

CATALOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL.

Cargos vinculados al puesto: INTEGRANTE DE LA JUNTA EJECUTIVA

SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITE DE ADQUISICIONES

a) Adscripción: DIRECCION GENERAL.

b) Funcionario Electoral

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir la administración de recursos financieros, humanos, materiales e informáticos del Instituto para asegurar la operación adecuada de todas las unidades administrativas y técnicas; así como dirigir la política de comunicación social del Instituto.

ACTIVIDADES:

ELECTORALES

1. Atender las necesidades administrativas y financieras de los Órganos Transitorios del Instituto.
2. Dirigir y controlar la prestación de los servicios generales de los Órganos Transitorios del Instituto.
3. Dirigir el diseño e implementación de sistemas de cómputo para los Órganos Transitorios.
4. Dirigir y supervisar el apoyo técnico a los Órganos Transitorios para la solución de problemas administrativos, financieros, informáticos y de recursos humanos.
5. Dirigir la elaboración del anteproyecto anual del presupuesto, estableciendo y operando los sistemas administrativos para su ejercicio y control.
6. Atender las necesidades administrativas de los Órganos del Instituto.
7. Definir y coordinar las políticas y lineamientos que aseguren el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros del Instituto.
8. Coordinar y supervisar el cumplimiento oportuno de las obligaciones, contribuciones y / o compromisos financieros del Instituto.
9. Definir las políticas para los registros contables del Instituto.
10. Dirigir y supervisar la elaboración y la ejecución de políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto.
11. Dirigir y controlar la prestación de los servicios generales del Instituto.
12. Sancionar a los proveedores del Instituto en los casos que procede de acuerdo a la normatividad existente.
13. Proponer al Director General las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria para el Instituto, de acuerdo a la normatividad existente.
14. Diseñar las estrategias administrativas y financieras adecuadas para el cumplimiento de los objetivos generales del Instituto.
15. Plantear y dirigir la ejecución de la política de comunicación social del Instituto.
16. Dirigir el diseño de las estrategias de comunicación social adecuadas para el cumplimiento de los objetivos generales del Instituto.
17. Evaluar permanentemente el desarrollo del clima laboral del Instituto, y proponer las actividades que deban realizarse para lograr la integración institucional y para incrementar la afinidad entre los valores del Instituto y los valores del personal.
18. Proponer los mecanismos de control administrativo para el buen funcionamiento del Instituto.
19. Proporcionar información a los distintos órganos de supervisión y vigilancia que auditen a la Dirección Administrativa.
20. Dirigir la elaboración del proyecto de Estatuto del Servicio Electoral Profesional.
21. Dirigir los proyectos de diseño e implementación de sistemas de computo, bases de datos y redes de comunicación para el Instituto, y proponerlos a la Dirección General.
22. Dirigir y supervisar el apoyo técnico al Instituto para la solución de problemas administrativos, financieros, informáticos, de recursos humanos y de comunicación social.

NO ELECTORALES

1. Dirigir las actividades para elaborar el proyecto de manual de organización y el catálogo de cargos y puestos del Instituto.
2. Dirigir la elaboración de los programas de reclutamiento, selección, formación y desarrollo del personal del Servicio Electoral Profesional.
3. Dirigir el diseño de las estrategias de desarrollo de capital humano y profesionalización adecuadas para el cumplimiento de los objetivos generales del Instituto.
4. Las demás que se deriven del programa de trabajo vigente aprobado para la Dirección.

RESPONSABILIDADES:

1. Dirigir la elaboración del anteproyecto de presupuesto y del presupuesto del Instituto Electoral del Estado para someterlo a acuerdo del Consejo General.
2. Controlar que no existan desviaciones presupuestales que pongan en peligro las finanzas del Instituto.
3. Elaborar y mantener actualizados los manuales y procedimientos del ejercicio del gasto.
4. Verificar que se aplique estrictamente la normatividad para el ejercicio y control del presupuesto.
5. Pagar en los tiempos establecidos al personal del Instituto y a proveedores de servicios generales y recursos materiales.
6. Verificar que los registros contables se hagan de manera precisa y veraz.
7. Verificar que todos los reportes de información oficiales se realicen en los tiempos establecidos.
8. Verificar que las adquisiciones y servicios sean contratados en las mejores condiciones económicas para el Instituto.
9. Hacer de acuerdo a la normatividad establecida el mejor manejo financiero de las cuentas de bancos del Instituto.
10. Garantizar que se aplique la normatividad vigente para la conservación y buen uso de los inventarios de bienes materiales y de los bienes muebles del Instituto Electoral del Estado.
11. Establecer los lineamientos de operación y funcionamiento del Servicio Electoral Profesional.
12. Establecer los lineamientos para el manejo de la Comunicación Social del Instituto Electoral del Estado, para que los mensajes masivos de Comunicación que reciba la población objeto sean recibidos de acuerdo al mensaje que se quiere proporcionar.
13. Dirigir la prestación de servicios informáticos a las áreas del Instituto, para proveer soluciones técnicas requeridas.
14. Proporcionar información en los tiempos establecidos a los distintos órganos de supervisión y vigilancia que auditen a la Dirección Administrativa.
15. Contestar en los tiempos establecidos las observaciones determinadas por los distintos órganos de control que auditen al Instituto.

REPORTA A:

Director General.

SUPERVISA A:

Subdirector del SEP, Coordinador Financiero Electoral, Coordinador de Informática, Coordinador de Comunicación Social y Secretaria.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Planes y Programas de Trabajo de la Dirección.
2. Estrategias de manejo de recursos financieros y materiales.
3. Políticas y lineamientos de administración.
4. Reglamento Interior de la Dirección.
5. Informes y reportes de la Dirección.
6. Informes financieros del Instituto.
7. Manuales de Organización y Administrativos.
8. Catálogo de Cargos y Puestos.
9. Tabulador de sueldos y salarios.

CATALOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

a) Adscripción: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

b) Puesto Administrativo Permanente.

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO:

Realizar actividades secretariales y de archivo así como de registro y actualización de los mismos manejando de manera eficiente el control de gestión de esta Dirección.

ACTIVIDADES: PERMANENTES

1. Elaborar y tramitar la contestación de correspondencia que recibe la Dirección Administrativa.
2. Archivar y resguardar la documentación enviada por la Dirección Administrativa.
3. Apoyar al Director en el control de gestión de la Dirección Administrativa.
4. Controlar el número consecutivo de oficios y memos que emite la Dirección Administrativa.
5. Mantener el stock necesario de material de consumo de la Dirección Administrativa.
6. Recibir, clasificar y ordenar la memoranda recibida por esta Dirección Administrativa de parte de las demás áreas.
7. Mantener actualizados los diferentes archivos y directorios telefónicos internos de la Dirección Administrativa.
8. Manejo de agenda del Director.

RESPONSABILIDADES:

1. Elaborar la documentación requerida por el Director en el momento en el que se le requiera.
2. Resguardar la información emitida y recibida por la Dirección Administrativa, manteniendo dicho resguardo actualizado y en buen estado.
3. Dar seguimiento al control de gestión, de los asuntos que le encomiende el Director Administrativo, hasta el término de los mismos.
4. Mantener en buenas condiciones los resguardos de bienes inmuebles de la Dirección Administrativa.
5. Es responsable de que el Director Administrativo cuente con los materiales de consumo necesarios para el desarrollo de su trabajo.

REPORTA A:

Director Administrativo y de Servicio Electoral Profesional.

SUPERVISA A:

No Aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Informes.
2. Reportes.
3. Memos y circulares.

CATALOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: SUBDIRECTOR DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL.

a) Adscripción: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

b) Puesto Administrativo Permanente.

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO:

Administrar y desarrollar estrategias para instrumentar, operar y evaluar el Servicio Electoral Profesional.

ACTIVIDADES: ELECTORALES

1. Coordinar las actividades que se realicen para profesionalizar al personal eventual de los Órganos Transitorios del Instituto.
2. Diseñar y coordinar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, evaluación y sanción en el Instituto.
3. Coordinar todas las actividades relacionadas con la administración de personal del Instituto.
4. Coordinar la elaboración de los informes anuales que plantee presentar al Consejo General la Comisión Permanente Administrativa y de Servicio Electoral Profesional.
5. Supervisar la integración y actualización del historial de los miembros del Servicio, Personal Administrativo y Eventual del Instituto.
6. Coordinar el diseño de modelos y procedimientos para definir exámenes de oposición para el ingreso al Servicio Electoral Profesional.
7. Coordinar las actividades necesarias para desarrollar e implementar el sistema de evaluación del desempeño y el otorgamiento de incentivos al personal del Instituto.
8. Cooperar con el Director Administrativo para evaluar el clima laboral del Instituto, y proponer las actividades que deban realizarse para lograr la integración institucional y para incrementar la afinidad entre el personal y el Instituto.

NO ELECTORALES

1. Definir los modelos de implementación del Servicio Electoral Profesional.
2. Definir y proponer proyectos de estrategias de profesionalización y desarrollo.
3. Proponer el anteproyecto de Manual de Organización y el Catálogo de Puestos y Cargos al titular de la Dirección Administrativa.
4. Proponer las adecuaciones y modificaciones al Estatuto del Servicio Electoral Profesional al Director Administrativo.
5. Coordinar las actividades para determinar las necesidades de capacitación y formación del personal del Instituto y para estructurar el Programa de Formación y Desarrollo.
6. Coordinar la selección y contratación de los capacitadores y consultores externos que se requieran para implementar el Programa de Formación y Desarrollo.
7. Las demás que se deriven del programa de trabajo vigente aprobado para la Subdirección del Servicio Electoral Profesional.

RESPONSABILIDADES:

1. Es responsable de diseñar y coordinar las estrategias del Servicio Electoral Profesional para la profesionalización del personal del Instituto, de acuerdo a las necesidades del Instituto y en estricto apego a la normatividad aplicable.
2. Que la operación de los procesos sustantivos del Servicio Electoral Profesional se apegue a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, certeza e independencia, así como al Reglamento Interior de Trabajo, con la finalidad de asegurar su cumplimiento.
3. Que la información relativa al Servicio Electoral Profesional se de a conocer a todo el personal del Instituto con veracidad y transparencia.
4. Del cumplimiento del Estatuto del Servicio Electoral del Estado, en el ámbito de su competencia.
5. Que la elaboración de los proyectos de convocatoria y exámenes correspondientes al personal eventual, responda a las necesidades reales de profesionalización del Instituto.
6. Es responsable de la administración y de la aplicación de las políticas, normas y programas relativos al Servicio Electoral Profesional, en estricto apego y cumplimiento al Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, el Estatuto del Servicio Electoral Profesional y la normatividad aplicable.

REPORTA A:

Director Administrativo y de SEP.

SUPERVISA A:

Jefe de Departamento de Personal, Jefe de Departamento de Políticas y Programas de Formación y Desarrollo, Jefe de Departamento de Normatividad y Procedimientos.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Estrategias de profesionalización.
2. Programas y planes de trabajo.
3. Diagnósticos.
4. Reporte de evaluaciones y sanciones.
5. Informes.
6. Proyectos de convocatorias

CATALOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS

a) Adscripción: SUBDIRECCION DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

b) Puesto Administrativo Permanente.

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar el seguimiento de la normatividad en materia administrativa, laboral y de aplicación de sanciones, del personal del Instituto.

ACTIVIDADES:

ELECTORALES

1. Estructurar propuestas de reglamentación interna y proponerlas al Subdirector.
2. Coordinar actividades de seguimiento del cumplimiento del Estatuto del SEP por parte del personal del Instituto, y revisar y en su caso proponer la actualización de las disposiciones del Estatuto.
3. Supervisar el cumplimiento de la normatividad laboral y el cumplimiento del reglamento interior de trabajo.
4. Proponer y diseñar anteproyectos de acuerdos, respecto del personal del Servicio.
5. Elaborar contratos autorizados para el personal del Instituto.
6. Elaborar convenios para la administración del personal del Servicio.
7. Participar en el levantamiento de actas por sanciones administrativas y en general en los casos en que señale el Estatuto del Servicio Electoral Profesional.
8. Verificar que se cumplan los requisitos normativos en la integración de expedientes del personal del Instituto.
9. Revisar permanentemente la normatividad laboral y administrativa del Instituto, y proponer las modificaciones pertinentes para el perfeccionamiento del Servicio Electoral Profesional, y de la administración del personal del Instituto.
10. Solventar las observaciones derivadas de las auditorías internas que se practiquen al Servicio Electoral Profesional.

NO ELECTORALES

1. Elaborar propuestas de manuales de procedimientos administrativos.
2. Proponer normas, políticas y procedimientos para el mejor funcionamiento del Servicio Electoral Profesional al Subdirector.
3. Participar en la implementación de estudios jurídicos que se lleven a cabo en el Servicio.
4. Las demás que se deriven del programa de trabajo vigente aprobado para el Área de Normatividad y Procedimientos.

RESPONSABILIDADES:

1. Es responsable de la aplicación de la normatividad de los procesos sustantivos establecida en el Estatuto del SEP.
2. De vigilar que se cumpla en tiempo y forma la debida aplicación de la normatividad en materia laboral en el Instituto.
3. De revisar permanentemente el debido cumplimiento de los aspectos contractuales del personal del Instituto, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. De presentar los anteproyectos de Acuerdos para Junta Ejecutiva y de Consejo General que le sean requeridos, tomando en consideración lo establecido en la normatividad aplicable en las Condiciones Generales de Trabajo contenidas en el Estatuto del SEP sobre aspectos laborales.

REPORTA A:

Subdirector de SEP.

SUPERVISA A:

Analista de Normatividad v Procedimientos v Analista de Normatividad Administrativa.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Reglamentos.
2. Manuales de procedimientos.
3. Dictámenes.
4. Proyectos de Acuerdos y Contratos.
5. Solventación de observaciones de auditorías practicadas al Servicio Electoral Profesional.

CATALOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: ANALISTA DE NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS

a) Adscripción: SUBDIRECCION DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

b) Puesto Administrativo Permanente

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO:

Realizar las actividades de apoyo y seguimiento a la normatividad interna del Instituto.

ACTIVIDADES:

PERMANENTES

1. Dar seguimiento al cumplimiento del Estatuto del SEP por parte del personal del Instituto.
2. Redactar y elaborar dictámenes laborales para el personal del Instituto, para soportar decisiones administrativas aplicadas al mismo.
3. Elaborar anteproyectos de acuerdos, en materia de normatividad laboral, respecto del personal del Servicio, Administrativo y Eventual.
4. Capturar la información necesaria para la elaboración de contratos laborales del personal del Instituto.
5. Apoyar al Jefe de Departamento en el levantamiento de actas por sanciones administrativas y en general en los casos en que señale el Estatuto del Servicio Electoral Profesional.
6. Redactar y presentar al Jefe de Departamento anteproyectos de reglamentos de trabajo para las Unidades Administrativas y Técnicas del Instituto.
7. Revisar la normatividad interna elaborada por las Unidades Administrativas y Técnicas del Instituto, y presentar observaciones fundamentadas en la legislación aplicable al Jefe de Departamento.
8. Apoyar al Jefe de Departamento en la solventación de observaciones de las auditorías internas que se practiquen al Servicio Electoral Profesional.

RESPONSABILIDADES:

1. Es responsable de presentar de acuerdo a la normatividad aplicable los documentos que le sean requeridos por el Jefe de Departamento, respecto del personal del Instituto, en tiempo y forma.
2. Que se realicen oportunamente los dictámenes de normatividad y se anexen en los expedientes del personal del Instituto.

REPORTA A:

Jefe de Departamento de Normatividad y Procedimientos.

SUPERVISA A:

No Aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Documentos de normatividad laboral.
2. Reportes e informes.

CATALOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: ANALISTA DE NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

a) Adscripción: SUBDIRECCION DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

b) Puesto Administrativo Eventual

c) Año No Electoral.

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO:

Llevar el control administrativo y estadístico de los documentos y lineamientos normativos del personal del Instituto en materia laboral.

ACTIVIDADES:

ELECTORALES

1. Diseñar y elaborar formatos para dar seguimiento al cumplimiento de requisitos laborales por parte del personal del Instituto.
2. Elaborar reportes estadísticos referentes a los perfiles del personal del Instituto: por género, edad, escolaridad, antigüedad, etc.
3. Elaborar lineamientos normativos para la realización y diseño de proyectos de la Subdirección.
4. Capturar la información relativa al control de la documentación emitida y recibida por la Subdirección relacionada con el cumplimiento de la normatividad laboral vigente en el Instituto.
5. Redactar y elaborar manuales de procedimientos administrativos para aplicarse en el IEE.
6. Elaborar diagramas de flujo de procedimientos administrativos que integren el Manual de Organización del Instituto.

RESPONSABILIDADES:

1. De brindar apoyo al Jefe de Departamento en el seguimiento administrativo de la normatividad laboral del Instituto.
2. De realizar y actualizar los diagramas de flujo de procedimientos del Manual de Organización del Instituto de manera permanente.

REPORTA A:

Jefe de Departamento de Normatividad y Procedimientos.

SUPERVISA A:

No aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Documentos de normatividad laboral.
2. Reportes e informes.
3. Estadísticas de personal del Servicio, Administrativo y Eventual.

CATALOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO DE POLITICAS Y PROGRAMAS DE FORMACION Y DESARROLLO

- a) Adscripción: SUBDIRECCION DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL
- b) Puesto Administrativo Permanente.

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar las actividades correspondientes a profesionalizar las funciones realizadas por el personal del Instituto, instrumentando la formación y la capacitación necesarias para lograrlo, así como su evaluación.

ACTIVIDADES: PERMANENTES

1. Desarrollar las propuestas de estrategias generales y políticas de capacitación y desarrollo, para aprobación del Consejo General y de la Junta Ejecutiva.
2. Elaborar el Proyecto del Programa General de Formación y Desarrollo para el personal del Instituto, para presentar al Subdirector.
3. Proponer la selección de candidatos de capacitadores externos, adecuados a cada curso contenido en el Programa de Formación y Desarrollo.
4. Desarrollar los instrumentos de evaluación de cada etapa del Programa de Formación y Desarrollo, para presentar al Subdirector.
5. Participar con el Subdirector para definir y desarrollar procedimientos para realizar los concursos de oposición.
6. Diseñar exámenes para los procedimientos de reclutamiento y selección propios del Servicio, así como para el personal Administrativo y Eventual que, en su caso, acuerde la Junta Ejecutiva.
7. Elaborar el diseño curricular de los cursos de formación, capacitación y actualización para aspirantes, miembros del Servicio, personal Administrativo y Eventual, para presentar al Subdirector.
8. Diseñar el modelo para la evaluación del desempeño del personal y proponer al Subdirector la política y el esquema de incentivos.
9. Supervisar las actividades relativas a la evaluación del desempeño del personal del Instituto y de la propuesta para otorgamiento de incentivos.
10. Proponer y en su caso coordinar la ejecución de convenios relacionados con el Servicio.
11. Administrar el Programa de Formación y Desarrollo.
12. Realizar y diseñar la impresión de textos y materiales de estudio.
13. Aplicar los instrumentos y procedimientos para las promociones y ascensos de los miembros del Servicio Electoral Profesional, que sean de su competencia.
14. Coordinar las actividades necesarias para la realización de diagnósticos de detección de necesidades de capacitación.
15. Supervisar la realización de cursos y talleres en el Instituto.
16. Las demás que se deriven del programa de trabajo vigente aprobado para el Área de Políticas y Programas de Formación y Desarrollo.

RESPONSABILIDADES:

1. Que las actividades programadas para diseñar, instrumentar y evaluar el Programa de Formación y Desarrollo del Instituto se ejecuten en tiempo y forma y de acuerdo a la normatividad aplicable .
2. De realizar la detección de necesidades de capacitación del Instituto para obtener resultados objetivos, a fin de cumplir con el plan de formación.
3. Es responsable de distribuir oportunamente al personal del Servicio, Administrativo y Eventual los materiales didácticos y las guías de estudio para el aprovechamiento del Programa de Formación y Desarrollo, de acuerdo a los tiempos establecidos en el Estatuto y acordados por la Junta Ejecutiva.
4. Que las propuestas de políticas generales de Formación y Desarrollo se presenten al Subdirector en tiempo y forma y de acuerdo a la normatividad aplicable y a las necesidades del Instituto.
5. De realizar las actividades necesarias para realizar el proceso de evaluación del desempeño del personal y para establecer incentivos apegándose a los principios rectores del Instituto.

REPORTA A:

Subdirector del Servicio Electoral Profesional.

SUPERVISA A:

Analistas de Formación y Desarrollo.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
2. Programa de Formación y Desarrollo.
3. Instrumentos de Evaluación de Formación y Desarrollo.
4. Instrumentos de Evaluación del Desempeño.
5. Reportes de Evaluación del Desempeño.

CATALOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: ANALISTA DE FORMACION Y DESARROLLO

a) Adscripción: SUBDIRECCION DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

b) Puesto Administrativo Permanente.

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO:

Ejecutar las actividades correspondientes a la instrumentación de la formación, capacitación y desarrollo del personal del Instituto.

ACTIVIDADES: ELECTORALES

1. Elaborar la guía de temas para estructuración del examen de conocimientos del concurso de oposición, y redactar el formulario del mismo.
2. Elaborar manuales de procedimientos para realizar los concursos de oposición.
3. Redactar las propuestas de los modelos de evaluación del desempeño del personal del Instituto y de la propuesta para otorgamiento de incentivos.
4. Elaborar manuales y propuestas de materiales de estudio, de acuerdo a las necesidades educativas y de formación del Instituto.
5. Elaborar trípticos, folletos y material explicativo referente a los procesos del SEP y a los servicios de formación que se brindan al personal del Instituto.
6. Elaborar los kardex de capacitación del personal del Instituto, para llevar registro de las actividades de formación en las que ha participado, así como de los resultados de las evaluaciones del aprovechamiento del Programa de Formación.
7. Redactar la propuesta de calendarización de cursos del Instituto, y el plan logístico de capacitación.
8. Realizar estadísticas de resultados de evaluaciones de formación y de desempeño por áreas de adscripción, por cargos y a nivel global en el Instituto, y presentar resultados al Jefe de Departamento.
9. Revisar los factores de evaluación del desempeño y los criterios y políticas para otorgar incentivos, y proponer posibles modificaciones al Jefe de Departamento.

NO ELECTORALES

1. Realizar las actividades necesarias para la elaboración de diagnósticos de detección de necesidades de capacitación, tabular resultados y presentarlos al Jefe de Departamento.
2. Aplicar los instrumentos de evaluación de cada etapa del Programa de Formación y Desarrollo, y tabular los resultados para presentar los informes correspondientes al Jefe de Departamento.
3. Dar seguimiento a la ejecución del plan logístico de capacitación, la ejecución de cursos y talleres y a la distribución del material didáctico y de trabajo.

RESPONSABILIDADES:

1. Es responsable de determinar las necesidades de capacitación del personal originadas de la aplicación del cuestionario, para la estructuración del Programa de Formación y Desarrollo, en los tiempos requeridos por la Subdirección.
2. De realizar los procedimientos establecidos, para la adecuada administración del Programa de Formación y Desarrollo del Instituto, en estricto apego a lo establecido en el Estatuto del Servicio Electoral Profesional y en la normatividad aplicable.

REPORTA A:

Jefe de Departamento de Políticas y Programas de Formación y Desarrollo.

SUPERVISA A:

No aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Reporte de resultados de Necesidades de Capacitación.
2. Documentos de Formación y Desarrollo.
3. Informes y reportes.

CATALOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL.

a) Adscripción: SUBDIRECCION DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

b) Puesto Administrativo Permanente.

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO:

Administrar las condiciones generales de trabajo y los procesos de personal para las Unidades Administrativas y Técnicas y los Órganos Transitorios del Instituto.

ACTIVIDADES:

PERMANENTES

1. Proponer al Subdirector del Servicio Electoral Profesional los perfiles y las descripciones de los puestos de las Unidades Administrativas y Técnicas y de los Consejos Distritales y Municipales.
2. Diseñar formatos para capturar la información relativa al personal que integra los Consejos Distritales y Municipales.
3. Coordinar la captura de datos del personal del Instituto.
4. Diseñar y aplicar cuestionarios, formatos y exámenes para reclutamiento y selección de personal del Instituto.
5. Recibir requisiciones de personal de las Unidades Administrativas y Técnicas que requieran cubrir vacantes, para preparar los procedimientos de reclutamiento y selección en el ámbito de su competencia.
6. Desarrollar y actualizar los procedimientos y métodos para realizar entrevistas de reclutamiento y exámenes de selección para el Instituto.
7. Controlar y mantener actualizados los expedientes del personal del Instituto, y recibir la documentación laboral que el personal envía a la Subdirección.
8. Tramitar las propuestas de nombramientos, promociones, licencias y bajas del personal del Instituto de acuerdo a lo establecido en el Estatuto del Servicio Electoral Profesional.
9. Elaborar los documentos necesarios para la debida identificación del personal del Instituto.
10. Realizar el diagnóstico de clima laboral del Instituto, y dar seguimiento a las actividades de la Comisión Central de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Instituto, y de las Comisiones Auxiliares de Seguridad e Higiene de cada área de trabajo.
11. Las demás que se deriven del programa de trabajo vigente aprobado para el Área de Personal.
12. Coordinar el resguardo y manejo de la documentación que integra los expedientes de funcionarios y del personal adscrito a los Consejos Distritales y Municipales.
13. Participar en la logística para realizar el reclutamiento y selección del personal eventual adscrito a los Consejos Distritales y Municipales.
14. Participar en el diseño del Programa de Profesionalización para el personal que integra los Consejos Distritales y Municipales, así como del material didáctico necesario.
15. Coordinar la captura de datos del personal eventual adscrito a los Consejos Distritales y Municipales.
16. Diseñar y aplicar cuestionarios, formatos y exámenes para reclutamiento y selección de personal eventual adscrito a los Consejos Distritales y Municipales.

RESPONSABILIDADES:

1. Es responsable del mantenimiento del archivo de expedientes del personal, asegurando el resguardo integro de dicha información.
2. De cumplir con la normatividad electoral vigente, al ejecutar los procedimientos de reclutamiento y selección del personal del Instituto.
3. De controlar y reportar oportunamente las incidencias de personal del Instituto con efectos en la aplicación de las condiciones generales de trabajo en estricto apego a lo dispuesto en el Estatuto del Servicio Electoral y en el Reglamento Interior de Trabajo.
4. De que se realicen las actividades tendientes a capacitar a los funcionarios integrantes de los Consejos Distritales y Municipales, para asegurar el incremento de su formación en materia electoral, en los tiempos establecidos para tal efecto.

REPORTA A:

Subdirector del Servicio Electoral Profesional.

SUPERVISA A:

Analista de Administración de Personal y Analista de Proyectos de Personal.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Expedientes de personal de los Consejos Distritales y Municipales y de las Unidades Administrativas y Técnicas del Instituto.
2. Manuales de procedimientos de reclutamiento y selección de personal.
3. Reportes de reclutamiento y selección de personal del Instituto.
4. Reportes de plantilla y estatus de expedientes de personal del Instituto.
5. Formatos de administración de personal.
6. Reportes de movimientos de personal.
7. Reportes individuales y acumulados de las prestaciones económicas y sociales del personal del Instituto.
8. Proyectos para administración de personal.

CATALOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: ANALISTA DE PROYECTOS DE PERSONAL.

a) Adscripción: SUBDIRECCION DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

b) Puesto Administrativo Eventual.

c) Año No Electoral.

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO:

Elaborar proyectos e instrumentos técnicos para el manejo del personal del Instituto.

ACTIVIDADES: ELECTORALES

1. Elaborar y redactar los perfiles y las descripciones de los puestos de los Consejos Distritales y Municipales, y de las demás áreas del Instituto.
2. Desarrollar y seleccionar los cuestionarios, formatos y exámenes para reclutamiento y selección de personal del Instituto.
3. Elaborar y aplicar evaluaciones para medición del clima laboral del Instituto, tabular resultados y elaborar el reporte correspondiente.
4. Proponer y realizar programas y eventos de integración para el personal del Instituto.
5. Redactar la propuesta del esquema del sistema de incentivos para otorgar al personal del Instituto.
6. Elaborar el proyecto de inventario de recursos humanos, y los formatos para elaborar el kardex del personal del Instituto.
7. Ejecutar la revisión de la estructura del Instituto, y redactar la propuesta de modificaciones a los organigramas.
8. Elaborar las cartas de reemplazo de personal, para identificar a los posibles candidatos internos que puedan cubrir las posibles ausencias temporales o vacantes en la estructura del Instituto.
9. Redactar los procedimientos de operación de los procesos de administración de personal señalados en el Estatuto del Servicio Electoral Profesional .
10. Dar seguimiento a los avances de planes de trabajo de la Subdirección y elaborar reporte de resultados mensuales.
11. Elaborar formatos para capturar la información relativa al personal que integra los Consejos Distritales y Municipales.
12. Dar seguimiento a la logística para realizar el reclutamiento y selección del personal de los Consejos Distritales y Municipales, y elaborar reportes de seguimiento.
13. Desarrollar y seleccionar los cuestionarios, formatos y exámenes para reclutamiento y selección de personal de los Consejos Distritales y Municipales.

RESPONSABILIDADES:

1. De la aplicación de los procedimientos de reclutamiento y selección del personal de los Consejos Distritales y Municipales y demás áreas del Instituto, en apego a lo establecido en la normatividad vigente.
2. Ejecutar los procedimientos para la administración de personal del Instituto, definidos en los acuerdos que para ello ordena la Junta Ejecutiva.
3. De realizar en tiempo y forma la ejecución de los diagnósticos de clima laboral del Instituto, asegurando su objetividad en la presentación del informe.

REPORTA A:

Jefe de Departamento de Personal.

SUPERVISA A:

No aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Manuales de procedimientos de reclutamiento y selección de personal.
2. Formatos de administración de personal.
3. Reporte de resultados de diagnóstico de clima laboral.
4. Programa de eventos de integración.
5. Perfiles y descripciones de puestos.
6. Reporte de resultados mensuales SEP.

CATALOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: ANALISTA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

a) Adscripción: SUBDIRECCION DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

b) Puesto Administrativo Permanente.

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO:

Operar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, registro y control del personal.

ACTIVIDADES:

PERMANENTES

1. Capturar los datos del personal del Instituto.
2. Resguardar y mantener actualizados los expedientes del personal del Instituto.
3. Elaborar y llenar formatos de nombramientos, promociones, licencias y bajas del personal del Instituto de acuerdo a lo establecido en el Estatuto del Servicio Electoral Profesional.
4. Proponer métodos y procedimientos para el reclutamiento eficaz de candidatos, de manera sistemática y flexible, de acuerdo a las características y necesidades de cada área de trabajo del Instituto.
5. Aplicar los procedimientos y métodos para realizar entrevistas de reclutamiento y exámenes de selección para el Instituto.
6. Realizar reportes de resultados de reclutamiento y selección de personal.
7. Recabar y resguardar los reportes de asistencia de todas las áreas del personal del Instituto.
8. Redactar la metodología para evaluar y valorar las condiciones físicas y materiales de las áreas de trabajo del Instituto, proponer el programa de actividades de las Comisiones de Seguridad e Higiene, y reportar el seguimiento a las actividades de la Comisión Central de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Instituto, y de las Comisiones Auxiliares de Seguridad e Higiene de cada área de trabajo.
9. Elaborar las requisiciones de materiales de trabajo que necesite la Subdirección.
10. Dar seguimiento a altas y bajas de personal y actualizar el inventario de Recursos Humanos del Instituto.
11. Dar seguimiento a la logística para realizar el reclutamiento y selección del personal de los Consejos Distritales y Municipales.
12. Resguardar y mantener actualizados los expedientes del personal de los Órganos Transitorios.

RESPONSABILIDADES:

1. De realizar la ejecución de manera eficiente de los procedimientos de reclutamiento y selección del personal de los Consejos Distritales y Municipales y demás áreas del Instituto, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. De la aplicación de las acciones que se deriven de la formación y profesionalización del personal de los Órganos Transitorios del Instituto, en tiempo y forma requeridos.

REPORTA A:

Jefe de Departamento de Personal.

SUPERVISA A:

No aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Expedientes de personal de los Consejos Distritales y Municipales y demás áreas del Instituto.
2. Reportes de reclutamiento y selección de personal del Instituto.
3. Reportes de plantilla y estatus de expedientes de personal del Instituto.
4. Formatos de administración de personal.
5. Reportes de movimientos de personal.
6. Reportes individuales y acumulados de las prestaciones económicas y sociales del personal del Instituto.

CATALOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: COORDINADOR FINANCIERO ELECTORAL

a) Adscripción: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y DE SEP

b) Puesto del Servicio Electoral Profesional

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO:

Realizar junto con el Director Administrativo el diseño de estrategias y la coordinación de las actividades necesarias para un manejo eficiente y eficaz de los recursos financieros y materiales del Instituto, así como desarrollar las políticas y los procedimientos que aseguren su óptimo aprovechamiento durante el proceso electoral.

ACTIVIDADES: PERMANENTES

1. Coordinar la integración y elaboración del anteproyecto de presupuesto del Instituto, para vigilar su ejercicio adecuado.
2. Generar y aplicar junto con el Director Administrativo lineamientos para las adquisiciones.
3. Coordinar las actividades de verificación y registro de bienes materiales del Instituto.
4. Desarrollar con el Director Administrativo el programa de mantenimiento preventivo y correctivo, y resolver solicitudes de las áreas que lo requieran en materia de instalaciones y equipo de trabajo.
5. Coordinar las actividades relativas a los procesos de pago del Instituto.
6. Supervisar la elaboración de estados financieros mensuales, para la entrega al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, la Secretaría de Finanzas y Desarrollo Social del Estado y auditores externos.
7. Realizar la solventación de las observaciones de auditorías realizadas al Instituto.
8. Preparar, en el ámbito de su competencia, la documentación necesaria para las reuniones del Director con el Consejo.
9. Llevar seguimiento de los acuerdos que se suscriban en el ámbito financiero y presupuestal.
10. Realizar el diagnóstico de fuerzas y debilidades de los sistemas financieros del Instituto.
11. Las demás que se deriven del programa de trabajo vigente aprobado para la Coordinación Financiero Electoral.
12. Instrumentar la logística de implementación de recursos financieros durante el proceso electoral.
13. Vigilar el ejercicio adecuado del presupuesto del Instituto en el año electoral.
14. Desarrollar con el Director Administrativo el programa de mantenimiento preventivo y correctivo, y resolver solicitudes de los Órganos Transitorios que lo requieran en materia de instalaciones y equipo de trabajo.
15. Coordinar las actividades relativas a los procesos de pago a los Órganos Transitorios del Instituto.
16. Verificar los pagos realizados en el proceso electoral.

RESPONSABILIDADES:

1. Analizar los estados financieros del Instituto en los tiempos establecidos.
2. Asegurar que todas las cifras y la información contable y financiera que emita la Dirección Administrativa sean confiables y precisas, y que cumplan con la normatividad aplicable.
3. Coordinar eficientemente la vigilancia del ejercicio adecuado del presupuesto autorizado del Instituto.
4. Generar y presentar información precisa y veraz, y en los tiempos establecidos, para asegurar la operación adecuada del sistema de adquisiciones del Instituto.
5. Supervisar la formulación de la información requerida por las instancias internas y externas, con anticipación a su presentación.
6. Entregar en los tiempos establecidos los estados financieros a las instancias pertinentes.
7. Verificar que el calculo de los impuestos del Instituto sea el correcto.

BENEFICIARIOS:

Director Administrativo y de Servicio Electoral Profesional.

SUPERVISA A:

Jefe de Departamento Financiero, Jefe de Departamento de Recursos Materiales, Analista de Tesorería, Analista Financiero Electoral.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Revisión de Anteproyecto de Presupuesto.
2. Estrategias de manejo de recursos financieros y materiales.
3. Estados Financieros finales.
4. Análisis Financiero.
5. Diagnóstico de fuerzas y debilidades de sistemas financieros.

CATALOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO FINANCIERO

a) Adscripción: COORDINACION FINANCIERO ELECTORAL

b) Puesto del Servicio Electoral Profesional

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la administración eficiente y transparente de los recursos financieros del Instituto.

ACTIVIDADES:

PERMANENTES

1. Coordinar la integración de estados financieros del Instituto.
2. Coordinar la respuesta a las solicitudes de pago requeridas al Instituto.
3. Coordinar las actividades para el seguimiento eficiente y eficaz del control contable.
4. Proponer el establecimiento de normas, disposiciones y lineamientos para el manejo y registro contable.
5. Asesorar a las Unidades Administrativas del Instituto en relación a la normatividad que regula el ejercicio del presupuesto.
6. Coordinar la elaboración de conciliaciones bancarias, contables y presupuestales.
7. Formular el pago de impuestos del Instituto.
8. Establecer políticas para elaboración de registros contables.
9. Realizar la conciliación financiera a nivel global entre las diversas aplicaciones informáticas en las que se almacena información financiera administrativa.
10. Dar seguimiento al programa de trabajo de la Dirección Administrativa y de Servicio Electoral Profesional.
11. Dar seguimiento a la ejecución de políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto.
12. Actualizar los Manuales de Procedimientos de la Dirección Administrativa.
13. Estructurar la información de seguimiento de actividades de la Dirección Administrativa y de indicadores para alimentar el sistema de gestión de Estrategos y Milénium.
14. Revisar los manuales de procedimientos de las áreas de la Dirección Administrativa.
15. Coordinar la preparación de la documentación necesaria para las reuniones del titular.
16. Preparar la documentación necesaria para las reuniones del Director con el Consejo y con el Comité de adquisiciones.
17. Apoyar en la instrumentación de las acciones correctivas de las tareas programadas.
18. Las demás que se deriven del programa de trabajo vigente aprobado para el Área Financiera.
19. Coordinar la respuesta a las solicitudes de pago de los Órganos Transitorios.
20. Asesorar a los Órganos Transitorios en relación a la normatividad que regula el ejercicio del presupuesto.
21. Coordinar la entrega de gastos de campo a Secretarios de Órganos Transitorios.
22. Coordinar la entrega de nóminas a Secretarios de Órganos Transitorios.
23. Coordinar la entrega de viáticos a Secretarios de Órganos Transitorios.
24. Coordinar la recepción de documentación comprobatoria de nóminas y gastos de Órganos Transitorios.

RESPONSABILIDADES:

1. Asegurar que las cifras del registro contable sean veraces y precisas.
2. Autorizar oportunamente la salida de pólizas de registro contable, en estricto apego a la normatividad aplicable.
3. Ejecutar en los tiempos establecidos el control de los recursos financieros del Instituto.
4. Conocer de manera detallada la situación financiera del Instituto, y reportarla al Coordinador Financiero Electoral oportunamente.
5. Verificar que se respete la normatividad aplicable y el manual del ejercicio presupuestal del Instituto en el manejo de los recursos financieros.

REPORTA A:

Coordinador Financiero Electoral.

SUPERVISA A:

Jefe de Oficina de Nómina, Analista de Registro Contable, Analista de Presupuesto, Analista de Enlace Administrativo Financiero, Capturista Financiero Electoral.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Estados Financieros Revisados.
2. Propuesta de procedimientos y normatividad financiera del Instituto.
3. Conciliación financiera global.

CATALOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: ANALISTA FINANCIERO ELECTORAL

a) Adscripción: DEPARTAMENTO FINANCIERO

b) Puesto Administrativo Permanente.

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO:

Ejecutar las actividades operativas del Departamento Financiero relativas al registro y captura de información en los sistemas establecidos, con especial énfasis en el proceso electoral.

ACTIVIDADES: PERMANENTES

1. Captura en sistema del ejercicio presupuestal, especialmente en el año electoral.
2. Archivo de informes y reportes financieros.
3. Revisión de cifras y de información financiera, en los reportes financieros preliminares.
4. Realizar informes y reportes requeridos por el Jefe de Departamento Financiero.
5. Ejecutar la captura de información financiera y contable.
6. Ejecutar junto con el Jefe de Departamento la logística de implementación de recursos financieros en el proceso electoral.
7. Realizar junto con el Jefe de Departamento la verificación de gastos de campo realizados en el proceso electoral.

RESPONSABILIDADES:

1. Ejecutar con precisión la revisión de información financiera.
2. Elaborar en los tiempos establecidos el reporte de información financiera y contable.

REPORTA A:

Coordinador Financiero Electoral.

SUPERVISA A:

No aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Reportes.
2. Informes.

CATALOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: ANALISTA DE PRESUPUESTO

a) Adscripción: DEPARTAMENTO FINANCIERO

b) Puesto del Servicio Electoral Profesional.

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO:

Realizar actividades de integración, seguimiento y análisis del presupuesto asignado al Instituto, de acuerdo a la Ley de Ingresos del Estado vigente, así como de la elaboración del anteproyecto presupuestal para el siguiente ejercicio fiscal.

ACTIVIDADES:

PERMANENTES

1. Recabar y capturar información relativa a la integración del presupuesto del Instituto.
2. Preparar el anteproyecto de presupuesto del Instituto.
3. Proponer al Jefe de Departamento Financiero el establecimiento de lineamientos presupuestales con base en los objetivos y necesidades del Instituto.
4. Elaborar el informe de disponibilidad del presupuesto.
5. Realizar los informes del ejercicio del gasto por cada una de las Unidades Administrativas del Instituto.
6. Llevar a cabo el registro y seguimiento de las adecuaciones y transferencias de recursos entre partidas presupuestales en relación con el presupuesto autorizado.
7. Realizar los trámites administrativos para la obtención de los recursos presupuestales.
8. Alimentar el Sistema de la Ley de Egresos del Estado (SISLEY), para obtener los recursos presupuestales del ejercicio siguiente.

RESPONSABILIDADES:

1. Analizar las necesidades presupuestales del Instituto, reportando dicho análisis en los tiempos establecidos y de acuerdo a la normatividad aplicable.
2. Tramitar en las fechas establecidas el cobro de las ministraciones ante la Secretaría de Finanzas y Desarrollo Social del Estado de Puebla.
3. Integrar y dar seguimiento al avance presupuestal del Instituto oportunamente.
4. Verificar periódicamente la disponibilidad presupuestal de acuerdo a lo señalado en la normatividad aplicable para tal efecto.

REPORTA A:

Jefe de Departamento Financiero

SUPERVISA A:

No Aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Reportes de presupuesto.
2. Anteproyecto de presupuesto del siguiente ejercicio fiscal.
3. Propuesta de programa financiero.
4. Propuestas de lineamientos presupuestales.

CATALOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: ANALISTA DE TESORERIA.

a) Adscripción: DEPARTAMENTO FINANCIERO

b) Puesto del Servicio Electoral Profesional.

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO:

Proporcionar información real respecto a los activos monetarios del Instituto, realizar el proceso de elaboración de pagos y mantener la suficiencia financiera en cada una de las cuentas del Instituto para solventar las obligaciones adquiridas por el mismo con base a las ministraciones autorizadas en el techo financiero.

ACTIVIDADES:

PERMANENTES

1. Recibir documentación revisada, validada y codificada por el área de contabilidad, para la elaboración de cheques.
2. Entregar cheques a proveedores y personal del Instituto para el pago de obligaciones con los mismos.
3. Elaborar conciliaciones bancarias.
4. Elaborar reporte diario de los saldos de las cuentas bancarias del Instituto.
5. Resguardar y en su caso cancelar los cheques no cobrados y expedidos por concepto de pagos realizados por el Instituto.
6. Mantener el stock de chequeras.
7. Manejar el fondo revolvente asignado a la Dirección Administrativa.
8. Resguardar los contratos originales de las cuentas bancarias del Instituto.
9. Realizar de manera conjunta con el Departamento de Nómina la dispersión del pago de sueldos del Instituto.
10. Contabilizar en línea del sistema de Bancos al sistema COI (Contabilidad Integral).
11. Conciliar quincenalmente con el área de Recursos Humanos los reportes emitidos por conceptos de cheques y dispersiones.
12. Realizar las inversiones bancarias y transferencias electrónicas de recursos de acuerdo a las necesidades del Instituto, a fin de obtener los mejores rendimientos en las mismas.

RESPONSABILIDADES:

1. Prever y verificar que existan los recursos suficientes en las diversas cuentas bancarias del Instituto, para cumplir con los compromisos que éste adquiera.
2. Reportar diariamente al Director Administrativo los saldos de las cuentas bancarias y el estado de las inversiones.
3. Presentar con oportunidad al Director Administrativo los cheques que requieran su firma.
4. Realizar en las fechas establecidas en la normatividad aplicable el pago a proveedores y personal del Instituto.
5. Llevar con exactitud y veracidad el registro de entradas y salidas de dinero de la tesorería.
6. Registrar oportunamente y resguardar la información relativa al área de tesorería, así como los cheques cancelados.
7. Guardar y custodiar permanentemente las chequeras de la tesorería, manejándolas en estricto apego a la normatividad aplicable.
8. Resguardar las claves de acceso para obtener información de saldos bancarios del Instituto, y la combinación de la caja fuerte de tesorería.
9. Solicitar al Director Administrativo en los tiempos establecidos la autorización para realizar transferencias de recursos.
10. Manejar los recursos a su cargo eficaz y eficientemente y en estricto apego a la normatividad aplicable.

REPORTA A:

Coordinador Financiero Electoral.

SUPERVISA A:

No Aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Reportes.
2. Resguardos.
3. Informes.
4. Conciliaciones bancarias

CATALOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: ANALISTA DE REGISTRO CONTABLE

a) Adscripción: DEPARTAMENTO FINANCIERO

b) Puesto del Servicio Electoral Profesional.

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO:

Realizar el registro contable y la integración oportuna de los estados financieros del Instituto.

ACTIVIDADES:

PERMANENTES

1. Manejo y operación del sistema COI (Contabilidad Integral).
2. Realizar la codificación de las erogaciones realizadas en el sistema de cuentas.
3. Elaborar reportes contables de las transacciones y operaciones financieras del Instituto.
4. Elaboración de los Estados Financieros, mensuales y trimestrales
5. Elaborar el Estado de Origen y Aplicación de Recursos del Instituto.
6. Efectuar el registro contable del patrimonio del Instituto.
7. Actualizar conciliaciones bancarias en Contabilidad, registrando los importes correspondientes.
8. Realizar el pago de contribuciones del Instituto, y el papel de trabajo del pago de las mismas.
9. Realizar la conciliación de los sistemas COI – BANCOS – NOI a nivel individual.
10. Realizar la síntesis informativa anual de percepciones y retenciones del personal del Instituto.
11. Revisar la antigüedad de los saldos contables.

RESPONSABILIDADES:

1. Codificar correctamente la información contable en el sistema COI (Contabilidad Integral), de acuerdo a la normatividad aplicable.
2. Codificar correctamente las pólizas de diario realizadas por las áreas de Recursos Materiales y Recursos Humanos en el sistema COI, de acuerdo a la normatividad aplicable.
3. Verificar que en las conciliaciones contables y financieras que realizan no existan diferencias.
4. Elaborar estados y reportes financieros y contables con veracidad y precisión, apegándose en su elaboración a la normatividad aplicable.
5. Analizar junto con el Jefe de Departamento Financiero la información financiera y contable, y generar reportes precisos.

REPORTA A:

Jefe de Departamento Financiero

SUPERVISA A:

No Aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Reportes.
2. Informes.
3. Estados Financieros Previos.
4. Estado de origen y aplicación de recursos

CATALOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: ANALISTA DE CONTROL DE PAGOS

a) Adscripción: DEPARTAMENTO FINANCIERO

b) Puesto Administrativo Permanente

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO:

Realizar las actividades de revisión documental para el pago y registro adecuados de los saldos de gastos a comprobar de los deudores y acreedores del Instituto.

ACTIVIDADES:

PERMANENTES

1. Revisar solicitudes de pago que presenten al Instituto los proveedores.
2. Revisar facturas y documentación que integre la contabilidad del Instituto
3. Llevar el seguimiento de los gastos efectuados en el Instituto.
4. Realizar el cálculo de los viáticos que se gastan en el Instituto.
5. Realizar el registro de gastos a comprobar en el SAE (Sistema de Administración Empresarial).
6. Registrar el periodo de pago de los contratos celebrados con proveedores del Instituto en el SAE.
7. Tramitar el pago oportuno de los viáticos a los servidores públicos.
8. Codificar adecuadamente las cuentas por pagar en el sistema informático correspondiente.
9. Tramitar el pago oportuno a los proveedores del Instituto.

RESPONSABILIDADES:

1. Verificar la procedencia o en su caso improcedencia de solicitudes de pago que se presenten al Instituto, en los tiempos establecidos.
2. Verificar que las facturas cubran los requerimientos fiscales y contables de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
3. Verificar la veracidad y la exactitud de la documentación que soporta los registros contables, con apego al Manual de Políticas, Normas y Procedimientos para la Administración de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales del IEE.
4. Realice el análisis de información financiera y contable, a fin de generar reportes precisos.
5. Verificar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos establecidos, en la documentación contable.
6. Asegurar el pago a los proveedores del Instituto en las fechas establecidas y estipuladas en el contrato respectivo.
7. Verificar la antigüedad de los saldos deudores del Instituto, en las fechas requeridas por su superior.

REPORTA A:

Analista de Registro Contable.

SUPERVISA A:

No Aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Reportes.
2. Informes.
3. Reporte de gastos por comprobar.

CATALOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: AUXILIAR DE CONTABILIDAD

a) Adscripción: DEPARTAMENTO FINANCIERO

b) Puesto Administrativo Permanente

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO:

Realizar actividades de captura y archivo de información financiera; el seguimiento y resguardo de pólizas emitidas.

ACTIVIDADES:

PERMANENTES

1. Asegurar el soporte documental de las solicitudes de pago.
2. Elaborar requisición de materiales del Área Financiera.
3. Integrar el archivo de pólizas del Departamento Financiero.
4. Capturar la información financiera que se le requiera y elaborar reportes.
5. Registrar de manera oportuna las entradas y salidas de pólizas del Departamento Financiero.

RESPONSABILIDADES:

1. Integrar el archivo contable de pólizas, asegurando que esté completo y debidamente resguardado.
2. Registrar entradas y salidas de pólizas contables del Área Financiera, de acuerdo a la normatividad aplicable.
3. Mantener la confidencialidad de la información contable que maneja.

REPORTA A:

Analista de Registro Contable.

SUPERVISA A:

No Aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Reportes.
2. Archivo.

CATALOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: ANALISTA DE ENLACE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

- a) Adscripción: DEPARTAMENTO FINANCIERO
- b) Puesto Administrativo Eventual
- c) Año Electoral.

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO:

Ejecutar la administración de los recursos financieros, y la información oportuna de los recursos humanos y materiales de los Órganos Transitorios Electorales de la región que tienen asignada.

ACTIVIDADES: ELECTORALES

1. Entregar gastos de campo a Secretarios de Órganos Transitorios Electorales.
2. Entregar nóminas a Secretarios de Órganos Transitorios Electorales.
3. Entregar viáticos a Secretarios de Órganos Transitorios Electorales.
4. Recibir la documentación comprobatoria de nóminas y gastos, y verificar su correcta integración.
5. Entregar al Área Financiera la documentación correspondiente a la comprobación de nóminas y gastos para su captura.
6. Entregar a la Subdirección del Servicio Electoral Profesional los movimientos de personal que se susciten en los periodos señalados para tal efecto.

RESPONSABILIDADES:

1. Manejar los recursos financieros que se le encomiendan en estricto apego a la normatividad aplicable, asegurando su entrega íntegra a los Órganos Transitorios Electorales.
2. Verificar la autenticidad y la veracidad de la información que reciben de los Órganos Transitorios Electorales.
3. Realizar la entrega de documentación comprobatoria que recibe de los Órganos Transitorios Electorales al Departamento Financiero, en las fechas establecidas y de acuerdo a la normatividad aplicable.

REPORTA A:

Jefe de Departamento Financiero.

SUPERVISA A:

No Aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Información estadística administrativa (bajas, altas, movimientos de personal).
2. Archivo de documentación financiera verificada.
3. Informes.
4. Reportes.
5. Custodia de recursos financieros.

CATALOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: CAPTURISTA FINANCIERO ELECTORAL

- a) Adscripción: DEPARTAMENTO FINANCIERO
- b) Puesto Administrativo Eventual
- c) Año Electoral.

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO:

Procesar la información financiera generada por los Analistas de Enlace Administrativo en las regiones del Estado de Puebla, así como efectuar el resguardo y clasificación de dicha información, apoyando en todas las labores que se requieran.

ACTIVIDADES: ELECTORALES

1. Captura, verifica y valida la información recibida de los Analistas de Enlace Administrativo Financiero.
2. Procesar la información recibida e integrar reportes.
3. Crear archivos.

RESPONSABILIDADES:

1. Es responsable de la correcta captura de la información asignada, y de generar los reportes que se le requieran en los tiempos establecidos.

REPORTA A:

Jefe de Departamento Financiero.

SUPERVISA A:

No aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Reportes para toma de decisiones.
2. Archivo.

CATALOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: JEFE DE OFICINA DE NOMINA.

a) Adscripción: DEPARTAMENTO FINANCIERO

b) Puesto del Servicio Electoral Profesional.

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar los procesos de pago de sueldos y salarios, así como de prestaciones laborales al personal del Instituto.

ACTIVIDADES: PERMANENTES

1. Administrar el sistema de pago de prestaciones laborales del personal del Instituto, así como efectuar los descuentos, pagos o retenciones que legalmente, por convenios o por ordenamiento de la autoridad competente deban realizarse.
2. Manejar y administrar los sistemas de información para manejo de nómina y pagos al personal por dispersión.
3. Elaborar recibos de nómina y listas de raya.
4. Coordinar la recepción de firmas para comprobación de pagos al personal del Instituto.
5. Mantener actualizado el escalafón y las plantillas del personal del Instituto.
6. Tramitar altas y bajas del personal ante el ISSSTEP.
7. Calcular el pago de impuesto sobre el producto del trabajo del personal, y del crédito al salario.
8. Realizar la elaboración y cálculo de liquidaciones y finiquitos.
9. Administrar el sistema de pago de prestaciones laborales del personal de los Órganos Transitorios, así como efectuar los descuentos, pagos o retenciones que legalmente, por convenios o por ordenamiento de la autoridad competente deban realizarse.
10. Elaborar recibos de nómina y listas de raya de los Órganos Transitorios.
11. Coordinar la recepción de firmas para comprobación de pagos al personal de los Órganos Transitorios.

RESPONSABILIDADES:

1. Mantener actualizadas las tablas del sistema NOI (Nómina Integral) oportunamente.
2. Realizar en las fechas establecidas la interfase de los sistemas COI (Contabilidad Integral) y NOI.
3. Elaborar en los términos establecidos por la Dirección Administrativa los reportes de pago de sueldos y prestaciones del Instituto.
4. Ejecutar los procesos de pago al personal del Instituto puntualmente de acuerdo al calendario de pagos emitido por la Dirección Administrativa.
5. Actualizar permanentemente el registro de firmas que comprueba el pago de nómina.
6. Elaborar y calcular las liquidaciones y los finiquitos en apego a la normatividad aplicable.
7. Contabilizar oportunamente el sistema COI la partida sueldos por pagar.
8. Registrar las deducciones en nómina en los estados de cuenta del personal, de acuerdo a la normatividad aplicable.

REPORTA A:

Jefe de Departamento Financiero

SUPERVISA A:

Analista de Nómina.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

- | | |
|---------------------------------------|-------------------------------|
| 1. Nómina. | 4. Bitácora de la nómina. |
| 2. Reportes de nómina y prestaciones. | 5. Acumulados por trabajador. |
| 3. Estatus de recibos de nómina. | 6. Informativa anual. |

CATALOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: ANALISTA DE NOMINA.

a) Adscripción: DEPARTAMENTO FINANCIERO

b) Puesto del Servicio Electoral Profesional.

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO:

Ejecutar técnica y operativamente la elaboración y administración de los procesos de pago al personal del Instituto.

ACTIVIDADES: PERMANENTES

1. Manejo y administración de los sistemas de información para manejo de nómina y pagos al personal.
2. Elaborar recibos de nómina y listas de raya.
3. Recabar firmas para comprobación de pagos al personal del Instituto.
4. Elaborar el estatus de recibos de nómina y listas de raya firmados.
5. Llevar el registro de oficios y memos emitidos por el área de Nóminas, y archivar los documentos emitidos y recibidos.
6. Archivar las nóminas elaboradas en el Instituto.
7. Elaborar recibos de nómina y listas de raya de los Órganos Transitorios.
8. Recabar firmas para comprobación de pagos al personal de los Órganos Transitorios.

RESPONSABILIDADES:

1. Elaborar los reportes de nómina en las fechas establecidas.
2. Que todos los recibos y listas de raya firmados se encuentren debidamente archivados y resguardados.

REPORTA A:

Jefe de Oficina de Nómina.

SUPERVISA A:

No Aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Reportes de nómina.
2. Listas de raya y recibos de nómina.
3. Reportes e Informes.

CATALOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

a) Adscripción: COORDINACION FINANCIERO ELECTORAL

b) Puesto del Servicio Electoral Profesional

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO:

1. Elaborar, dirigir y dar seguimiento conjuntamente con el Comité de Adquisiciones al programa de compras y de mantenimiento con un monto mayor al establecido por el propio comité, para los bienes muebles, materiales de consumo y equipos propiedad del Instituto Electoral de Estado. Hacer las compras directas a los montos inferiores establecidos por el Comité, emitiendo los reportes correspondientes a la Dirección Administrativa.

ACTIVIDADES: ELECTORALES

1. Coordinar con la titular de la Dirección Administrativa los procedimientos de contratación de inmuebles, que se habilitarán como sede de los Organos Transitorios.
2. Coordinar la elaboración del proyecto y posterior a la autorización de la Dirección Administrativa, coordinar los trámites para contratar los servicios del suministro de energía eléctrica para los Organos Transitorios.
3. Dar el seguimiento a los pagos del servicio de energía eléctrica, así como reportar las variaciones de voltaje.
4. Gestionar los trámites para la contratación de líneas telefónicas para los Organos Transitorios.
5. Coordinar los pagos del servicio telefónico, así como revisar que las llamadas hechas por los Consejos, sean relacionadas a la actividad electoral, de lo contrario solicitar el descuento correspondiente.
6. Coordinar el servicio de fotocopadoras par los Organos Transitorios, llevar el control de consumo del servicio y realizar los pagos correspondientes.
7. Coordinar las cotizaciones de vehículos nuevos, y posteriormente enviarlas al Departamento de Adquisiciones.
8. Una vez hecha la asignación de vehículos a los Organos Transitorios coordinar el inventario de condiciones y equipo con los que cuentan las unidades y a su vez coordinar los resguardos para el personal que se le asignan los vehículos.
9. Coordinar las bitácoras del mantenimiento preventivo de las unidades y en su caso canalizar a reparación a las unidades que lo requieran.
10. Coordinar el calendario de los pagos oportunos de tenencias, emplacamiento y verificación del parque vehicular de los Organos Transitorios.
11. Coordinar la cotización y previo VoBo. De la Dirección Administrativa, coordinar la tramitación los seguros de las unidades.
12. Planear la contratación de servicios de mantenimiento y conservación que requiera el Instituto, mediante contratos abiertos y con racionalidad, que permitan obtener las mejores condiciones en cuanto precio, calidad, financiamiento y oportunidad.
13. Hacer el proyecto para el suministro de servicios generales garantizando eficiencia, eficacia y transparencia.
14. Planear el calendario de los pagos de los servicios de luz, teléfono y arrendamiento en forma oportuna.
15. Verificar los reportes periódicos de los servicios recibidos.
16. Coordinar la atención oportuna a las requisiciones de servicios autorizadas y formuladas por las áreas del Instituto Electoral del Estado.
17. Coordinar los servicios de mantenimiento, conservación y servicios generales a las instalaciones del Instituto.
18. Establecer cartas-compromiso de calidad, precio puntualidad en la entrega de mobiliario, equipo y material de consumo con los proveedores contratados.
19. Coordinar la renovación de los seguros del parque vehicular del Instituto.

20. Coordinar las compras hechas por licitación, invitación de material de consumo y equipos para ingresarlos al almacén y/o al activo fijo del Instituto, para tenerlos listos en el momento que sean requeridos por los Organos Transitorios.
21. Elaborar informes mensuales para la Dirección Administrativa de los servicios y de las compras directas efectuadas por el Departamento de Recursos Materiales.

NO ELECTORALES

1. Dirigir la planeación de la logística de las rutas de acceso a los inmuebles que serán habilitados como Organos transitorios para dotarlos de mobiliario, equipo y material de consumo para el próximo proceso electoral.
2. Aprobación del catálogo de proveedores.
3. Acuerdo para la desincorporación de bienes obsoletos.
4. Actualizar el catálogo de proveedores de compras directas.

RESPONSABILIDADES:

1. Coordinar junto con el Comité de Adquisiciones la ejecución de los programas anuales y especiales de adquisiciones del Instituto Electoral del Estado, en estricto apego a la normatividad aplicable.
2. Ejecutar el procedimiento de atención y servicio a las necesidades materiales de cada una de las áreas usuarias del Instituto, de acuerdo a la normatividad vigente y calendarios electorales.
3. Previa justificación y autorización de las Dirección Administrativa suministrar bienes y servicios que requieran las Unidades Administrativas y Órganos Transitorios, entregándolos de acuerdo a los calendarios establecidos para tal efecto.
4. Registrar correctamente el activo fijo en uso y custodia del personal del Instituto en los resguardos correspondientes, de acuerdo a la normatividad aplicable.
5. Que las revisiones a las existencias físicas en bodega y almacén se realicen periódicamente y se apeguen a la normatividad vigente.
6. Asignar los espacios dentro de la bodega a cada área del Instituto que lo solicite, en tiempo y forma, para concentrar archivos, emitiendo los lineamientos necesarios que permitan concentrar la documentación de los procesos en buen estado.
7. Identificar las pólizas de garantía vigentes de los equipos y hacerlas válidas en el caso aplicable.
8. Verificar que se cumpla con lo establecido en el Manual de Políticas, Normas y Procedimientos para la Administración de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales del Instituto Electoral del Estado de Puebla.

REPORTA A:

Coordinador Financiero Electoral.

SUPERVISA A:

Jefe de Oficina de Servicios Generales Electorales, Jefe de Oficina de Adquisiciones, Jefe de Oficina de Inventarios.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

Proveeduría de:

1. Bienes materiales.
2. Material de consumo.
3. Equipos y accesorios.
4. Servicios generales de mantenimiento, reparaciones, remodelaciones, adecuaciones.
5. Reportes de adquisiciones.
6. Reportes de resguardos actualizados.
7. Bitácoras de estado de vehículos asignados al Instituto Electoral del Estado.
8. Reportes de adquisiciones de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Reportes mensuales de entradas y salidas de almacén y bodega.
10. Listados de inventarios de almacén y bodega.

CATALOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: JEFE DE OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

a) Adscripción: DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

b) Puesto del Servicio Electoral Profesional.

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO:

Implementar y dar seguimiento al programa de mantenimiento y conservación para los bienes muebles, materiales y equipos propiedad del Instituto Electoral del Estado, así como coordinar la contratación de los servicios necesarios para el cumplimiento de las metas programadas por la Dirección Administrativa y los Órganos Transitorios en el proceso electoral.

ACTIVIDADES: ELECTORALES

1. Coordinar la contratación de servicios de mantenimiento y conservación que requiera el Instituto, mediante contratos abiertos y con racionalidad, que permitan obtener las mejores condiciones en cuanto precio, calidad, financiamiento y oportunidad.
2. Controlar el suministro de servicios generales garantizando eficiencia, eficacia y transparencia.
3. Calendarizar los pagos de los servicios, en forma oportuna.
4. Formular reportes periódicos de los servicios recibidos.
5. Atender oportunamente las requisiciones de servicios autorizadas y formuladas por las áreas del Instituto Electoral del Estado.
6. Negociar los trámites de contratación de inmuebles, se habilitarán como Organos Transitorios.
7. Elaborar el proyecto y posterior a la autorización de la Dirección Administrativa, coordinar los trámites para contratar los servicios del suministro de energía eléctrica para los Organos Transitorios.
8. Dar el seguimiento a los pagos del servicio de energía eléctrica, así como reportar las variaciones de voltaje.
9. Gestionar los trámites para la contratación de líneas telefónicas para los Organos Transitorios.
10. Coordinar los pagos del servicio telefónico, así como revisar que las llamadas hechas por los Consejos, sean relacionadas a la actividad electoral, de lo contrario solicitar el descuento correspondiente.
11. Coordinar el servicio de fotocopadoras par los Organos Transitorios, llevar el control de consumo del servicio y realizar los pagos correspondientes.
12. Solicitar cotizaciones de vehículos nuevos, y posteriormente enviarlas al Departamento de Adquisiciones.
13. Coordinar los inventarios de características y accesorios de los vehículos que serán asignados a los Organos Transitorios.
14. Coordinar el control del mantenimiento preventivo de las unidades y en su caso canalizar a reparación a las unidades que lo requieran.
15. Coordinar los pagos de tenencias, emplacamiento y verificación del parque vehicular de los Organos Transitorios.
16. Coordinar la cotización y previo VoBo. Del Consejo General, coordinar la tramitación los seguros de las unidades.

NO ELECTORALES

1. Pago de arrendamiento de las instalaciones del Instituto en 15 pte. 3515 Col. Belisario Domínguez , en Acatlán 64 Col. La paz y de la bodega en Av. Puebla 604.
2. Servicios generales a los edificios del Instituto, como: plomería, cerrajería, electricidad, teléfonos etc.
3. Pago de los servicios de teléfono, teléfonos celulares, limpieza, vigilancia.
4. Planear la logística de las rutas de acceso a los inmuebles que serán habilitados como Organos transitorios para dotarlos de mobiliario, equipo y material de consumo para el próximo proceso electoral.

RESPONSABILIDADES:

1. Ejecutar los programas anuales y especiales de servicios generales de mantenimiento y conservación del Instituto Electoral del Estado, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
2. Atender en las fechas estipuladas los pedidos para el suministro de servicios que requieran las Direcciones y Unidades Técnicas, así como los que se requieran para las áreas comunes de oficinas.
3. Dar seguimiento al pago de los servicios contratados por el Instituto, a fin de que éstos se realicen de acuerdo a lo establecido en los contratos celebrados con los proveedores.

REPORTA A:

Jefe de Departamento de Recursos Materiales.

SUPERVISA A:

Analista de Servicios Generales Electorales, Vigilantes, Intendentes.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Servicios, de mantenimiento, de obra o adecuación de bienes.
2. Reportes mensuales de servicios, mantenimientos, de obra o adecuaciones de bienes ejercitados por los prestadores de servicios.
3. Solicitudes de pagos de servicios, mantenimientos, de obra o adecuaciones de bienes.
4. Contratos de arrendamientos, prestación de servicios previamente autorizados.

CATALOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: ANALISTA DE SERVICIOS GENERALES

a) Adscripción: DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

b) Puesto Administrativo Permanente

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO: Participar con el Jefe de Oficina de Servicios Generales Electorales en:

Ejecutar y dar seguimiento al programa de mantenimiento y conservación para los bienes muebles, materiales y equipos propiedad del Instituto Electoral de Estado así como los de los Órganos Transitorios durante los procesos electorales.

ACTIVIDADES: ELECTORALES

Colaborar con el Jefe de Departamento de Recursos Materiales para:

1. Ejecutar el trámite de contratación de inmuebles, se habilitarán como Organos Transitorios.
2. Elaborar el proyecto y posterior a la autorización de la Dirección Administrativa, realizar los trámites para contratar los servicios del suministro de energía eléctrica para los Organos Transitorios.
3. Dar el seguimiento a los pagos del servicio de energía eléctrica, así como reportar las variaciones de voltaje.
4. Realizar los trámites para la contratación de líneas telefónicas para los Organos Transitorios.
5. Efectuar los pagos del servicio telefónico, así como revisar que las llamadas hechas por los Consejos, sean relacionadas a la actividad electoral, de lo contrario solicitar el descuento correspondiente.
6. Contratar el servicio de fotocopadoras par los Organos Transitorios, llevar el control de consumo del servicio y realizar los pagos correspondientes.
7. Levantar los inventarios de características y accesorios de los vehículos que serán asignados a los Organos Transitorios.
8. Llevar el control del mantenimiento preventivo de las unidades y en su caso canalizar a reparación a las unidades que lo requieran.
9. Realizar los pagos de tenencias, emplacamiento y verificación del parque vehicular de los Organos Transitorios.
10. Cotizar y previo VoBo. Del Consejo General tramitar los seguros de las unidades.
11. Armar físicamente los paquetes de mobiliario y equipo para cada Consejo Municipal y Distrital.
12. Contratar los servicios de reparto de los paquetes previa planeación de las rutas hacia los Consejos Municipales y Distritales.
13. Armar y preparar físicamente los paquetes de material de consumo de los Consejos Municipales y Distritales.
14. Ejecutar la contratación y pago de servicios de mantenimiento de inmuebles, parque vehicular (vigencias pólizas de seguros, tenencias y verificación vehicular), y la prestación de servicios de: Teléfonos, energía eléctrica, fotocopiado, limpieza y vigilancia de las instalaciones de la 15 poniente 3515 y Acatlán 64 así como todas las instalaciones ocupadas por los Órganos Transitorios en procesos electorales.

NO ELECTORALES

1. Contribuir en la planeación de la logística de las rutas de acceso a los Consejos Municipales y Distritales, para dotarlos de paquetes de mobiliario y equipo y material de consumo.
2. Dar mantenimiento a los edificios ocupados por el Instituto Electoral de Estado, en 15 poniente 3515 Col. Belisario Domínguez y Acatlán 64 Col. La Paz.
3. Hacer el pago de las tenencias del parque vehicular propiedad del Instituto.
4. Llevar a cabo la verificación vehicular de las unidades propiedad del Instituto.
5. Revisar y actualizar los resguardos de los vehículos asignados al personal del Instituto.
6. Mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del Instituto.
7. Desincorporación del parque vehicular obsoleto propiedad del Instituto.
8. Efectuar los pagos de energía eléctrica de los inmuebles ocupados por el Instituto Electoral de Estado.
9. Efectuar los pagos de los servicios de fotocopadoras.

RESPONSABILIDADES:

1. Ejecutar las actividades de atención y servicio a las necesidades materiales de las áreas usuarias del Instituto, de acuerdo al calendario establecido para tal efecto.
2. Mantener actualizada la información de las pólizas de garantía de los equipos del Instituto, y verificar su vigencia oportunamente.
3. Ocupar los espacios asignados en la bodega por el Jefe de Departamento, en tiempo y forma, concentrando el archivo de cada área del Instituto.
4. Atender y surtir en las fechas convenidas los pedidos para el suministro de servicios que requieran las Unidades Administrativas y los Órganos Transitorios del Instituto.

REPORTA A:

Jefe de Oficina de Servicios Generales Electorales.

SUPERVISA A:

No Aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Servicios, de mantenimiento, de obra o adecuación de bienes.
2. Reportes mensuales de servicios, mantenimientos, de obra o adecuaciones de bienes ejercitados por los prestadores de servicios.
3. Solicitudes de pagos de servicios, mantenimientos, de obra o adecuaciones de bienes.
4. Contratos de arrendamientos, prestación de servicios previamente autorizados.

CATALOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: VIGILANTE

- a) Adscripción: DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
- b) Puesto Administrativo Permanente

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO: Realizar las actividades de vigilancia en las instalaciones que ocupa el Instituto Electoral del Estado para resguardar su patrimonio.

ACTIVIDADES: PERMANENTES

1. Mantener la seguridad de las personas e instalaciones del Instituto Electoral del Estado.
2. Abrir y cerrar las puertas de acceso a las instalaciones del Instituto.
3. Solicitar el registro del personal interno como externo que ingrese al edificio.
4. Registrar las entradas y salidas del mobiliario y equipo de oficina, solicitando el documento que ampare el movimiento.
5. Realizar rondas periódicas a todas las áreas que conforman el Instituto en el turno nocturno.
6. Reportar inmediatamente a su jefe cualquier irregularidad presentada dentro del turno correspondiente para deslindar responsabilidades.
7. Elaborar y turnar al jefe de servicios generales, los reportes de las incidencias suscitadas en las instalaciones del organismo.
8. Desempeñar las funciones y comisiones que el jefe de servicios generales le delegue y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las actividades.

RESPONSABILIDADES:

1. Mantener vigiladas, las instalaciones del Instituto, el patrimonio contenido en estas, así como el personal que labora en él.

REPORTA A:

Jefe de Oficina de Servicios Generales Electorales.

SUPERVISA A:

No Aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Servicio de seguridad.
2. Reportes.

CATALOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: INTENDENTE

- a) Adscripción: DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
- b) Puesto Administrativo Permanente

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO: Realizar las actividades de limpieza en las instalaciones que ocupa el Instituto Electoral del Estado, de conformidad con las necesidades del organismo, con la finalidad de mantenerlas en las condiciones de limpieza e higiene requeridas.

ACTIVIDADES: PERMANENTES

1. Realizar las actividades de barrer, limpiar, trapear, aspirar y sacudir el mobiliario que se encuentra en las instalaciones del Instituto Electoral del Estado.
2. Trasladar mobiliario, equipo y material, de acuerdo a las indicaciones de su jefe inmediato.
3. Desempeñar las comisiones que el jefe de servicios generales le delegue y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas.

RESPONSABILIDADES:

1. Que las instalaciones del Instituto Electoral de Estado, se encuentren con la limpieza e higiene requeridas.

REPORTA A:

Jefe de Oficina de Servicios Generales Electorales.

SUPERVISA A:

No aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Servicios de limpieza e higiene.

CATALOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: JEFE DE OFICINA DE INVENTARIOS

- a) Adscripción: DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
- b) Puesto Administrativo Eventual
- c) Año Electoral.

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO: Clasificar y llevar a cabo el control de inventarios actualizados de las entradas y salidas de material, equipo y activo fijo tanto en Bodega como en el almacén del IEE, así como proveer de los mismos a todas las áreas del Instituto.

ACTIVIDADES: ELECTORALES

1. Coordinar los movimientos de mobiliario y equipo de oficina en uso y en bodega.
2. Verificar daños y remitir el reporte para su reparación o en su caso el reemplazo del mismo a solicitud del interesado.
3. Formular los resguardos del mobiliario y equipo en uso del personal que labora en el Instituto y el personal de los Organos Transitorios.
4. Revisar los resguardos periódicamente para un mejor control.
5. Verificar si el equipo o mobiliario cuenta con garantía vigente.
6. Realizar inventarios físicos periódicamente por áreas.
7. Conciliar periódicamente con el Área Financiera los movimientos de altas y bajas.

RESPONSABILIDADES:

1. Identificar la ubicación y las condiciones de uso del mobiliario y equipo asignado al personal del Instituto, reportándolo al Jefe de Departamento cuando éste lo solicite.
2. Resguardar el activo fijo en uso y bajo la custodia del personal del Instituto, de acuerdo a la normatividad aplicable.

REPORTA A:

Jefe de Departamento de Recursos Materiales.

SUPERVISA A:

Analista de inventarios de Activo Fijo.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Reporte de inventarios de activo fijo.
2. Resguardos actualizados, en uso dentro de las diferentes áreas del Instituto, así como los de bodega y almacén.

CATALOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: ANALISTA DE INVENTARIOS DE ACTIVO FIJO

a) Adscripción: DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

b) Puesto Administrativo Permanente

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO: Contribuir con el Jefe de Oficina de inventarios, a llevar un control de los inventarios y resguardos de mobiliario y equipo en uso del personal del Instituto Electoral del Estado.

ACTIVIDADES: PERMANENTES

1. Verificar físicamente el mobiliario y equipo en uso del personal contra listado de resguardos actualizados.
2. Abastecer las requisiciones de mobiliario a las áreas asignadas.
3. Realizar inventarios físicos periódicos por área efectuando movimientos no reportados.
4. Actualizar en el sistema los movimientos efectuados.
5. Ingresar al sistema el mobiliario y equipo de reciente adquisición.
6. Conciliar en conjunto con Controlaría Interna el inventario de activo fijo.
7. Imprimir reportes.
8. Armar desde el sistema los paquetes de mobiliario y equipo que se entregarán a los Organos Transitorios.
9. Elaborar los resguardos de mobiliario y equipo en uso del personal, de los Organos Transitorios.

RESPONSABILIDADES:

1. Ejecutar el levantamiento de los resguardos de mobiliario y equipo asignados al personal de acuerdo a la normatividad aplicable.
2. Transladar el mobiliario y equipo requerido por las áreas solicitantes, en las fechas requeridas.
3. Capturar correctamente la información de inventarios de activo fijo en el sistema a fin de que ésta sea confiable y veraz.

REPORTA A:

Jefe de Oficina de Inventarios.

SUPERVISA A:

No Aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Reportes de resguardos.
2. Reportes de inventarios.

CATALOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: JEFE DE OFICINA DE ADQUISICIONES

a) Adscripción: DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

b) Puesto Administrativo Eventual

c) Año Electoral.

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO: Realizar las adquisiciones requeridas de todo el material y equipo necesario para la operación del IEE de acuerdo a la normatividad vigente, buscando siempre la mejor opción para el IEE; tomando en cuenta los principios de costo / beneficio, calidad y tiempo de entrega.

ACTIVIDADES: ELECTORALES

Colaborar con el Jefe de Departamento de Recursos Materiales para:

1. Participar en la planeación, programación y control de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
2. Determinar las formas de adjudicación de bienes muebles, arrendamientos y prestación de servicios, previamente revisadas por el Comité de Adquisiciones.
3. Coordinar los programas anuales y especiales de adquisiciones del Instituto.
4. Emitir los pedidos de suministros de bienes o servicios que requieran las diferentes áreas del Instituto, de conformidad con los montos establecidos, siempre teniendo como respaldo las requisiciones debidamente justificadas y autorizadas por las áreas solicitantes.
5. Verificar en forma coordinada con los responsables de las áreas de almacén y bodega, que los bienes que se reciben cumplen con las características establecidas en las cotizaciones y pedidos.
6. Emitir periódicamente reportes generados por el sistema, de acuerdo a los diferentes procedimientos aplicados a las adquisiciones.
7. Coordinar con los responsables de almacén y bodega para formular periódicamente la conciliación de las adquisiciones realizadas y los bienes recibidos.

RESPONSABILIDADES:

1. Realizar las adquisiciones solicitadas por las diferentes áreas, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Asegurar que los proveedores se ajusten a las necesidades del Instituto en cuanto a precios, calidad y tiempos de entrega.
3. Tramitar el pago a proveedores, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, y en las fechas estipuladas.

REPORTA A:

Jefe de Departamento de Recursos Materiales.

SUPERVISA A:

No Aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Bienes muebles.
2. Materiales y equipos.
3. Material de consumo.
4. Informes y reportes.
5. Conciliaciones.

CATALOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: COORDINADOR DE INFORMATICA

a) Adscripción: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y DE SEP

b) Puesto del Servicio Electoral Profesional.

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar y normar las acciones necesarias para el adecuado uso y aprovechamiento de los sistemas y equipos informáticos del Instituto.

ACTIVIDADES: ELECTORALES

1. Planear, analizar, diseñar, programar e implementar los sistemas de información necesarios para la automatización de los procesos y actividades administrativas.
2. Coordinar la elaboración y actualización de la metodología y estándares para el desarrollo de sistemas.
3. Coordinar la prestación de servicios de informática, a las diferentes Unidades Administrativas y Técnicas del Instituto.
4. Coordinar las actividades necesarias para el mantenimiento a los sistemas de información en operación por nuevos requerimientos de los usuarios.
5. Dirigir la capacitación a los usuarios en la operación de los sistemas establecidos.
6. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales técnicos y de operación de los sistemas de información.
7. Evaluar y dictaminar los proyectos tecnológicos, así como las adquisiciones o contrataciones de bienes y/o servicios informáticos, de acuerdo a los planes de modernización para someterlos a autorización.
8. Administrar los servidores de información de la red interna y pagina web.
9. Coordinar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo, existente en el Instituto.
10. Coordinar periódicamente auditorias de los sistemas y paquetes en operación, para asegurar su correcto funcionamiento.
11. Integrar el programa de trabajo de la Coordinación de Informática.
12. Apoyar a las unidades administrativas en cuanto a la logística y equipo necesario en la organización de trabajos y eventos sociales.
13. Coadyuvar con las unidades administrativas, en la generación de información histórica en bases de datos de los procesos electorales.
14. Elaborar el reporte mensual de actividades de Informática.
15. Formular estadísticas aplicadas al proceso electoral con la información generada por la Dirección de Organización.
16. Coordinar la prestación de servicios de informática a los Órganos Transitorios.
17. Coordinar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo, existente en los Órganos Transitorios.

NO ELECTORALES

1. Programar y realizar cursos de actualización al personal de informática.
2. Elaborar el diagnóstico del Proceso Electoral anterior en el ámbito de su competencia.
3. Coordinar y presentar el Manual de Procesos y Procedimientos para desarrollar las actividades de la coordinación de Informática.
4. Coordinar cursos de capacitación en el manejo de herramientas informáticas al personal del IEEP.
5. Presentar manual sobre la administración de la página WEB para su publicación interna.
6. Las demás que se deriven del programa de trabajo vigente aprobado para la Coordinación de Informática.

RESPONSABILIDADES:

1. Mantener permanentemente el sistema de red en operación.
2. Asegurar que se optimice el rendimiento del equipo de cómputo del Instituto.
3. Coordinar el resguardo electrónico de la información del proceso electoral, y asegurar que esté disponible permanentemente.
4. Administrar y respaldar permanentemente la información del Instituto.
5. Actualizar permanentemente la información de la página web del Instituto.
6. Verificar que todos los equipos de cómputo tengan licencias autorizadas.
7. Actualizar el software del Instituto, en los tiempos establecidos para tal efecto.

REPORTA A:

Director Administrativo y de Servicio Electoral Profesional.

SUPERVISA A:

Jefe de Departamento de Soporte Técnico y Redes de Comunicación, Jefe de Departamento de Programación y Desarrollo.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Sistemas Informáticos.
2. Reportes.
3. Documentos.
4. Programas.
5. Servicios Informáticos.
6. Mantenimiento.
7. Software interno.
8. Asesoría y Capacitación.
9. RespalDOS en medio magnético.

CATALOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE TECNICO Y REDES DE COMUNICACION

a) Adscripción: COORDINACION DE INFORMATICA

b) Puesto Administrativo Eventual.

c) Año Electoral.

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO:

Establecer, desarrollar y coordinar los mecanismos de soporte en la instalación y mantenimiento de la plataforma tecnológica de informática.

ACTIVIDADES: ELECTORALES

1. Supervisar, controlar y verificar los recursos de almacenamiento, procesamiento y comunicación de las redes de cómputo que operan en el Instituto.
2. Supervisar el crecimiento, mantenimiento, respaldo, recuperación en caso de falla y accesos de usuarios de las bases de datos de información de los sistemas de cómputo.
3. Supervisar la instalación y mantenimiento del equipo de cómputo en el Instituto.
4. Coordinar el servicio de soporte técnico a los usuarios.
5. Apoyar al Coordinador en la administración de la información que se genera en el Instituto.
6. Organizar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo del Instituto.
7. Lograr una eficiente administración de la red.
8. Supervisar el apoyo a las unidades administrativas en la organización de trabajos y eventos especiales.
9. Apoyar y supervisar las actividades de los procesos electorales referentes a aspectos técnicos y logísticos que en materia de cómputo se requieren o se proponen.
10. Supervisar la instalación y mantenimiento del equipo de cómputo de los Órganos Transitorios.
11. Coordinar el servicio de soporte técnico a los usuarios de los Órganos Transitorios.
12. Elaborar el manual de procesos y procedimientos para desarrollar las actividades del área de Soporte Técnico y Redes de Comunicación.
13. Realizar programas de cursos de capacitación en el manejo de herramientas informáticas al personal del IEEP.
14. Las demás que se deriven del programa de trabajo vigente aprobado para el Área de Soporte Técnico y Redes de Comunicación.

RESPONSABILIDADES:

1. Supervisar el mantenimiento físico de la red del Instituto para asegurar su funcionamiento adecuado.
2. Supervisar las actividades de actualización de la información electrónica del Instituto para asegurar que ésta sea veraz y confiable.
3. Organizar las actividades necesarias para mantener en buenas condiciones la red general de trabajo en equipo, de acuerdo al calendario establecido para tal efecto.
4. Que supervise el respaldo y resguardo de la información encomendada a su cargo, a fin de que se pueda disponer de ésta íntegramente.
5. Que se dé mantenimiento correctivo y preventivo periódicamente a los equipos de cómputo del Instituto.
6. Configurar los niveles de acceso requeridos para la administración de la información del Instituto, y mantener su confidencialidad.

REPORTA A:

Coordinador de informática.

SUPERVISA A:

Analista de Soporte Técnico y Redes de Comunicación, Analista de Soporte Técnico.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Servicios Informáticos.
2. Reportes.
3. Sistemas.
4. Informes.
5. Manuales.
6. Asesoría y Capacitación.
7. Software interno
8. Mantenimiento preventivo y correctivo.
9. Soporte técnico del sistema de informática.

CATALOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: ANALISTA DE SOPORTE TECNICO Y REDES DE COMUNICACION

a) Adscripción: COORDINACION DE INFORMATICA

b) Puesto del Servicio Electoral Profesional.

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO:

Operar las actividades de la Jefatura de Soporte Técnico para la instalación y mantenimiento de la plataforma tecnológica de informática.

ACTIVIDADES:

PERMANENTES

1. Brindar asesoría y soporte técnico continuo, prevenir y solucionar problemas del equipo de computo, en las Unidades Administrativas y Técnicas del IEE.
2. Apoyar en la administración de la información.
3. Contribuir en la instalación y mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de computo asignado al IEEP.
4. Dar servicio de soporte técnico a los usuarios que lo requieran.
5. Colaborar en la actualización de datos de pagina Web.
6. Seleccionar características del servidor, de equipos de respaldo de información y de equipo de redes.
7. Contribuir en la implementación y mantenimiento de la red del Instituto.
8. Establecer la ubicación de terminales que deben estar intercomunicadas.
9. Actualizar equipos obsoletos.
10. Capacitar a los usuarios sobre los requisitos de uso para el manejo de la red del Instituto.
11. Auxiliar a las unidades Administrativas en la organización de trabajos y eventos especiales.
12. Brindar asesoría y soporte técnico continuo, prevenir y solucionar problemas del equipo de computo en los Órganos Transitorios.
13. Contribuir en la instalación y mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de computo asignado a los Órganos Transitorios.
14. Dar servicio de soporte técnico a los usuarios que lo requieran en los Órganos Transitorios.

RESPONSABILIDADES:

1. Ejecutar las actividades necesarias para el mantenimiento físico de la red, en las fechas convenidas para tal efecto.
2. Mantener actualizada y en buen estado la información conferida a su cargo.
3. Ejecutar las actividades necesarias para realizar la automatización de las tareas del Instituto, en los tiempos establecidos.
4. Que la información a su cargo esté debidamente respaldada y resguardada permanentemente.
5. Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de computo a su cargo en los tiempos establecidos para tal efecto.

REPORTA A:

Jefe de Soporte Técnico y Redes de Comunicación.

SUPERVISA A.

No Aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Informes.
2. Programas.
3. Documentos.
4. Servicios Informáticos.
5. Mantenimiento.

CATALOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: ANALISTA DE SOPORTE TECNICO

a) Adscripción: COORDINACION DE INFORMATICA

b) Puesto Administrativo Eventual

c) Año Electoral.

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO:

Operar las actividades requeridas para desarrollar la sistematización de los procesos administrativos del Instituto.

ACTIVIDADES: ELECTORALES

1. Analizar, diseñar, elaborar e implementar sistemas y programas.
2. Apoyar en el diseño y elaboración de estadísticas electorales.
3. Capacitar al personal en sistemas administrativos, electorales y software comercial.
4. Establecer y coordinar la comunicación con los Consejos Distritales y Municipales Electorales, para la transferencia de información relativa al Proceso Electoral.
5. Apoyar y coordinar las actividades del área de procesamiento de datos de las actividades electorales.
6. Apoyar en la distribución e implementación de sistemas de información en los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
7. Instalar el soporte y asesoría continua del equipo de cómputo en los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
8. Auxiliar a las Unidades Administrativas en la organización de trabajos y eventos especiales.

RESPONSABILIDADES:

1. Realizar las actividades para automatizar las tareas del Instituto, de acuerdo a las necesidades informáticas del mismo.
2. Elaborar las estadísticas para integrar la memoria del proceso, de acuerdo a las disposiciones técnicas establecidas para tal efecto.
3. Implementar y dar mantenimiento a la red del Instituto en tiempo y forma establecidos.
4. Ejecutar en tiempo y forma la selección eficiente de características necesarias para instalar la red del Instituto.
5. Distribuir e implementar los sistemas de información en los Consejos Distritales y Municipales, en las fechas en que éstos los requieran para el ejercicio de sus funciones.
6. Que se instale el equipo de cómputo y se dé asesoría técnica a los Consejos Distritales y Municipales en los tiempos establecidos para tal efecto.
7. Realizar actividades de procesamiento de datos de las actividades electorales, de acuerdo a la normatividad aplicable.

REPORTA A:

Jefe de Departamento de Soporte Técnico y Redes de Comunicación.

SUPERVISA A:

No Aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Informes.
2. Programas.
3. Documentos.
4. Servicios Informáticos.
5. Mantenimiento de programación.

CATALOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y DESARROLLO

a) Adscripción: COORDINACION DE INFORMATICA

b) Puesto Administrativo Eventual.

c) Año Electoral.

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO:

Supervisar el desarrollo, elaboración y administración de los sistemas para la automatización de procesos administrativos del IEE.

ACTIVIDADES: ELECTORALES

1. Supervisar el diseño, programación e implementación de programas informáticos en el IEE.
2. Supervisar la elaboración de sistemas y programas informáticos.
3. Determinar procedimientos de operación de la red.
4. Verificar la implementación de programas de instalación de la red.
5. Supervisar la administración e implementación de programas de cómputo en la pagina web del IEE.
6. Evaluar y actualizar los sistemas, aplicaciones y bases de datos derivados del plan maestro.
7. Lograr la eficiente administración de la página WEB.
8. Supervisar el apoyo a las unidades administrativas en la organización de trabajos y eventos especiales.
9. Coadyuvar con las unidades administrativas en la generación de información histórica en bases de datos de los procesos electorales.
10. Supervisar el diseño, elaboración y presentación de la estadística electoral.
11. Elaboración del manual de procesos y procedimientos para desarrollar las actividades del área de Programación y Desarrollo.
12. Las demás que se deriven del programa de trabajo vigente aprobado para el Área de Programación y Desarrollo.

RESPONSABILIDADES:

1. Supervisar que se elaboren eficientemente y en tiempo y forma las estadísticas del proceso electoral, mediante herramientas de computo, para la integración de la memoria del mismo.
2. Supervisar la automatización de las tareas del Instituto, para que se realicen en los tiempos establecidos.
3. Que supervise en tiempo y forma la implementación y mantenimiento de los programas de cómputo.
4. Que supervise el cumplimiento de las características y requisitos necesarios para la instalación de los programas de la red, de acuerdo a las necesidades de las Unidades Administrativas y Técnicas del Instituto.

REPORTA A:

Coordinador de informática.

SUPERVISA A:

Analista de Programación y Desarrollo.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Informes.
2. Programas.
3. Documentos.
4. Mantenimiento de la red.
5. Sistemas.

CATALOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: JEFE DE OFICINA DE PROGRAMACION Y SISTEMATIZACION ADMINISTRATIVA

a) Adscripción: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

b) Puesto del Servicio Electoral Profesional.

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO:

Coadyuvar con la Coordinación en el diseño e implementación de la sistematización informática necesaria para la administración eficiente y eficaz del Servicio Electoral Profesional, y de las demás áreas de la Dirección Administrativa.

ACTIVIDADES:

PERMANENTES

1. Conceptualizar la operación y funcionamiento del Sistema de Administración del Servicio Electoral Profesional, y apoyar en la integración y operación de los sistemas NOI, COI, Bancos y SAE.
2. Dar asesoría y capacitación a los usuarios del Sistema de Administración del Servicio Electoral Profesional y de los Sistemas de Administración de Información de la Dirección Administrativa.
3. Actualizar y mantener el Sistema de Administración del Servicio Electoral Profesional y los Sistemas de la Dirección Administrativa de acuerdo a los requerimientos y necesidades nuevas de la Dirección y del Instituto.
4. Apoyar al Coordinador en la propuesta de proyectos de diseño e implementación de sistemas de cómputo, bases de datos y redes de comunicación para el Servicio Electoral Profesional y las demás áreas de la Dirección Administrativa, y proponerlos a la Dirección Administrativa.
5. Evaluar y actualizar los sistemas, aplicaciones y bases de datos derivados del plan maestro.

RESPONSABILIDADES:

1. Efectuar las actividades de diseño, instrumentación y actualización de la sistematización informática del Servicio Electoral Profesional y demás áreas de la Dirección Administrativa, en las fechas establecidas.
2. Capacitar y asesorar a los usuarios de los sistemas de información administrativa de la Dirección a fin de que éstos los utilicen adecuadamente.
3. Proponer las políticas generales de uso y manejo del Sistema de Administración del Servicio Electoral Profesional y demás sistemas de la Dirección, de acuerdo a la normatividad aplicable.
4. Que se asegure el funcionamiento óptimo de los sistemas informáticos de la Dirección Administrativa, a fin de que éstos arrojen información precisa y veraz.

REPORTA A:

Director Administrativo y de Servicio Electoral Profesional.

SUPERVISA A:

No Aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Sistema Informático de Administración del SEP.
2. Manuales de usuario.
3. Mapeos de sistematización.
4. Reportes e Informes.

CATALOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: ANALISTA DE PROGRAMACION Y DESARROLLO

a) Adscripción: COORDINACION DE INFORMATICA

b) Puesto Administrativo Permanente

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO:

Operar las actividades requeridas para desarrollar la sistematización de los procesos administrativos del Instituto.

ACTIVIDADES:

PERMANENTES

1. Ejecutar sistemas y programas.
2. Diseñar, programar e implementar el módulo presupuestal, del sistema de información del IEE.
3. Capacitar al personal para el uso adecuado del módulo presupuestal.
4. Capacitar al personal en sistemas administrativos, electorales y software comercial.
5. Contribuir en desarrollar programas para la red.
6. Operar los procedimientos de la red.
7. Auxiliar a las Unidades Administrativas en la organización de trabajos y eventos especiales.
8. Diseñar y ejecutar las estadísticas electorales.
9. Coadyuvar con las unidades administrativas en la generación de Información en bases de datos de los procesos electorales.

RESPONSABILIDADES:

1. Ejecutar la automatización de las tareas del Instituto, de acuerdo a los requerimientos técnicos de las áreas del mismo.
2. Elaborar la programación requerida para la sistematización de tareas y procesos del Instituto, en los tiempos establecidos para tal fin.
3. Establecer las características necesarias para instalar la red del Instituto en tiempo y forma.
4. Capacitar oportunamente a los usuarios del módulo presupuestal del sistema, para su uso correcto.

REPORTA A:

Jefe de Departamento de Programación y Desarrollo.

SUPERVISA A:

No aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Informes.
2. Programas.
3. Documentos.
4. Servicios Informáticos.
5. Mantenimiento de programación.

CATALOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: CAPTURISTA

- a) Adscripción: COORDINACION DE INFORMATICA
- b) Puesto Administrativo Eventual
- c) Año Electoral.

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO:

Procesar la información que se le proporcione, así como efectuar el resguardo y clasificación de dicha información, apoyando en todas las labores que se requieran.

ACTIVIDADES: ELECTORALES

1. Capturar, verificar y validar la información del área de procesamiento de datos.
2. Apoyar en las necesidades de captura de las Unidades Administrativas del Instituto.
3. Procesar la información recibida.
4. Crear archivos.
5. Apoyar en las necesidades de captura de los Órganos del Instituto durante el Proceso Electoral.

RESPONSABILIDADES:

1. Es responsable de la correcta captura de la información asignada, en tiempo y forma.

REPORTA A:

Coordinador de Informática.

SUPERVISA A:

No Aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Documentos varios.
2. Administración de archivos magnéticos
3. Procesamiento de la información.

CATALOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: COORDINADOR DE COMUNICACION SOCIAL

a) Adscripción: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y DE SEP

b) Puesto del Servicio Electoral Profesional.

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO:

Desarrollar y promover la política de Comunicación Social del IEE, a través del contacto permanente con los Medios de Comunicación existentes.

ACTIVIDADES: ELECTORALES

1. Desarrollar la logística de filmación y material fotográfico de las sesiones de Consejo General y otras actividades que se lleven a cabo.
2. Coordinar la síntesis informativa diaria para subirla a la red con el apoyo de Informática, boletines de prensa autorizados por el Consejero Presidente y en general coordinar las actividades informativas diarias hacia el interior del Instituto.
3. Establecer relación con los medios de comunicación estatales y nacionales, públicos y privados, en relación a las actividades del IEE.
4. Promover la apertura de espacios editoriales en medios impresos y electrónicos para difundir las actividades del IEE.
5. Coordinar el monitoreo en los diferentes medios de comunicación y la formulación de su informe diario.
6. Programar visitas de Consejeros Electorales y Funcionarios del Instituto a medios de comunicación de la entidad.
7. Organizar las conferencias de prensa del Instituto.
8. Difundir y consolidar la imagen del Instituto, con políticas de credibilidad y transparencia en las actividades que se generen del Instituto.
9. Mantener el acercamiento con Directores de los Medios de Comunicación.
10. Coadyuvar con el desarrollo de la Imagen Institucional del IEE frente a los medios de comunicación.
11. Realizar la adecuada cobertura de eventos del IEE.
12. Realizar publicaciones de convocatorias e invitaciones.
13. Promover la imagen del IEE en las comunidades.
14. Impulsar las acciones necesarias para mantener en buen estado los vínculos Institucionales con el IEE.
15. Desarrollar y dar seguimiento al Programa de Comunicación Interna.
16. Integrar el programa de trabajo del área.
17. Elaborar el reporte mensual de actividades de Comunicación Social.
18. Proponer y coordinar las campañas que se implementen para la difusión del voto y promoción de la participación ciudadana en la organización de los procesos electorales.

NO ELECTORALES

1. Elaborar el programa de Desarrollo de Imagen Institucional.
2. Elaboración del diagnóstico del proceso electoral anterior.
3. Coordinar la elaboración del manual de procesos y procedimientos para desarrollar las actividades de la Coordinación de Comunicación Social.
4. Implementar el programa de capacitación al personal operativo adscrito a la Coordinación de Comunicación Social.
5. Las demás que se deriven del programa de trabajo vigente aprobado para la Coordinación de Comunicación Social.

RESPONSABILIDADES:

1. Supervisar la realización de la video filmación y material fotográfico de las actividades relevantes del IEE en tiempo y forma.
2. Coordinar la generación de información que se provee a los Medios de Comunicación sobre las actividades Electorales, asegurando que ésta información sea veraz y confiable.
3. Controlar el presupuesto asignado para actividades publicitarias del IEE, respetando la normatividad aplicable.
4. Que se mantenga informado oportunamente a los Consejeros Electorales y al Cuerpo de la Función Directiva sobre la información a difundirse a través de la síntesis informativa y otros mecanismos de información.
5. Coordinar el monitoreo en los diferentes Medios de Comunicación en tiempo y forma.
6. Verificar que los mensajes que se envían a la ciudadanía y a la comunidad sean emitidos de manera adecuada para evitar distorsiones, a fin de que se logren los impactos deseados a través de los mismos.

BENEFICIARIOS:

Director Administrativo y de SEP.

SUPERVISA A:

Jefe de Oficina de Información y Analistas.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Síntesis Informativa
2. Boletines de prensa.
3. Material de video y fotográfico.
4. Informes de monitoreo.
5. Reportes
6. Informes.
7. Asesoría y capacitación.
8. Programas.

CATALOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: JEFE DE OFICINA DE INFORMACION

a) Adscripción: COORDINACION DE COMUNICACION SOCIAL

b) Puesto Administrativo Eventual

c) Año Electoral.

DESCRIPCION Y OBJETIVO GENERAL:

Implementar estrategias para manejar la imagen institucional del IEE.

ACTIVIDADES: ELECTORALES

1. Organizar todos los servicios de Comunicación Social del Instituto.
2. Crear el soporte de la información necesaria para darla a conocer a los Medios de Comunicación.
3. Aplicar y ejecutar los programas que permitan la debida difusión del Instituto.
4. Coordinar el contacto institucional del organismo con los medios de comunicación, manteniendo los vínculos institucionales para un eficaz manejo de la información.
5. Elaborar un periódico mural sobre planes y actividades de diferente naturaleza que organiza el IEE.
6. Elaborar proyecto de boletines internos del IEE.
7. Captar y procesar la información de los medios de comunicación, referentes a los acontecimientos de interés nacional, estatal y en lo particular en materia electoral del Instituto.
8. Aplicar los mecanismos que permitan un permanente flujo de información a todas las áreas del IEE.
9. Monitorear a los diferentes medios de comunicación y su formulación a través del informe diario.
10. Intensificar la campaña de publicidad del IEE en año electoral.
11. Crear reportes de actividades.

RESPONSABILIDADES:

1. Reportar el monitoreo de los medios impresos y electrónicos, en las fechas establecidas para tal efecto.
2. Diseñar el boletín informativo interno del IEE, en los tiempos establecidos.
3. Asegurar el mantenimiento de los vínculos institucionales para lograr el manejo eficaz de la información, de acuerdo a la normatividad aplicable.

REPORTA A:

Coordinador de Comunicación Social.

SUPERVISA A:

No Aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Reportes.
2. Informes.
3. Plan de Trabajo.

CATALOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: ANALISTA DE COMUNICACION SOCIAL

a) Adscripción: COORDINACION DE COMUNICACION SOCIAL

b) Puesto del Servicio Electoral Profesional.

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO:

Ejecutar las actividades operativas de la Coordinación de Comunicación Social del IEE.

ACTIVIDADES:

ELECTORALES

1. Realizar la cobertura de eventos del IEE.
2. Apoyar al manejo de la agenda de actividades de la Coordinación de Comunicación Social.
3. Conformar la síntesis informativa, para subirla a la red del IEE.
4. Apoyar al Coordinador para elaborar un boletín interno del IEE.
5. Realizar la video filmación y la toma de fotografías de las sesiones y otras actividades que se lleven a cabo.
6. Mantener en orden el archivo de los video cassettes grabados y de las fotografías tomadas de las sesiones y de otras actividades realizadas del IEE.
7. Generar información de las actividades del IEE durante el proceso electoral.
8. Apoyar al Jefe de Oficina de Información para intensificar la campaña de publicidad del IEE en año electoral.
9. Elaborar reportes de información de las actividades del IEE durante el proceso electoral.

NO ELECTORALES

1. Elaborar manual de procesos y procedimientos para desarrollar las actividades de la Coordinación de Comunicación Social.
2. Apoyar a la coordinación del área en la elaboración del diagnóstico de Imagen y Comunicación Institucional.

RESPONSABILIDADES:

1. Mantener el archivo de la síntesis informativa en medio magnético permanentemente.
2. Actualizar permanentemente la agenda de actividades del área de Comunicación Social.
3. Subir a la red diariamente la síntesis informativa.
4. Recopilar información para elaborar el boletín interno del IEE, en los tiempos establecidos.
5. Que la campaña de publicidad se ejecute en los tiempos programados.
6. Presentarse con anticipación a las actividades planeadas por el IEE, para que realice la video filmación y obtenga las fotografías relevantes de las actividades.
7. Contar en tiempo y forma con todo el material solicitado para preparar los eventos de prensa.
8. Capturar correctamente la información que se va a dar a los Medios de Comunicación a fin de asegurar que ésta sea veraz y confiable.

REPORTA A:

Coordinador de Comunicación Social.

SUPERVISA A:

No Aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Reportes
2. Informes.
3. Memorandas.
4. Proyectos.
5. Diagnósticos.