

CATALOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: ANALISTA

- a) Adscripción: CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL
- b) Puesto eventual.
- c) Año electoral

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO:

Apoyar al Consejo Municipal en las actividades y trámites relacionados con las funciones electorales y administrativas de su competencia.

ACTIVIDADES. ELECTORALES

1. Apoyar en la elaboración de documentos e información referente a convocatorias, orden del día, minutas y actas de las sesiones de Consejo;
2. Apoyar en la recepción de solicitudes de registro de candidatos a miembros de Ayuntamientos;
3. Apoyar en la entrega de documentación electoral a los funcionarios de casilla;
4. Apoyar en la difusión de resultados electorales
5. Apoyar en el seguimiento de los acuerdos del Consejo Municipal de su adscripción
6. Apoyar en la administración del archivo documental del Consejo Municipal
7. Apoyar administrativamente al Secretario del Consejo Municipal para el registro, control y seguimiento de la administración de los recursos financieros, humanos y materiales que les sean asignados:
 - a) Recursos financieros: comprobación de gastos, viáticos, manejo de fondos
 - b) Recursos humanos: control de plazas, altas, incidencias y bajas
 - c) Recursos Materiales: Control, resguardo y custodia de bienes muebles y del Inmueble.
8. Las demás que le sean conferidas por el Consejero Presidente y/o Secretario en ejecución de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal, el código electoral y disposiciones aplicables.

RESPONSABILIDADES:

1. Es responsable de ejecutar las instrucciones que el Consejero Presidente y/o el Secretario del Consejo Municipal giren con el fin de cumplir con las funciones electorales y administrativas que corresponda.

REPORTA A:

Consejero Presidente y Secretario del Consejo Municipal

SUPERVISA A:

No Aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Informes
2. Aplica Guías y manuales en el cumplimiento de sus funciones
3. Recibos de entrega de documentación y material electoral.
4. Informe de avance de actividades.
5. Archivo electoral y administrativo

CATALOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: AUXILIAR DE OFICINA

- a) Adscripción: CONSEJO MUNICIPALELECTORAL
- b) Puesto eventual.
- c) Año electoral

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO:

Apoyar en las actividades administrativas de la oficina del Consejo Municipal.

ACTIVIDADES. ELECTORALES

Actividades a realizar en la etapa de preparación de las elecciones:

Actividades de carácter administrativo:

1. Apoyar en la integración del archivo
2. Apoyar en la elaboración de documentos
3. Apoyar en el control de los bienes muebles resguardados por el Consejo Distrital
4. Apoyar de fotocopiado e impresión
5. Apoyar de tramites de entrega y recepción de documentación
6. Las demás que le sean conferidas por el Consejero Presidente y/o Secretario en ejecución de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal, el código electoral y disposiciones aplicables

RESPONSABILIDADES:

2. Es responsable de cumplir con las actividades administrativas encomendadas por el Consejero Presidente y/o Secretario Distrital Electoral.

REPORTA A:

Consejero Presidente y Secretario del Consejo Distrital Electoral.

SUPERVISA A:

No Aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

6. Archivo