IEQROO
INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO

GUÍA INFORMATIVA DE ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO

Proceso Electoral Local 2027

Calz. Centenario 680, Col. Isabel Tenorio C.P. 77010. Q. Roo. 983 83 2-89-99 ieqroo.org.mx

Como integrante del Consejo Distrital o Municipal del IEQROO tendrás las atribuciones establecidas en los Artículos 175 y 176 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Quintana Roo, mismas que a continuación se enlistan:

ATRIBUCIONES DE LOS CONSEJOS DISTRITALES Y MUNICIPALES

Consejos Distritales

1. Velar por la observancia de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Quintana Roo (LIPEQROO), y de los acuerdos y resoluciones del Consejo General;
2. Recibir, en su caso, las quejas o denuncias que se presenten del procedimiento especial sancionador, mismas que deberán remitir de forma inmediata a la Dirección Jurídica del Instituto Estatal;
3. Registrar cuando proceda, los nombramientos de las personas representantes que los partidos políticos y las candidaturas independientes acrediten para la jornada electoral;
4. Entregar a las Presidencias de las Mesas Directivas, a través de las y los Capacitadores Asistentes Electorales Locales de las casillas, la documentación, formas aprobadas y útiles necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
5. Realizar los cómputos distritales y/o municipales de las elecciones que correspondan;
6. Expedir, en los términos de la presente Ley, la declaratoria de validez y la constancia de mayoría a la fórmula de candidaturas a diputaciones de mayoría relativa que haya triunfado;
7. Enviar a las instancias correspondientes los expedientes electorales, cuya integración les impone la presente Ley;
8. Registrar a las personas representantes de los partidos políticos y de las candidaturas independientes que se acrediten ante el propio órgano;
9. Recibir y resolver las solicitudes de registro de fórmulas de candidaturas a diputaciones por el principio de mayoría relativa;
10. Cumplir con los acuerdos que dicte el Consejo General;
11. Intervenir, conforme al presente ordenamiento, dentro de sus respectivos Distritos, en la preparación, desarrollo y vigilancia del proceso electoral;
12. Recibir del Instituto Estatal los recursos económicos y materiales necesarios y suficientes para el desempeño de sus funciones;
13. Recibir del Instituto Estatal, la cartografía de las secciones electorales, el proyecto para la ubicación de casillas y las listas nominales de electores;
14. Recibir del Instituto Estatal la propuesta conteniendo el número y la ubicación de las casillas;
15. Revisar la ubicación de casillas propuesta por el Instituto Estatal y proponer las modificaciones pertinentes, en su caso;
16. Recibir de los funcionarios de las Mesas Directivas de Casillas los paquetes electorales que contengan la documentación y el expediente relativo a la

elección de Gubernatura del Estado, Diputadas y Diputados, e integrantes de los Ayuntamientos;

17. Remitir, en su caso, a los Consejos Distritales encargados de la elección municipal, los paquetes electorales que contengan la documentación y el expediente relativo a la elección de Ayuntamientos, en un plazo que en ningún caso podrá ser superior a veinticuatro horas;
18. Recibir los medios de impugnación que se presenten en contra de los actos o resoluciones y remitirlos a la autoridad competente para su resolución, en términos de lo establecido en la Ley de Medios;
19. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para garantizar el normal desarrollo del proceso electoral;
20. Cumplir con los programas que determine la Junta General;
21. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y lineamientos relativos a la propaganda electoral;
22. Recibir, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de registro como personas observadoras electorales.
23. Recibir, revisar y verificar la documentación y material electoral que el Instituto Estatal envíe al Consejo Distrital o Municipal.
24. Las demás que le confiera la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Quintana Roo, la Ley de Medios, el Reglamento de Sesiones del Instituto, el Reglamento Interno del Instituto, el Consejo General, la Junta General y demás normatividad aplicable.

Consejos Municipales

1. Velar por la observancia de esta Ley y de los acuerdos y resoluciones del Consejo General;
2. Recibir, en su caso, las quejas y/o denuncias que se presenten del procedimiento especial sancionador, mismas que deberán remitir de forma inmediata a la Dirección Jurídica del Instituto Estatal;
3. Publicar las listas de ubicación e integración de las mesas directivas de casilla;
4. Vigilar la oportuna y legal instalación de las mesas directivas de casilla;
5. Intervenir, conforme a esta Ley, dentro de su competencia, en la preparación, desarrollo y vigilancia del proceso electoral;
6. Recibir y resolver las solicitudes de registro de planillas de candidaturas a integrar los Ayuntamientos;
7. Registrar a las personas representantes que los partidos políticos y las candidaturas independientes acrediten ante el propio órgano;
8. Desahogar las peticiones y consultas que les sometan a la ciudadanía, personas candidatas y partidos políticos, en relación con el desarrollo del proceso electoral, cuando sea de su competencia;
9. Realizar el cómputo municipal de la elección del Ayuntamiento que corresponda.

Calz. Centenario 680, Col. Isabel Tenorio C.P. 77010. Q. Roo. 983 83 2-89-99 ieqroo.org.mx

10. Expedir la declaratoria de validez y la constancia de mayoría a la planilla ganadora de la elección municipal.
11. Enviar a las instancias correspondientes los expedientes electorales, cuya integración les impone la presente Ley, y
12. Las demás que le confiera la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Quintana Roo, la Ley de Medios, el Reglamento de Sesiones del Instituto, el Reglamento Interno del Instituto, el Consejo General, la Junta General y demás normatividad aplicable.

A los Consejos Municipales les serán aplicables, en lo conducente y en su esfera de competencia, las atribuciones conferidas a los Consejos Distritales.

Adicionalmente, y dependiendo del cargo al que aspires, tendrás las siguientes atribuciones establecidas en los Artículos 177, 178 y 179 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Quintana Roo y Artículos 6, 7, 8 del Reglamento de Sesiones del Instituto Electoral de Quintana Roo.; además de las que se deriven de la normativa que se emita al efecto por parte de las instancias competentes del propio Instituto y del Reglamento de Elecciones.

Presidencia del Consejo Distrital o Municipal

Área/Adscripción	Consejo Distrital o Municipal Electoral
Cuerpo	Directivo
Nivel de Puesto	IEQ001-E
Percepciones Brutas del Cargo	$23,490.00

REQUERIMIENTO PARA OCUPAR EL CARGO:

Escolaridad	Nivel de Estudios:	Bachillerato (Estudio Mínimo)
	Grado de Avance:	Diploma, Constancia, Pasante/Certificado/Titulado
	Área Académica:	Indistinta

*La ciudadana o el ciudadano que desee participar para ocupar dicho cargo deberá ser mayor de 25 años y contar con residencia mínima de 2 años en el Municipio o en el Distrito de que se trate, según corresponda.

COMPETENCIAS REQUERIDAS:

Clave	Técnicas
• Visión Institucional. • Habilidades directivas. • Iniciativa Personal. • Ética. • Manejo de la Adversidad.	• Liderazgo. • Negociación. • Trabajo en Equipo. • Capacidad de respuesta bajo presión. • Manejo de grupos.

FUNCIONES:

1. Presidir la Junta Distrital o Municipal Ejecutivas, según corresponda;
2. Coordinar las vocalías y distribuir entre ellas los asuntos que les correspondan;
3. Vigilar en su jurisdicción, que se ejecuten los programas de capacitación electoral, y educación cívica, paridad de género y el respeto de los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político y electoral, en su caso;
4. Verificar que se publique la integración y ubicación de las Mesas Directivas de Casilla, en los términos de esta ley y las disposiciones generales del Instituto Nacional, e informar de la publicación al Consejo General, en su caso;
5. Gestionar y, en su caso, proveer a las vocalías, los elementos necesarios para el cumplimiento de las tareas encomendadas;
6. Informar al Consejo Distrital o Municipal, según corresponda, sobre el desarrollo de sus actividades, y someter a consideración del mismo los asuntos de su competencia, y
7. Asistir a las sesiones y participar en ellas con derecho a voz y voto;

8. Aprobar el proyecto del orden del día que le presente la Secretaría;
9. Convocar a sesiones;
10. Conducir los trabajos y tomar las medidas necesarias para la adecuada realización de las sesiones;
11. Declarar el inicio y conclusión de la sesión, además de decretar los recesos necesarios durante su desarrollo;
12. Participar en la discusión de los asuntos, contenidos en el orden del día de la sesión de que se trate, de conformidad con el orden de participantes enlistados previo al inicio de cada ronda de intervención.
13. Manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones;
14. Conceder el uso de la palabra a las personas participantes en el orden en que le sea solicitado, de conformidad a lo establecido en el presente Reglamento;
15. Consultar si los asuntos a tratar han sido suficientemente discutidos;
16. Proponer acuerdos o modificaciones a los documentos que se analicen;
17. Solicitar a la Vocalía Secretarial, someta a votación y registre la votación de los proyectos de acuerdos y resoluciones;
18. Solicitar a la Secretaría, cuando por acuerdo del órgano colegiado correspondiente, se considere necesario, el dar lectura a documentos, informes, acuerdos y resoluciones;
19. Conceder el uso de la voz a los y las Titulares de Áreas, del Órgano Interno, o Vocales, según corresponda, a fin de que informen sobre las actividades de sus respectivos ámbitos de competencia, cuando así se apruebe por el órgano colegiado que corresponda;
20. Mantener o llamar al orden en las sesiones, utilizando, en su caso, las medidas de apremio que se estimen conducentes;
21. Declarar, por caso fortuito o fuerza mayor, la suspensión temporal o definitiva de alguna sesión;
22. Solicitar la dispensa de la lectura de los documentos previamente distribuidos que forman parte del orden del día;
23. Emitir su voto respecto a las propuestas o los proyectos de acuerdos o resoluciones que se sometan a consideración en los términos previstos en el presente Reglamento y tener voto de calidad en caso de empate de la votación;
24. Excusarse de forma razonada, fundada y motivada, de conocer de algún asunto en que tenga interés personal, por relaciones de parentesco o negocios, amistad estrecha o enemistad que pueda afectar la imparcialidad en su desempeño;
25. Firmar, junto con la Vocalía Secretarial, previa aprobación, las actas de las sesiones, así como todos los acuerdos y resoluciones que se aprueben;
26. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones, y demás determinaciones adoptadas;
27. Tomar la protesta a los integrantes del cuerpo colegiado que corresponda;
28. Designar a una Consejería Electoral para suplir sus ausencias momentáneas en las sesiones del Consejo General o de los Consejos;

29. Vigilar y coordinar el cumplimiento de las actividades de planeación y capacitación, simulacros y demás acciones inherentes a la organización de las sesiones de cómputo de las elecciones correspondientes.
30. Emitir en tiempo y forma los informes correspondientes a las acciones de organización, desarrollo y finalización de las sesiones de cómputo de las elecciones.
31. En los Consejos, salvaguardar los paquetes electorales desde su recepción en la sede del Consejo Distrital o Municipal al término de la Jornada electoral para su cómputo y hasta la conclusión del Proceso Electoral, que corresponda;
32. En los Consejos, informar de manera inmediata a la Secretaría Ejecutiva del Instituto, sobre la realización de los recuentos de votos, sean parciales o total, según corresponda, respecto del cómputo de votos de las elecciones correspondientes;
33. En los Consejos, durante las sesiones de cómputo de las elecciones, ordenar la creación de Grupos de Trabajo y puntos de recuentos de votos, en su caso;
34. Vigilar y coordinar el cumplimiento de las obligaciones de la vocalía secretarial y de los grupos de trabajo, así como de los puntos de recuento de votos durante las sesiones de cómputo de las elecciones.
35. En su caso, proponer la votación en bloque de los asuntos incluidos en el orden del día de las sesiones;
36. Vigilar la aplicación del presente Reglamento; y
37. Las demás que le confiera la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Quintana Roo, la Ley de Medios, el Reglamento de Sesiones del Instituto, el Reglamento Interno del Instituto, el Consejo General, la Junta General y demás normatividad aplicable.

Consejería Electoral Distrital o Municipal

Área/Adscripción	Consejo Distrital o Municipal Electoral
Cuerpo	Directivo
Nivel de Puesto	IEQ002-E
Percepciones Brutas del Cargo	$22,800.00

REQUERIMIENTO PARA OCUPAR EL CARGO:

Escolaridad	Nivel de Estudios:	Bachillerato (Estudio Mínimo)
	Grado de Avance:	Diploma, Constancia, Pasante/Certificado/Titulado
	Área Académica:	Indistinta

*La o el ciudadana/o que desee participar para ocupar dicho cargo deberá ser mayor de 25 años y residencia mínima de 2 años en el Municipio o en el Distrito de que se trate, según corresponda.

COMPETENCIAS REQUERIDAS:

Clave	Técnicas
• Visión Institucional. • Iniciativa Personal. • Ética. • Manejo de Conflictos. • Integración a equipos de trabajo.	• Toma de Decisiones. • Capacidad de Negociación y Colaboración. • Capacidad de respuesta bajo presión.

FUNCIONES:

1. Asistir a las sesiones y participar en ellas con derecho a voz y voto;
2. Integrar el Consejo General o los Consejos respectivos o las Comisiones para resolver los asuntos de su competencia;
3. Participar en la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día de la sesión de que se trate, de conformidad con el orden de participantes enlistados previo al inicio de cada ronda de intervención;
4. Emitir su voto respecto a las propuestas o los proyectos de acuerdos o resoluciones que se sometan a consideración en los términos previstos en el presente Reglamento;
5. Manifestar libremente sus opiniones, ideas o puntos de vista, sobre los temas que se traten, de manera pacífica y respetuosa;
6. Ser convocadas y convocados oportunamente a las sesiones y recibir la documentación correspondiente;
7. Contribuir al buen desarrollo de las sesiones;
8. Formular las observaciones pertinentes a los proyectos de las actas de sesiones dentro del plazo establecido en el presente Reglamento;

9. Firmar las actas de sesión, previa aprobación de las mismas;
10. Solicitar a la Presidencia, la inclusión de algún asunto en particular dentro del orden del día, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento;
11. Solicitar a la Vocalía Secretarial, la información y documentación necesaria para la comprensión y discusión de los asuntos contenidos en el orden del día;
12. Proponer acuerdos o modificaciones a los documentos que se analicen en la sesión;
13. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones;
14. Excusarse de forma razonada, fundada y motivada, de conocer de algún asunto en que tenga interés personal, por relaciones de parentesco o negocios, amistad estrecha o enemistad que pueda afectar la imparcialidad en su desempeño;
15. Coadyuvar en el cumplimiento de las actividades de planeación y capacitación, simulacros y demás acciones inherentes a la organización de las sesiones de cómputo de las elecciones correspondientes.
16. En los Consejos, integrar en materia de cómputos los Grupos de Trabajo que determine la Presidencia y desarrollar las actividades inherentes conforme a la normativa aplicable;
17. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los grupos de trabajo, así como de los puntos de recuento de votos durante las sesiones de cómputo de las elecciones.
18. Solicitar a la Presidencia, llamar al orden en las sesiones;
19. Las demás que le confiera la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Quintana Roo, la Ley de Medios, el Reglamento Interno del Instituto, el Consejo General y la Junta General y demás normatividad aplicable.

Calz. Centenario 680, Col. Isabel Tenorio C.P. 77010. Q. Roo. 983 83 2-89-99 ieqroo.org.mx

Vocalía Secretarial.

Área/Adscripción	Consejo Distrital o Municipal Electoral
Cuerpo	Directivo
Nivel de Puesto	IEQ003-E
Percepciones Brutas del Cargo	$22,800.00

REQUERIMIENTO PARA OCUPAR EL CARGO:

Escolaridad	Nivel de Estudios:	Licenciatura en Derecho (preferentemente)
	Grado de Avance:	Diploma, Constancia, Pasante/Certificado/Titulado
	Área Académica:	Derecho

*La o el ciudadana/o que desee participar para ocupar dicho cargo deberá ser mayor de 25 años y residencia mínima de 2 años en el Municipio o en el Distrito de que se trate, según corresponda.

COMPETENCIAS REQUERIDAS:

Clave	Técnicas
• Visión Institucional. • Iniciativa Personal. • Ética. • Manejo de Conflictos.	• Planeación y Organización. • Toma de Decisiones. • Capacidad de Negociación y Colaboración. • Capacidad de respuesta bajo presión. • Redacción y elaboración de documentos jurídicos.

FUNCIONES:

1. Auxiliar al Consejo Distrital o Municipal, y a su Presidencia, en el ejercicio de sus atribuciones;
2. Preparar el orden del día de las sesiones del Consejo Distrital o Municipal, declarar la existencia del quórum, dar fe de lo actuado, levantar el acta correspondiente y someterla a la aprobación del propio Consejo;
3. Informar a la Presidencia sobre el cumplimiento de los acuerdos del Consejo Distrital o Municipal;
4. Recibir, tramitar y turnar, los medios de impugnación que se interpongan en contra de los actos o resoluciones del Consejo Distrital o Municipal, en los términos que señala la Ley de Medios, en coordinación con la Dirección Jurídica;
5. Recibir, informar de inmediato y remitir las quejas y denuncias que se presenten ante el Consejo Distrital o Municipal por las personas representantes de los partidos políticos, candidatura independiente o ciudadanía, por la probable comisión de conductas infractoras en los

términos que prevé la presente Ley y remitirlas inmediatamente a la Dirección Jurídica;

6. Informar al Consejo Distrital o Municipal de las resoluciones dictadas por el Tribunal Electoral;
7. Expedir los documentos que acrediten la personalidad de las Consejerías, de las personas representantes de los partidos políticos y candidaturas independientes;
8. Certificar toda la documentación que obre en los archivos del Consejo Distrital o Municipal y la Junta Distrital o Municipal Ejecutivas, según corresponda;
9. Llevar el archivo del Consejo Distrital o Municipal y remitirlo a la Junta General, al concluir el proceso electoral;
10. Firmar, junto con la Presidencia, los acuerdos y resoluciones que emita el Consejo Distrital o Municipal, y
11. Actuar como Secretaria o Secretario de acuerdos, con voz pero sin voto;
12. Preparar los proyectos de orden del día, convocatorias e invitaciones a las sesiones;
13. Entregar a las personas integrantes del Consejo que corresponda, los documentos y anexos necesarios para el estudio y discusión de los asuntos contenidos en el orden del día.
14. Pasar lista de asistencia y declarar la existencia del quórum para sesionar válidamente, así como llevar el registro de la asistencia a las sesiones en todo momento, debiendo informar durante el transcurso de las mismas sobre la actualización de su inexistencia;
15. Tomar las votaciones y dar a conocer el resultado de las mismas;
16. Participar en el desahogo de los asuntos de las sesiones, cuando se requiera;
17. Contribuir al correcto desarrollo de las sesiones;
18. Proponer acuerdos o modificaciones a los documentos que se analicen en la sesión;
19. Elaborar los proyectos de actas de las sesiones y someterlos a la aprobación de los integrantes con derecho a voto, y en su caso, incorporar las observaciones realizadas a la misma;
20. Dar cuenta de los escritos dirigidos que sean de su competencia, en cada caso, al Consejo General, a los órganos colegiados, antes de la aprobación del proyecto del orden del día de que se trate;
21. Llevar el cómputo del tiempo de las intervenciones para los efectos previstos en el presente Reglamento;
22. Informar en todo momento sobre el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones, cuando corresponda, de ser el caso;
23. Dar fe de lo actuado en las sesiones;
24. Expedir las copias certificadas de las actuaciones de los órganos colegiados;
25. Integrar el expediente de cada una de las sesiones;
26. Auxiliar a la Presidencia en el ejercicio de sus atribuciones;

27. Elaborar proyectos de las actas de las sesiones, conforme a la versión fonográfica o videográfica levantada al efecto y llevar su registro;
28. Firmar junto con la Presidencia las actas de sesión, previamente aprobadas, así como todos los acuerdos y resoluciones que se emitan;
29. Coadyuvar con la Presidencia del Consejo en la emisión en tiempo y forma los informes correspondientes a las acciones de organización, desarrollo y finalización de las sesiones de cómputo de las elecciones.
30. Coadyuvar en el cumplimiento de las actividades de planeación y capacitación, simulacros y demás acciones inherentes a la organización de las sesiones de cómputo de las elecciones correspondientes:
31. Ejercer la función de oficialía electoral en todo tiempo conforme a la normativa aplicable, en Coordinación de la Secretaría Ejecutiva y en su caso., con la Dirección Jurídica:
32. Llevar a cabo la práctica de notificaciones, citaciones, actos de ejercicio de fe pública electoral y demás actos procesales derivados de los procedimientos sancionadores que le requiera la Dirección Jurídica;
33. Llevar a cabo la práctica de notificaciones, citaciones, actos de ejercicio de fe pública electoral y demás actos procesales derivados del trámite de medios de impugnación que le requiera la Dirección Jurídica; y
34. Las demás que le confiera la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Quintana Roo, la Ley de Medios, el Reglamento de Sesiones del Instituto, el Reglamento Interno del Instituto, el Consejo General, la Junta General, la Presidencia del Consejo Distrital o Municipal y demás normatividad aplicable.

Vocalía de Organización

Área/Adscripción	Consejo Distrital o Municipal Electoral
Cuerpo	Directivo
Nivel de Puesto	IEQ005-E
Percepciones Brutas del Cargo	$21,600.00

REQUERIMIENTO PARA OCUPAR EL CARGO:

Escolaridad	Nivel de Estudios:	Bachillerato (Estudio Mínimo)
	Grado de Avance:	Diploma, Constancia, Pasante/Certificado/Titulado
	Área Académica:	Indistinta

*La o el ciudadana/o que desee participar para ocupar dicho cargo deberá ser mayor de 25 años y residencia mínima de 2 años en el Municipio o en el Distrito de que se trate, según corresponda.

COMPETENCIAS REQUERIDAS:

Clave	Técnicas
• Visión Institucional. • Iniciativa Personal. • Ética. • Manejo de Conflictos. • Manejo de grupos	• Planeación y Organización. • Toma de Decisiones. • Capacidad de Negociación y Colaboración. • Capacidad de respuesta bajo presión.

FUNCIONES:

1. Auxiliar en el proceso de verificación de cumplimiento de requisitos legales, de la propuesta de ubicación de las Mesas Directivas de Casilla;
2. Coadyuvar, en la entrega del material y documentación electoral, a las Presidencias de las Mesas Directivas de Casilla;
3. Proponer rutas electorales;
4. Coadyuvar con la Presidencia del Consejo en la emisión en tiempo y forma los informes correspondientes a las acciones de organización, desarrollo y finalización de las sesiones de cómputo de las elecciones.
5. Coadyuvar en el cumplimiento de las actividades de planeación y capacitación, simulacros y demás acciones inherentes a la organización de las sesiones de cómputo de las elecciones correspondientes:
6. En los Consejos, integrar en materia de cómputos los Grupos de Trabajo que determine la Presidencia y desarrollar las actividades inherentes conforme a la normativa aplicable;
7. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los grupos de trabajo, así como de los puntos de recuento de votos durante las sesiones de cómputo de las elecciones; y

8. Las demás que le confiera la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Quintana Roo, la Ley de Medios, el Reglamento de Sesiones del Instituto, el Reglamento Interno del Instituto, el Consejo General, la Junta General, la Presidencia del Consejo Distrital o Municipal y demás normatividad aplicable.

Vocalía de Capacitación

Área/Adscripción	Consejo Distrital o Municipal Electoral
Cuerpo	Directivo
Nivel de Puesto	IEQ006-E
Percepciones Brutas del Cargo	$21,600.00

REQUERIMIENTO PARA OCUPAR EL CARGO:

Escolaridad	Nivel de Estudios:	Bachillerato (Estudio Mínimo)
	Grado de Avance:	Diploma, Constancia, Pasante/Certificado/Titulado
	Área Académica:	Indistinta

*La o el ciudadana/o que desee participar para ocupar dicho cargo deberá ser mayor de 25 años y residencia mínima de 2 años en el Municipio o en el Distrito de que se trate, según corresponda.

COMPETENCIAS REQUERIDAS:

Clave	Técnicas
• Visión Institucional. • Iniciativa Personal. • Ética. • Manejo de Conflictos. • Manejo de grupos	• Planeación y Organización. • Toma de Decisiones. • Capacidad de Negociación y Colaboración. • Capacidad de respuesta bajo presión.

FUNCIONES:

1. Realizar en el Distrito Electoral o Municipio que corresponda, las acciones para el cumplimiento de los programas de educación cívica, paridad de género y el respeto de los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político y electoral, y difusión de la cultura política y democrática, que hayan sido aprobadas por el Consejo General;
2. Distribuir el material didáctico y los instructivos electorales aprobados por el Consejo General, a la ciudadanía insaculada para ocupar los cargos de funcionarias y funcionarios de las Mesas Directivas de Casilla;
3. Coadyuvar con la Presidencia del Consejo en la emisión en tiempo y forma los informes correspondientes a las acciones de organización, desarrollo y finalización de las sesiones de cómputo de las elecciones.
4. Coadyuvar en el cumplimiento de las actividades de planeación y capacitación, simulacros y demás acciones inherentes a la organización de las sesiones de cómputo de las elecciones correspondientes;
5. En los Consejos, integrar en materia de cómputos los Grupos de Trabajo que determine la Presidencia y desarrollar las actividades inherentes conforme a la normativa aplicable;

6. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los grupos de trabajo, así como de los puntos de recuento de votos durante las sesiones de cómputo de las elecciones;
7. Apoyar en el trámite y las gestiones que la Dirección Jurídica le requiera; y
8. Las demás que le confiera la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Quintana Roo, la Ley de Medios, el Reglamento de Sesiones del Instituto, el Reglamento Interno del Instituto, el Consejo General, la Junta General, la Presidencia del Consejo Distrital o Municipal y demás normatividad aplicable.

Calz. Centenario 680, Col. Isabel Tenorio C.P. 77010, Q. Roo. 983 83 2-89-99 ieqroo.org.mx