

CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 1. DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Cargos vinculados al puesto: INTEGRANTE DE LA JUNTA EJECUTIVA

VOCAL DEL COMITE DE ADQUISICIONES

a) Adscripción: DIRECCIÓN GENERAL.

b) Funcionario Electoral

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir la administración de recursos financieros, materiales e informáticos del Instituto para asegurar la operación adecuada de todas las unidades administrativas y técnicas.

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 e informáticos.
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 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. 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.
16. Proponer los mecanismos de control administrativo para el buen funcionamiento del Instituto.
17. Proporcionar información a los distintos órganos de supervisión y vigilancia que auditen a la Dirección Administrativa.
18. 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.
19. Dirigir y supervisar el apoyo técnico al Instituto para la solución de problemas administrativos, financieros e informáticos.

NO ELECTORALES

1. 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. Dirigir la prestación de servicios informáticos a las áreas del Instituto, para proveer soluciones técnicas requeridas.
13. Proporcionar información en los tiempos establecidos a los distintos órganos de supervisión y vigilancia que auditen a la Dirección Administrativa.
14. Contestar en los tiempos establecidos las observaciones determinadas por los distintos órganos de control que auditen al Instituto.

REPORTA A:

Director General.

SUPERVISA A:

Coordinador Financiero Electoral, Coordinador de Informática, Jefe de Departamento de Programación y Sistematización Administrativa 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.

CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 2. SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

a) Adscripción: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

b) Puesto Administrativo Permanente.

DESCRIPCIÓN 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.

SUPERVISA A:

No Aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

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

CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 37. JEFE DE OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN ADMINISTRATIVA

a) Adscripción: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

b) Puesto del Servicio Electoral Profesional.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Coadyuvar con la Coordinación en el diseñar e implementar la sistematización informática necesaria para la administración eficiente y eficaz de las 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.

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.

Nombre del puesto: 12. COORDINADOR FINANCIERO ELECTORAL

a) Adscripción: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

b) Puesto del Servicio Electoral Profesional

DESCRIPCIÓN 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, 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, 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.
17. Coordinar la integración de estados financieros del Instituto.
18. Coordinar la respuesta a las solicitudes de pago requeridas al Instituto.
19. Coordinar las actividades para el seguimiento eficiente y eficaz del control contable.
20. Proponer el establecimiento de normas, disposiciones y lineamientos para el manejo y registro contable.
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. 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.
8. Mantener la confidencialidad de la información que maneja.

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.

CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 13. JEFE DE DEPARTAMENTO FINANCIERO

a) Adscripción: COORDINACIÓN FINANCIERO ELECTORAL

b) Puesto del Servicio Electoral Profesional

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

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

ACTIVIDADES:

PERMANENTES

1. Asesorar a las Unidades Administrativas del Instituto en relación a la normatividad que regula el ejercicio del presupuesto.
2. Coordinar la elaboración de conciliaciones bancarias, contables y presupuestales.
3. Realizar la conciliación financiera a nivel global entre las diversas aplicaciones informáticas en las que se almacena información financiera administrativa.
4. Dar seguimiento al programa de trabajo de la Dirección Administrativa y de Servicio Electoral Profesional.
5. Dar seguimiento a la ejecución de políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto.
6. Actualizar los Manuales de Procedimientos de la Dirección Administrativa.
7. Estructurar la información de seguimiento de actividades de la Dirección Administrativa y de indicadores para alimentar el sistema de gestión de Estrategos y Milénium.
8. Revisar los manuales de procedimientos de las áreas de la Dirección Administrativa.
9. Coordinar la preparación de la documentación necesaria para las reuniones del titular.
10. Preparar la documentación necesaria para las reuniones del Director con el Consejo y con el Comité de adquisiciones.
11. Apoyar en la instrumentación de las acciones correctivas de las tareas programadas.
12. Las demás que se deriven del programa de trabajo vigente aprobado para el Área Financiera.
13. Coordinar la respuesta a las solicitudes de pago de los Órganos Transitorios.
14. Asesorar a los Organos Transitorios en relación a la normatividad que regula el ejercicio del presupuesto.

RESPONSABILIDADES:

1. Verificar 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 oportunamente al Director Administrativo.
5. Verificar que se respete la normatividad aplicable y el manual del ejercicio presupuestal del Instituto en el manejo de los recursos financieros.
6. Mantener la confidencialidad de la información que maneja.

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.

CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 14. ANALISTA FINANCIERO ELECTORAL

a) Adscripción: DEPARTAMENTO FINANCIERO

b) Puesto Administrativo Permanente.

DESCRIPCIÓN 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.

RESPONSABILIDADES:

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

REPORTA A:

Coordinador Financiero Electoral.

SUPERVISA A:

No aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Reportes.
2. Informes.

CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 15. ANALISTA DE PRESUPUESTO

a) Adscripción: DEPARTAMENTO FINANCIERO

b) Puesto del Servicio Electoral Profesional.

DESCRIPCIÓN 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 establecido por la Secretaría de Finanzas y Administración, 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 Administración.
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.
5. Mantener la confidencialidad de la información que maneja.

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.

CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 16. ANALISTA DE TESORERÍA.

a) Adscripción: DEPARTAMENTO FINANCIERO

b) Puesto del Servicio Electoral Profesional.

DESCRIPCIÓN 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.
11. Mantener la confidencialidad de la información que maneja.

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

CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 17. ANALISTA DE REGISTRO CONTABLE

a) Adscripción: DEPARTAMENTO FINANCIERO

b) Puesto del Servicio Electoral Profesional.

DESCRIPCIÓN 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.
12. Formular el pago de impuestos del Instituto.
13. Establecer políticas para elaboración de registros contables.
14. Manejo y operación del sistema contable para el organo de fiscalización.

RESPONSABILIDADES:

1. Verificar 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 Coordinador Financiero Electoral la información financiera y contable, y generar reportes precisos.
6. Mantener la confidencialidad de la información que maneja.

REPORTA A:

Jefe de Departamento Financiero

SUPERVISA A:

No Aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Reportes.
2. Informes.
3. Estados Financieros.
4. Estado de origen y aplicación de recursos.
5. Conciliaciones.
6. Informativa anual.

CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 18. ANALISTA DE CONTROL DE PAGOS

a) Adscripción: DEPARTAMENTO FINANCIERO

b) Puesto Administrativo Permanente

DESCRIPCIÓN 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. Realizar 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.
8. Solicitar al personal que tenga registrado gastos a comprobar la solventación de los mismos de acuerdo a la normatividad establecida por la Dirección Administrativa.
9. Mantener la confidencialidad de la información que maneja.

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.

CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 19. AUXILIAR DE CONTABILIDAD

- a) Adscripción: DEPARTAMENTO FINANCIERO
- b) Puesto Administrativo Permanente

DESCRIPCIÓN 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 Departamento Financiero.
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 Departamento Financiero, 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:

3. Reportes.
4. Archivo.

CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 20. ANALISTA DE ENLACE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

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

DESCRIPCIÓN 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 Departamento Financiero la documentación correspondiente a la comprobación de nóminas y gastos para su captura.
6. Entregar a la Unidad 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.
4. Obtener y verificar las firmas contra el catalogo de firmas en recibos y listas de raya.
5. Mantener la confidencialidad de la información que maneja.

REPORTA A:

Jefe de Departamento Financiero.

SUPERVISA A:

No Aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Archivo de documentación financiera verificada.
2. Informes.
3. Reportes.
4. Custodia de recursos financieros.

CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 21. 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.
2. Mantener la confidencialidad de la información que maneja.

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.

CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 22. JEFE DE OFICINA DE NÓMINA.

a) Adscripción: DEPARTAMENTO FINANCIERO

b) Puesto del Servicio Electoral Profesional.

DESCRIPCIÓN 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 las plantillas del personal del Instituto.
6. Tramitar altas y bajas del personal ante el ISSSTEP con base a la información de la Unidad del Servicio Electoral Profesional.
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. Elaborar y calcular las liquidaciones y los finiquitos en apego a la normatividad aplicable.
6. Contabilizar oportunamente el sistema COI la partida sueldos por pagar.
7. 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. | |
| 2. Reportes de nómina y prestaciones. | 4. Acumulados por trabajador. |
| 3. Estatus de recibos de nómina. | 5. Informativa anual. |

CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 23. ANALISTA DE NOMINA.

a) Adscripción: DEPARTAMENTO FINANCIERO

b) Puesto del Servicio Electoral Profesional.

DESCRIPCIÓN 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 de Órgano Central.
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.
9. Elaborar la conciliación mensual bancos-noi.
10. Registrar el acumulado mensual de cada trabajador.

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.
3. Elaborar las conciliaciones.

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.
4. Conciliación bancos-noi.

CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 24. JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

a) Adscripción: COORDINACIÓN FINANCIERO ELECTORAL

b) Puesto del Servicio Electoral Profesional

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

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. Ejecutar los procedimientos de contratación de inmuebles, que se habilitarán como sede de los Órganos Transitorios.
2. Elaborar y ejecutar el proyecto para la contratación de servicios del suministro de energía eléctrica para los Organos Transitorios, autorizado por la Dirección Administrativa.
3. Dar el seguimiento a los pagos del servicio de energía eléctrica.
4. Gestionar los trámites para la contratación de líneas telefónicas para los Organos Transitorios.
5. Enviar al Departamento Financiero 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 para los Organos Transitorios, llevar el control de consumo del servicio y realizar los pagos correspondientes.
7. Coordinar las cotizaciones de vehículos nuevos.
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. Ejecutar el programa de mantenimiento preventivo del parque vehicular de acuerdo a lo establecido en el programa de trabajo de la Dirección Administrativa.
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 tramitación de los seguros del parque vehicular, una vez autorizada su adquisición por la instancia correspondiente.
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. Reportar al Jefe de Departamento Financiero los avances del programa de trabajo del departamento a su cargo.

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.

CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 25. JEFE DE OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

a) Adscripción: DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

b) Puesto del Servicio Electoral Profesional.

DESCRIPCIÓN 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.

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.
3. Solicitudes de pagos de servicios, mantenimientos, de obra o adecuaciones de bienes.
4. Contratos de arrendamientos, prestación de servicios previamente autorizados.

CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 26. ANALISTA DE SERVICIOS GENERALES

a) Adscripción: DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

b) Puesto Administrativo Permanente

DESCRIPCIÓN 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

1. Ejecutar el trámite de contratación de inmuebles, donde se instalarán los Órganos 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. Llevar el control de consumo del servicio de fotocopiado y llevar el control de los pagos correspondientes.
7. Llevar el control del mantenimiento preventivo de las unidades y en su caso canalizar a reparación a las unidades que lo requieran.
8. Armar físicamente los paquetes de mobiliario y equipo para cada Consejo Municipal y Distrital.
9. Armar y preparar físicamente los paquetes de material de consumo de los Consejos Municipales y Distritales.

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. Efectuar los pagos de energía eléctrica de los inmuebles ocupados por el Instituto Electoral de Estado.

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 de Recursos Materiales, 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.

CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 27. VIGILANTE

a) Adscripción: DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

b) Puesto Administrativo Permanente

DESCRIPCIÓN 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.

CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 28. INTENDENTE

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

DESCRIPCIÓN 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.

CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 29. JEFE DE OFICINA DE ALMACÉN E INVENTARIOS

a) Adscripción: DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

b) Puesto Administrativo Eventual

c) Año Electoral.

DESCRIPCIÓN 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 mensualmente con el Departamento Financiero los movimientos de altas y bajas de material, equipo y activo fijo.
8. Llevar a cabo los inventarios de acuerdo al calendario establecido en el programa de trabajo de la Dirección Administrativa.

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.
3. Conciliaciones con el Departamento Financiero.

CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 30. ANALISTA DE INVENTARIOS DE ACTIVO FIJO

a) Adscripción: DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

b) Puesto Administrativo Permanente

DESCRIPCIÓN 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.

CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 31. JEFE DE OFICINA DE ADQUISICIONES

a) Adscripción: DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

b) Puesto Administrativo Eventual

c) Año Electoral.

DESCRIPCIÓN 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. Apegarse a los lineamientos establecidos para la adjudicación de bienes muebles, arrendamientos y prestación de servicios, establecidas por el Comité de Adquisiciones.
3. Coordinar los programas anuales y especiales de adquisiciones del Instituto.
4. Surtir las requisiciones de bienes o servicios que requieran las diferentes áreas del Instituto y Órganos Transitorios.
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.

CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 32. COORDINADOR DE INFORMATICA

a) Adscripción: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

b) Puesto del Servicio Electoral Profesional.

DESCRIPCIÓN 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 página web.
9. Coordinar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo, existente en el Instituto.
10. Coordinar periódicamente auditorías 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.
18. Capacitar a los capturistas eventuales que ingrese a esta coordinación.

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.

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.

CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 33. JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO Y REDES DE COMUNICACIÓN

a) Adscripción: COORDINACION DE INFORMÁTICA

b) Puesto Administrativo Eventual.

c) Año Electoral.

DESCRIPCIÓN 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.

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.

CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 34. ANALISTA DE SOPORTE TÉCNICO Y REDES DE COMUNICACIÓN

a) Adscripción: COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

b) Puesto del Servicio Electoral Profesional.

DESCRIPCIÓN 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.

CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 35. ANALISTA DE SOPORTE TECNICO

a) Adscripción: COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

b) Puesto Administrativo Eventual

c) Año Electoral.

DESCRIPCIÓN 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.

CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 36. JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO

a) Adscripción: COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

b) Puesto Administrativo Eventual.

c) Año Electoral.

DESCRIPCIÓN 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.

CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 38. ANALISTA DE PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO

a) Adscripción: COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

b) Puesto Administrativo Permanente

DESCRIPCIÓN 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.

CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 39. CAPTURISTA

a) Adscripción: COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

b) Puesto Administrativo Eventual

c) Año Electoral.

DESCRIPCIÓN 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.

CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 46.- ANALISTA DE NOMINA.

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

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

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

ACTIVIDADES: ELECTORALES.

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.
9. Elaborar la conciliación NOI y BANCOS.
10. Elaborar los acumulados mensuales por trabajador.

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.

CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 47.- ANALISTA DE REGISTRO CONTABLE DE ALMACÉN E INVENTARIOS

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

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Realizar el registro contable del material del almacén y de los inventarios del Instituto durante el proceso electoral.

ACTIVIDADES: ELECTORALES

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 operaciones financieras del Instituto.
4. Efectuar el registro contable del material del almacén y de los inventarios del Instituto.
5. Actualizar conciliaciones bancarias en Contabilidad, registrando los importes correspondientes.
6. Capturar la información financiera que se le requiera y elaborar reportes.

RESPONSABILIDADES:

1. Codificar correctamente la información contable en el sistema COI (Contabilidad Integral), de acuerdo a la normatividad aplicable.
2. Verificar que en las conciliaciones contables y financieras que realizan no existan diferencias.
3. Analizar junto con el Analista de Registro Contable la información financiera y contable, y generar reportes precisos.
4. 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. Informes.

CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 48.- ANALISTA CONTABLE DE FONDO FIJO Y REVOLVENTE

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

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Realizar el registro contable del fondo fijo y revolvente durante el proceso electoral.

ACTIVIDADES: ELECTORALES

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. Efectuar el registro contable del fondo fijo y revolvente del Instituto.
5. Capturar la información financiera que se le requiera y elaborar reportes.
6. Revisar que la documentación soporte de la comprobación de los fondos fijos y revolventes, cumplan con la normatividad establecida.

RESPONSABILIDADES:

1. Codificar correctamente la información contable en el sistema COI (Contabilidad Integral), de acuerdo a la normatividad aplicable.
2. Verificar que en las conciliaciones contables y financieras que realizan no existan diferencias.
3. Analizar junto con el Analista de Registro Contable la información financiera y contable, y generar reportes precisos.
4. 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. Informes.

CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 49.- AUXILIAR DE TESORERÍA.

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

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Apoyar el proceso de elaboración de pagos y en la realización de conciliaciones bancarias.

ACTIVIDADES: ELECTORALES

1. Apoyar en la elaboración de cheques.
2. Archivar la documentación del área de Tesorería del Departamento Financiero.
3. Entregar pólizas al área de Registro Contable.
4. Entregar cheques a proveedores y personal del Instituto para el pago de obligaciones con los mismos.
5. Elaborar conciliaciones bancarias.
6. Verificar que las firmas de las pólizas de cheque coincidan con el catalogo de firmas.

RESPONSABILIDADES:

1. Entregar oportunamente la documentación requerida por el área de Registro Contable.
2. Archivar y resguardar íntegramente la información a su cargo.
3. Mantener la confidencialidad de la información contable que maneja.
4. Verificar las firmas de las pólizas de cheque coincidan con el catalogo de firmas.

REPORTA A:

Analista de Tesorería.

SUPERVISA A:

No Aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

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

CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 50.- AUXILIAR DE PRESUPUESTO

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

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Analizar la integración de la información presupuestal que se genera en el proceso electoral para ser procesada en el sistema de control presupuestal para la integración del informe de disponibilidad.

ACTIVIDADES: ELECTORALES

1. Capturar la información asignada del proceso electoral en el sistema de control presupuestal del Instituto.
2. Realizar las pruebas necesarias para verificar que no existan errores de captura en la información , contando con los papeles de trabajo de dicha verificación.
3. Realizar el cuadro de observaciones mensuales del comportamiento presupuestal de las áreas asignadas del proceso electoral.
4. Elaborar controles de información presupuestal del proceso electoral.
5. Apoyar en la elaboración del informe de disponibilidad del presupuesto.

RESPONSABILIDADES:

1. Capturar con exactitud la información presupuestal asignada.
2. Contar con los informes de los controles presupuestales en tiempo y forma.
3. Elaborar los informes previos en los tiempos establecidos para su revisión y autorización.
4. Mantener la confidencialidad de la información contable que maneja.

REPORTA A:

Analista de Presupuesto.

SUPERVISA A:

No Aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Informes.
2. Reportes.

CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 51.- AUXILIAR EN CONTABILIDAD

c) Adscripción: DEPARTAMENTO FINANCIERO

d) Puesto Administrativo Eventual

e) Año Electoral

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

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

ACTIVIDADES: ELECTORALES

1. Asegurar el soporte documental de las solicitudes de pago.
2. Elaborar requisición de materiales del Departamento Financiero.
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. Contar con el soporte documental íntegro de las solicitudes de pago permanentemente.
3. Registrar entradas y salidas de pólizas contables del Departamento Financiero, de acuerdo a la normatividad aplicable.
4. 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.

CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 52.- JEFE DE OFICINA DE TRANSPORTES

a) Adscripción: DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

b) Puesto Administrativo Eventual

c) Año Electoral.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Planear las rutas regionales, asignando operadores, vehículos y bitácoras de los mismos. Asegurar el funcionamiento correcto del parque vehicular del Instituto y que el movimiento de documentación y material electoral, mobiliario, equipo y material de consumo que se transporta entre el Órgano Central y Órganos Transitorios llegue a tiempo y en buenas condiciones sin sufrir alteración alguna.

ACTIVIDADES: ELECTORALES

1. Revisar los reportes que las especificaciones de los vehículos nuevos correspondan a las mismas que se establecieron en las licitaciones y tomar las medidas necesarias en caso de que no sean.
2. Verificar la administración de la flotilla permanente del Órgano Central, en cuanto a rol de usuarios, altas y bajas del resguardo del personal usuario de la flotilla permanente.
3. Planear la asignación de vehículos.
4. Revisar las fichas técnicas de cada vehículo del Instituto.
5. Verificar los números económicos de cada unidad del Instituto.
6. Cotejar los resguardos y los inventarios de cada uno de los vehículos asignados al personal de Órgano Central y Órganos Transitorios.
7. Inspeccionar que las unidades estén debidamente rotuladas con el logotipo oficial del Instituto Electoral de Estado.
8. Asegurar el buen estado en que se encuentra el parque vehicular del Instituto.
9. Analiza las bitácoras y listado de rutas para el control de itinerarios.
10. Programar el mantenimiento preventivo de las unidades y en su caso canalizar al mantenimiento correctivo a las unidades que lo requieran.
11. Verificar que la carga reportada haya sido entregada, sin alteración alguna de acuerdo al informe del Auxiliar de mantenimiento y Control.
12. Asegurar que la carga procedente de los Órganos transitorios llegue, sin alteración alguna a su destino final.
13. Verificar junto con el Auxiliar de Mantenimiento y Control que las reparaciones a los vehículos sean las adecuadas.

RESPONSABILIDADES:

1. Planeación y diseño de rutas regionales.
2. Verificar que los seguros, tenencias y placas del parque vehicular del Instituto estén pagados puntualmente.
3. Del cumplimiento de los recorridos de las rutas regionales.
4. De la integridad e inalterabilidad de la carga que se transporta entre Órgano Central y Órganos Transitorios.
5. Que la flotilla este en condiciones de operación adecuada y segura.
6. Proteger el patrimonio del Instituto, con relación al parque vehicular.

REPORTA A:

Jefe de Departamento de Recursos Materiales.

SUPERVISA A:

Auxiliar de Mantenimiento y Control.

Auxiliar Operador.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Rutas regionales.
2. Informes del parque vehicular del Instituto.
3. Informes de entrega-recepción de carga entre Órgano Central y Órganos Transitorios.
4. Reportes de control vehicular.
5. Informes de reparaciones mayores.
6. Informes de reparaciones menores.

CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 53.- ANALISTA DE COMPRAS

a) Adscripción: DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

b) Puesto Administrativo Permanente

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Colaborar con el Jefe de Oficina de Adquisiciones, en las compras y controles de las mismas mediante los registros necesarios.

ACTIVIDADES: ELECTORALES

1. Solicitar las cotizaciones a diversos proveedores y realizar los cuadros comparativos, a efecto de proporcionar los elementos que permitan coadyuvar a la adecuada toma de decisiones en materia de adquisiciones.
2. Elaborar los pedidos-contrato de compra del material, derivado de la adjudicación que haya determinando su jefe inmediato.
3. Integrar y mantener actualizado el padrón de proveedores, a efecto de conocer los bienes que ofrecen, su costo, calidad, condiciones de pago, tiempo de entrega, cantidad disponible, etc.
4. Suministrar los requerimientos de almacén y bodegas del Instituto Electoral del Estado.
5. Mantener actualizado el archivo de los expedientes que se generen en la oficina de adquisiciones, con el propósito de proporcionar información en el momento en que sea requerida.
6. Apoyar a su jefe inmediato en la elaboración de los contratos de compra y/o arrendamiento de equipo o materiales.
7. Elaborar y rendir los informes que su jefe inmediato le solicite.
8. Ejecutar las compras en apoyo del Jefe de Oficina de Adquisiciones.

RESPONSABILIDADES:

1. Elaborar pedido-contrato.
2. Integrar y actualizar el padrón de proveedores.
3. Expedientes de compras.
4. Cumplir con la normatividad.
5. Asegurar en las compras que realice la calidad de los productos o servicios adquiridos y las mejores condiciones de mercado.

REPORTA A:

Jefe de Oficina de Adquisiciones.

SUPERVISA A: No aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Pedido-contrato.
2. Padrón de proveedores.
3. Solicitud de cotizaciones.
4. Expedientes de compras.
5. Requisiciones

CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 54.- ANALISTA DE ALMACEN DE CONSUMO (SAE)

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

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Administrar y controlar los materiales de consumo, para los Órganos Transitorios, así como para el Órgano Central del Instituto Electoral del Estado.

ACTIVIDADES: ELECTORALES

1. Recepción del material de oficina consumibles, etc., adquirido para el Proceso Electoral verificando que sea de acuerdo a las especificaciones contratadas por el área de adquisiciones.
2. Manejo, control y almacenamiento del material de oficina, consumibles, etc., adquiridos.
3. Abastecer a los 217 Consejos Municipales Electorales, 26 Consejos Distritales Electorales y Órgano Central, de material de oficina, consumibles, etc.
4. Verificar que el abastecimiento de material de oficina, consumibles, etc., se haga bajo los principios de racionalidad y austeridad presupuestal.
5. Operar el sistema administrativo de control de inventarios efectuando altas de artículos y proveedores, así como efectuar las entradas y salidas de Almacén.
6. Elaborar procedimiento para el abastecimiento del material de oficina, consumibles, etc.
7. Efectuar el levantamiento del inventario anual.
8. Apoyar a su jefe inmediato en la formulación del programa anual de trabajo de la oficina de almacén e inventarios.

RESPONSABILIDADES:

1. Recepción de materiales de consumo.
2. Registro en el sistema SAE.
3. Dar entrada a los materiales adquiridos al almacén y salida hacia las áreas solicitantes.
4. Levantamiento de Inventario físico.
5. Resguardar los materiales de consumo para evitar que sufran algún daño o que sean sustraídos.

REPORTA A: Jefe de Oficina de Almacén e Inventarios.

SUPERVISA A: Auxiliar de Almacén.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Registro de adquisiciones y salidas de almacén en el sistema SAE.
2. Listados de inventario físico.
3. Listado de consumo por áreas solicitantes.
4. Listado de salidas de material.
5. Listado de existencias en almacén.
6. Requisiciones de material de consumo

CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 55.- AUXILIAR DE MANTENIMIENTO E INSTALACIÓN

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

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Recibir de su jefe inmediato la requisición de servicio y la solicitud de servicio de energía eléctrica, teléfono, servicios sanitarios y de plomería, a fin de satisfacer las necesidades requeridas. Efectuar las reparaciones a inmuebles y mobiliario.

ACTIVIDADES: ELECTORALES

1. Dar mantenimiento físico a inmuebles, mobiliario.
2. Realizar instalaciones eléctricas.
3. Realizar instalaciones telefónicas.
4. Realizar servicios sanitarios y de plomería.
5. Recabar los recibos de consumo en las oficinas que ocupan la Comisión Federal de Electricidad y Teléfonos de México.
6. Turnar los recibos mediante relación a su jefe inmediato para su autorización, anotando todos los pormenores observados.

RESPONSABILIDADES:

1. Realizar las reparaciones a los inmuebles que se le solicitan oportunamente.
2. Realizar las instalaciones eléctricas que le solicitan oportunidad y asegurando funcionalidad y seguridad.
3. Realizar las instalaciones de líneas telefónicas que se le solicitan oportunamente.
4. Asegurarse que los servicios sanitarios que revise estén en condiciones de uso.

REPORTA A: Analista de Servicios Generales.

SUPERVISA A: No aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Reparaciones a inmuebles y mobiliario
2. Reportes de fallas eléctricas y corrección de las mismas
3. Reparación de líneas telefónicas, cuando estas no requieran del personal de Telmex.
4. Reporte de mal funcionamiento de servicios sanitarios y reparación de los mismos.

REPORTA A:

Jefe de oficina de transportes.

SUPERVISA A: Auxiliar operador.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

5. Unidades de transporte en condiciones de operación funcional y segura.
6. Reportes de mantenimiento preventivo y correctivo.
7. Bitácoras de rutas regionales.
8. Reportes.

CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 56.- AUXILIAR RESGUARDANTE DE BODEGA

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

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Controlar las entradas y salidas del material, mobiliario, equipo y vehículos de la bodega.
Vigilar y registrar la entrada de personal autorizado a la bodega del Instituto.

ACTIVIDADES: ELECTORALES

1. Levantar el inventario físico del material, mobiliario, equipo y vehículos dentro de la bodega.
2. Registrar las entradas de material, mobiliario, equipo y vehículos dentro de la bodega.
3. Registrar las salidas de material, mobiliario, equipo y vehículos dentro de la bodega.
4. Revisar que el material, mobiliario, equipo y vehículos dentro de la bodega, venga debidamente identificado e inventariado.
5. Resguardar de las condiciones climáticas todo material que pudiese dañarse con la lluvia o la exposición en exceso al sol.
6. Acomodar en los lugares asignados todo el material, mobiliario, equipo y vehículos.
7. Mantener limpia y en orden la bodega y su contenido.
8. Reportar cualquier anomalía a su jefe inmediato.
9. Elaborar reportes diarios de entradas del personal autorizado.

RESPONSABILIDADES:

Que el material, mobiliario, equipo y vehículos estén debidamente resguardados.
Salvaguardar el patrimonio del Instituto contenido en la bodega.
Proteger la documentación de las inclemencias del tiempo.

REPORTA A:

Analista de Inventarios de activos fijos

SUPERVISA A: No aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Registro de entrada y salidas de material, mobiliario, equipo y vehículos.
2. Reporte de personal que ingresa a la bodega.
3. Reporte de inventario.

CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 57.- AUXILIAR DE INVENTARIOS

a) Adscripción: DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

b) Puesto Administrativo Eventual

c) Año Electoral.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Apoyar al Analista de Inventarios a identificar y elaborar los resguardos del mobiliario y equipo.

ACTIVIDADES: ELECTORALES

1. Efectuar físicamente las entradas y salidas de mobiliario y equipo del almacén.
2. Efectuar el levantamiento del inventario.
3. Apoyar a su jefe inmediato en el diseño de estrategias y políticas de operación dirigidas a eficientar los mecanismos que permitan desarrollar acciones y controles relacionados con los inventarios del organismo, de acuerdo con las políticas establecidas.
4. Elaborar físicamente los resguardos de los bienes muebles y diversos asignados a los empleados del organismo.
5. Realizar físicamente la cancelación de los resguardos del personal que cause baja o cambio de adscripción o puesto, verificando que los bienes muebles se encuentren en su área de trabajo.
6. Identificar mediante etiquetas u otro medio adecuado los bienes muebles del organismo verificando en forma periódica la existencia y estado físico de los mismos, informando a su jefe inmediato la reparación o tramitación de baja.
7. Codificar la información, mediante claves.

RESPONSABILIDADES:

1. Etiquetar el mobiliario y equipo en tiempo y forma requeridos, asegurándose que éstos no sufran algún daño.
2. Resguardos actualizados.
3. Levantamiento físico de inventarios oportuno.
4. Cancelación física de resguardos en el momento requerido.

REPORTA A: Analista de Inventarios de Activo Fijo.

SUPERVISA A: No aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

Reportes de inventarios.

Reportes de resguardos.

Reporte de mobiliario en uso y obsoleto.

CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 58.- AUXILIAR DE ALMACÉN DE CONSUMO

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

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Colaborar con el Analista de Almacén en dar entrada físicamente al almacén a todas las adquisiciones de material de consumo.

ACTIVIDADES: ELECTORALES

1. Dar entrada física al almacén el material de oficina consumibles, etc., adquirido para el Proceso Electoral verificando que sea de acuerdo a las especificaciones contratadas por el área de adquisiciones.
2. Armar los paquetes de material de oficina y consumibles.
3. Abastecer a los 217 Consejos Municipales Electorales, 26 Consejos Distritales Electorales y Órgano Central, de material de oficina, consumibles, etc.
4. Auxiliar a que el abastecimiento de material de oficina, consumibles, etc., se haga bajo los principios de racionalidad y austeridad presupuestal
5. Surtir las requisiciones de material de consumo del Órgano Central.
6. Apoyar a su jefe inmediato en la formulación del programa anual de trabajo de la oficina de almacén e inventarios.
7. Levantar el inventario físico del almacén.

RESPONSABILIDADES:

Dar entrada física del material de consumo que se le encomiende al almacén, asegurando su integridad física.

Surtir las requisiciones que le asignen completas y en el tiempo requerido.

Apoyar en el levantamiento del inventario físico del material de consumo oportunamente.

REPORTA A: Analista de Almacén de Consumo

SUPERVISA A:

No aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

Surte requisiciones de material de consumo.

Reporte de inventarios.

Reporte de entrada a almacén de material de consumo.

Reporte de salida de almacén de material de consumo.

CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 59.- AUXILIAR OPERADOR

a) Adscripción: DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

b) Puesto Administrativo Eventual

c) Año Electoral.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Conducir los vehículos que transportan documentación y material electoral, mobiliario, equipo y material de consumo entre Órgano Central y Órganos Transitorios.

ACTIVIDADES: ELECTORALES

1. Recibir y verificar la carga que transportará cada destino, en la ruta asignada.
2. Firmar la responsiva de carga.
3. Recorrer las rutas regionales, transportando documentación y material electoral, mobiliario, equipo y material de consumo entre Órgano Central y Órganos Transitorios.
4. Entregar la carga a cada destinatario, recabando el acuse de recibo de la misma, recibir y verificar la carga de los Órganos Transitorios que envían al Órgano Central.
5. Reportarse durante el recorrido de la ruta signada.
6. Reportar cualquier anomalía dentro de la ruta.
7. En caso de siniestro, tratar de salvaguardar la integridad del personal y el patrimonio del Instituto..
8. Al finalizar la ruta, entregar la documentación y material electoral que envían los Órganos Transitorios al Órgano Central.
9. Anotar en la bitácora de viaje, el reporte diario del recorrido de la ruta asignada.
10. Resguardar el vehículo.
11. Conducir dentro de la ruta asignada.

RESPONSABILIDADES:

1. Verificar la carga antes de salir a la ruta regional.
2. Entregar completa la documentación y material electoral, mobiliario, equipo y material de consumo.
3. Resguardar la documentación.
4. Mantener en buen estado el vehículo asignado.
5. Conducir con seguridad, sin alterar el recorrido de la ruta asignada.
6. Reportar oportunamente las fallas del vehículo asignado.

REPORTA A:

Jefe de Oficina de Transportes a través del Auxiliar de Mantenimiento y Control.

SUPERVISA A: No aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Servicio de transporte de documentación y material electoral, mobiliario, equipo y material de consumo entre Órgano Central y Órganos transitorios.
2. Bitácora de recorrido.
3. Acuse de entrega y recepción de carga.
4. Reportes.

CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 60.- AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y CONTROL

a) Adscripción: DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

b) Puesto Administrativo Eventual

c) Año Electoral.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Mantener y controlar el buen funcionamiento del parque vehicular de todo el Instituto.
Dar seguimiento a las rutas regionales.

ACTIVIDADES: ELECTORALES

1. Reportar al Jefe de Oficina, que las especificaciones de los vehículos nuevos correspondan a las mismas que se establecieron en las licitaciones.
2. Administrar la flotilla permanente del Órgano Central, en cuanto a rol de usuarios, altas y bajas del resguardo del personal usuario de la flotilla permanente.
3. Asignar físicamente los vehículos, de acuerdo al plan elaborado por el Jefe de Oficina de Transportes.
4. Elaborar las fichas técnicas de cada vehículo del Instituto.
5. Asignar el número económico a cada unidad del Instituto.
6. Verificar junto con el analista de inventarios, los resguardos y los inventarios de cada uno de los vehículos asignados al personal de Órgano Central y Órganos Transitorios.
7. De acuerdo al plan establecido por el Jefe de Transportes, efectuar los pagos de seguros, tenencias y placas del parque vehicular del Instituto.
8. Supervisar que las unidades estén debidamente rotuladas con el logotipo oficial del Instituto Electoral de Estado.
9. Supervisar el buen estado en que se encuentra el parque vehicular del Instituto.
10. Verifica las bitácoras y listado de rutas para el control de itinerarios.
11. Ejecutar del mantenimiento preventivo de las unidades y en su caso canalizar al mantenimiento correctivo a las unidades que lo requieran.
12. Supervisar que la carga reportada haya sido entregada, sin alteración alguna de acuerdo al reporte del auxiliar operador.
13. Verificar que la carga procedente de los Órganos transitorios llegue, sin alteración alguna a su destino final.

RESPONSABILIDADES:

1. Mantener en condiciones de operación funcional y segura el parque vehicular del Instituto.
2. Que los vehículos del Instituto circulen, sin ningún problema de tenencias, placas, seguros.
3. Que los auxiliares operadores, cuenten con licencia para manejar.
4. De la inalterabilidad de la carga que se transporta entre Órgano Central y Órganos Transitorios.

REPORTA A:

Jefe de oficina de transportes.

SUPERVISA A: Auxiliar operador.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Unidades de transporte en condiciones de operación funcional y segura.
2. Reportes de mantenimiento preventivo y correctivo.
3. Bitácoras de rutas regionales.
4. Reportes.