquil

Artículo 25.- Para acceder a los incrementos salariales, se atenderá lo dispuesto en el Título Octavo denominado "De las Relaciones Jurídicas Laborales entre las Entidades Públicas Municipales y sus Trabajadores" del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, en cual se establece, entre otras cosas, que es una obligación de las entidades públicas municipales preferir en igualdad de condiciones, de conocimientos, aptitudes, antigüedad y derechos escalafonarios a los trabajadores de base respecto de quienes no lo sean; a quienes representen la única fuente de ingresos para su familia, a las personas que hubieren prestado servicios eminentes al municipio, y a los que con anterioridad les hubieren prestado servicios satisfactoriamente.

Artículo 26.- El pago de los sueldos y salarios del personal que preste o desempeñe un servicio personal subordinado al municipio se realizará preferentemente con cargo a sus participaciones u otros ingresos locales, con el fin de que el municipio obtenga una mayor participación del Impuesto sobre la Renta participable en los términos del artículo 3-B de la Ley de Coordinación Fiscal.

**CAPÍTULO IV
De la Deuda Pública**

Artículo 27.- El saldo de la deuda pública del Gobierno del Municipio de Candela, Coahuila de Zaragoza, considerando la totalidad de los pasivos, se desglosa en el presente documento con base en lo establecido en el artículo 275 fracción V del Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza.

SALDO DE LA DEUDA PÚBLICA							
Decreto Aprobatorio o Clave de Identificación	Institución Bancaria	No. de Crédito	Tipo de Instrumento	Tasa de Interés	Plazo de Vencimiento	Tipo de Garantía	Saldo al 31 diciembre 2015
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	0.00
Otros Pasivos Circulantes							\$ 5,124,472.90
Otros Pasivos No Circulantes							0.00
SALDO DE LA DEUDA PÚBLICA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015							\$ 5,124,472.90

Para el ejercicio fiscal 2016, se establece una asignación presupuestaria para el capítulo 9000 Deuda Pública por la cantidad de \$0.00, el cual de desglosa en el siguiente recuadro:

Presupuesto Aprobado 2016						
9000 Deuda Pública						
9100 Amortización Gastos de la Deuda Pública	9200 Intereses Gastos de la Deuda Pública	9300 Comisiones Gastos de la Deuda Pública	9400 Gastos de la Deuda Pública	9500 Costos por Coberturas	9600 Apoyos Financieros	9900 ADEFAS
\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

El tope de endeudamiento autorizado para el ejercicio fiscal 2016, es el establecido en la Ley de Ingresos del Municipio de Candela, aprobada por el H. Congreso del Estado de

pedro Rodriguez R.
Rosa ELVIRA GARCIA
Apóstrofo Luis Guren (en 10/10)
Rosa Elvira Garcia
Domingo
Rosa Elvira Garcia

Coahuila, tal como se contempla en el artículo 3 fracción XXII de la Ley de Deuda Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza; el cual en todo caso no debe ser superior al 30% de las participaciones federales anuales que le correspondan al municipio, los ingresos propios y el importe del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal utilizable en términos del artículo 50 de la Ley de Coordinación Fiscal.

**TÍTULO SEGUNDO
DE LOS RECURSOS FEDERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO
De los recursos federales transferidos al Municipio**

Artículo 28.- El Presupuesto de Egresos del Municipio de Candela, contempla como una de sus fuentes de financiamiento los recursos federales asignados a través de participaciones, aportaciones y convenios, derivados de la Ley de Ingresos de la Federación o del Presupuesto de Egresos de la Federación.

Las ministraciones de recursos federales a que se refiere este artículo, se realizarán de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 29.- Los fondos de aportaciones que conforman el ramo 33 que la federación presupuestado otorgar al municipio de conformidad con la Ley de Coordinación Fiscal, se desglosan a continuación:

Fondo	Presupuesto Aprobado
Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal	\$626,094.60
Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones del D.F.	\$991,007.30
Total	\$1,617,101.90

La aplicación, destino y distribución presupuestada de los fondos de aportaciones que conforman el ramo 33 se desglosa a continuación por capítulo del gasto:

Fondo	CAPÍTULOS								
	1000	2000	3000	4000	5000	6000	7000	8000	9000
Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	626,094.60	0.00	0.00	0.00
Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones del D.F.	\$495,503.65	\$495,503.65	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Totales	\$495,503.65	\$495,503.65	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$626,094.60	\$0.00	\$0.00	\$0.00

*Pedro Rodriguez N.
Candela, Coahuila*

Rosa Elvira Garcia

Candela

Desigual

[Handwritten signature]

**TÍTULO TERCERO
DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL**

**CAPÍTULO ÚNICO
De los Montos de Adquisiciones y Obras Públicas**

Artículo 30.- De conformidad con lo establecido en los artículos 201 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza y 42 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Coahuila de Zaragoza y el artículo segundo transitorio de la Ley de la Unidad de Cuenta del Estado de Coahuila de Zaragoza, los montos máximos de contratación por adjudicación directa, por invitación restringida y por licitación pública, durante el ejercicio fiscal de 2016, se sujetarán a los siguientes lineamientos:

OBRAS PÚBLICAS		
MODALIDAD	EN SALARIOS MÍNIMOS	
	DE	HASTA
Licitación Pública	53,551	En Adelante
Invitación a cuando menos tres personas	13,301	53,550
Adjudicación Directa	0	13,300

SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS OBRAS PÚBLICAS		
MODALIDAD	EN SALARIOS MÍNIMOS	
	DE	HASTA
Licitación Pública	17,854	En Adelante
Invitación a cuando menos tres personas	4,464	17,853
Adjudicación Directa	0	4,463

Nota: Los salarios mínimos corresponden al salario mínimo general vigente en la capital del estado.

Los montos establecidos deberán considerarse sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado.

Artículo 31.- En forma similar a las obras públicas el municipio administrará sus adquisiciones públicas. Por adquisiciones públicas se entenderán, toda clase de convenios o contratos, cualquiera que sea su denominación legal, que el municipio, sus dependencias o entidades celebren para la compra de insumos, materiales, mercancías, materias primas y bienes muebles que tengan por objeto cubrir las necesidades comunes de las dependencias de la Administración Pública Municipal, así como aquellos bienes necesarios para la realización de funciones específicas.

Pedro Rodriguez R.
Armando Lopez
Armando Lopez
R. L. S. Carrón

Rosa Elvira Garcia

Ramiro
Xanguil

[Signature]

[Signature]

Las adquisiciones que realicen el municipio o sus dependencias, deberán sujetarse a las disposiciones legales que regulan la materia en el Estado.

Por tanto, de conformidad con lo establecido en el artículo 65 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza, los montos máximos de contratación por adjudicación directa, por invitación restringida y por licitación pública, durante el ejercicio fiscal de 2016, se sujetarán a los siguientes lineamientos:

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		
MODALIDAD	EN SALARIOS MÍNIMOS	
	DE	HASTA
Licitación Pública	17,851	En Adelante
Invitación a cuando menos tres personas	4,461	17,850
Adjudicación Directa	0	4,460

Nota: 1.- La UDC es la Unidad de Cuenta corresponden a la vigente en el Estado, publicada en la ley de Ingresos Estatal a partir del 2016

- 2.- las compras hasta por 350 udc podrán ser con una sola cotización
- 3.- Valor UDC \$68.28 actual, según Ley de Unidad de Cuenta.

Los montos establecidos deberán considerarse sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado.

Artículo 32.- Cuando se ejecuten recursos federales, los montos de adjudicación se deberán apegar a la normatividad aplicable o a la que se pacte en los acuerdos o convenios respectivos.

Artículo 33.- Los contratos para proyectos para prestación de servicios (PPS) se adjudicarán, por regla general, a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria pública, para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, atendiendo lo establecido en el capítulo IV de la Ley de Proyectos para Prestación de Servicios para el Estado Libre y Soberano de Coahuila de Zaragoza, tomando en cuenta las excepciones establecidas en el capítulo V de la citada Ley.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presupuesto de egresos municipal deberá ser publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila.

ARTÍCULO SEGUNDO. El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila.

ARTÍCULO TERCERO. El municipio de Candela, Coahuila de Zaragoza, elaborará y difundirá a más tardar 30 días naturales siguientes a la promulgación del presente

Pedro Rodriguez R.
 Amanda Lopez C.
 Rosa Elvira Garcia T.
 Daniel
 Santiago

decreto, en su respectiva página de Internet el presupuesto ciudadano con base en la información presupuestal contenida en el presente decreto, de conformidad con el artículo 62 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y con la Norma para la difusión a la ciudadanía de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

ARTÍCULO CUARTO. El municipio de Candela, Coahuila de Zaragoza, elaborará y difundirá a más tardar el 31 de enero de 2016, en su respectiva página de Internet el calendario de presupuesto de egresos con base mensual con los datos contenidos en el presente decreto, en el formato establecido por el Consejo Nacional de Armonización Contable mediante la Norma para establecer la estructura del Calendario del Presupuesto de Egresos base mensual.

ARTÍCULO QUINTO. Dado a las fechas de emisión del presente decreto, el saldo de la deuda pública al 31 de diciembre de 2015 pudiera sufrir modificaciones, las cuales se reflejarían en el Estado analítico de la deuda y otros pasivos, contenido en la Cuenta Pública del ejercicio 2015.

Dado en el Ayuntamiento del Municipio de Candela, Coahuila, a los 17 días del mes de Diciembre del año 2015.

C. ROBERTO ARIEL TIJERINA MENCHACA.
PRESIDENTE MUNICIPAL DE CANDELA, COAHILA

pedro rodriguez r.
C. PEDRO RODRIGUEZ RAMIREZ
PRIMER REGIDOR

ROSA ELVIRA GARCIA T.
C. ROSA ELVIRA GARCIA TRISTAN
SEGUNDO REGIDOR

Armando Lopez C.
Carlos C.
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]

Carlos Garcia Fuentes

C. CARLOS GARCIA FUENTES
TERCER REGIDOR

E. Montemayor

C. ESMERLINDA VALLE MONTEMAYOR
CUARTO REGIDOR

Juan Quezada Gomez

PROF. JUAN QUEZADA GOMEZ
QUINTO REGIDOR

Armando Lara C

C. ARMANDO LARA CAZARES
SEXTO REGIDOR

PROFRA. LILIANA BUENTELLO DE LA CRUZ
SEPTIMO REGIDOR

Pedro Rodriguez N.
Rosa Elvira Garcia T. Carlos Garcia Fuentes
Armando Lara C
Liliana Buentello de la Cruz

C. JORGE LUIS SANMIGUEL BUENTELO.
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

C.P. MARCOS AMADOR GARZA GONZALEZ.
EL TESORERO MUNICIPAL

C.SOFIA RAMIREZ JIMENEZ.
CONTRALOR MUNICIPAL

C. ROSA ELVIRA GARCIA TRISTAN
REGIDOR HACIENDA

Pedro Rodriguez A.

Carlos Arce Fuentes Armando Luc...

RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ

Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

VÍCTOR MANUEL ZAMORA RODRÍGUEZ

Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

ROBERTO OROZCO AGUIRRE

Subdirector del Periódico Oficial

De acuerdo con el artículo 90 de la Ley de Hacienda para el Estado de Coahuila de Zaragoza, los servicios prestados por el Periódico Oficial del Gobierno del Estado causarán derechos conforme a la siguiente tarifa:

I. Avisos judiciales y administrativos:

1. Por cada palabra en primera o única inserción, \$2.00 (DOS PESOS 00/100 M.N.).
2. Por cada palabra en inserciones subsecuentes, \$1.39 (UN PESO 39/100 M.N.).

II. Por publicación de aviso de registro de fierro de herrar, arete o collar o cancelación de los mismos, señal de sangre o venta, \$584.00 (QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.).

III. Publicación de balances o estados financieros, \$794.00 (SETECIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.).

IV. Suscripciones:

1. Por un año, \$2,174.00 (DOS MIL CIENTO SETENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.).
2. Por seis meses, \$1,087.00 (UN MIL OCHENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.).
3. Por tres meses, \$574.00 (QUINIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.).

V. Número del día, \$24.00 (VEINTICUATRO PESOS 00/100 M.N.).

VI. Números atrasados hasta 6 años, \$83.00 (OCHENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.).

VII. Números atrasados de más de 6 años, \$164.00 (CIENTO SESENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.).

VIII. Códigos, leyes, reglamentos, suplementos o ediciones de más de 24 páginas, \$292.00 (DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.).

IX. Por costo de tipografía relativa a los fierros de registro, arete o collar por cada figura, \$584.00 (QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.).

Tarifas vigentes a partir del 01 de Enero de 2016.

El Periódico Oficial se publica ordinariamente los martes y viernes, pudiéndose hacer las ediciones extraordinarias cuando el trabajo así lo amerite.

Calle Hidalgo Esquina con Reynosa No. 510 Altos, Col. República Oriente, Código Postal 25280, Saltillo, Coahuila.

Teléfono y Fax 01 (844) 4 30 82 40

Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 horas.

Página de Internet del Gobierno de Coahuila: www.coahuila.gob.mx

Página de Internet del Periódico Oficial: periodico.sfpc.coahuila.gob.mx

Correo Electrónico del Periódico Oficial: periodico.oficial.coahuila@hotmail.com

Paga Fácil Coahuila: www.pagafacil.gob.mx