

CATALOGO DE PUESTOS

Nombre del puesto: DIRECTOR GENERAL

Cargos vinculados al puesto: INTEGRANTE DEL CONSEJO GENERAL

INTEGRANTE DE LA JUNTA EJECUTIVA

PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES

a) Adscripción: CONSEJO GENERAL

b) Funcionario Electoral

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO:

Conducir y dirigir la operación técnica y administrativa del Instituto en el desarrollo funcional de las actividades de las Direcciones del Instituto.

ACTIVIDADES:

ELECTORALES

1. Vigilar el cumplimiento permanente del principio de legalidad en las actuaciones del Instituto.
2. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Consejo General dentro del ámbito de su competencia.
3. Ejercer las partidas presupuestales asignadas por el Consejo General, con base en los programas de trabajo autorizados.
4. Auxiliar al Secretario General en la formulación de los proyectos de acuerdos y resoluciones.
5. Conducir y supervisar la actuación de las Direcciones Administrativas a su cargo, y asegurar su apego a los principios rectores del Instituto.
6. Coordinar eficaz y oportunamente el desarrollo funcional, técnico y administrativo de las Direcciones Administrativas a su cargo.
7. Diseñar e implementar la metodología de planeación institucional a desarrollarse en las Unidades Administrativas de su dependencia.
8. Proponer y ejecutar, las acciones correctivas o preventivas adecuadas en los planes de trabajo de las Unidades Administrativas a su cargo.
9. Establecer los criterios para la supervisión y el debido cumplimiento de los programas de trabajo de las Direcciones del Instituto.
10. Supervisar la administración de los recursos humanos, financieros, y materiales del Instituto.
11. Desarrollar y supervisar la aplicación del Plan Estratégico del Instituto Electoral del Estado.
12. Formular los proyectos de actas y boletas electorales, para aprobación del Consejo General.
13. Elaborar proyecto de convocatoria y calendario de los procesos electorales extraordinario.
14. Plantear al Consejo General a través del Consejero Presidente, las bases de la convocatoria para la contratación del personal eventual del Instituto.
15. Proporcionar a los órganos centrales del Instituto y a los Consejos Distritales y Municipales, la documentación y demás elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
16. Supervisar el funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales.
17. Dar cuenta al Consejo General de los informes que sobre las elecciones reciba de los Consejos Distritales y Municipales del Instituto.
18. Integrar los expedientes de las elecciones, con las actas de cómputo de la elección de Diputados por ambos principios, de Gobernador y miembros de los Ayuntamientos.
19. Preparar el mecanismo para la difusión inmediata de los resultados preliminares de las elecciones.

20. Coordinar la integración y supervisión de los Programas de Trabajo de las Unidades Administrativas a su cargo.
21. Coordinar las reuniones de la Junta Ejecutiva.
22. Presidir las reuniones conducentes del Comité de Adquisiciones.
23. Expedir los documentos de identificación correspondientes al personal del Instituto.
24. Asegurar la actuación eficaz y el correcto funcionamiento del Servicio Electoral Profesional.
25. Proponer al Consejero Presidente, el nombramiento de los Directores del Instituto.

NO ELECTORALES

1. Potencializar el liderazgo de los miembros Directivos y del personal clave del Instituto.
2. Proponer lineamientos administrativos para mejorar la operación del Instituto.
3. Coordinar la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos para el desarrollo de las actividades de las Unidades Administrativas.
4. Elaborar la memoria y Estadística Electoral.

RESPONSABILIDADES:

1. Conducir y Supervisar la actuación de las Direcciones Administrativas a su cargo, y asegurar de su apego a los principios rectores del Instituto.
2. Que se coordine eficaz y oportunamente el desarrollo funcional, técnico y administrativo de las Direcciones Administrativas a su cargo.
3. Que se administren eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, y materiales del Instituto.
4. Que se propongan puntualmente a la Dirección Administrativa los criterios para la orientación, coordinación y supervisión de las acciones de la Subdirección del Servicio Electoral Profesional.
5. Que se nombre en tiempo y forma con base en los procedimientos establecidos en el Estatuto, a los integrantes del Servicio, personal Administrativo y Eventual.
6. Que se proponga al Consejo General en tiempo y forma, a través del Consejero Presidente, las bases de la convocatoria para la contratación de personal Eventual.
7. Que se asegure oportunamente el cumplimiento de los Planes Estratégicos y el logro de los resultados de los mismos.
8. Que se mantenga permanentemente un cumplimiento constante dentro de los niveles establecidos para cada factor crítico.
9. Que se propongan y ejecuten oportunamente las acciones correctivas o preventivas adecuadas en los planes de trabajo de las Unidades Administrativas a su cargo.
10. Que se elabore en tiempo y forma la memoria y la estadística electoral.
11. Que se asegure la actuación eficaz y el correcto funcionamiento del Servicio Electoral Profesional.
12. Que se determine oportunamente las vacantes de incorporación temporal y provisional del Servicio, Administrativo y Eventual.
13. Que se establezcan puntualmente los criterios para la supervisión y el debido cumplimiento de los programas de trabajo de las Direcciones del Instituto.

REPORTA A:

Consejo General.

SUPERVISA A:

Director de Organización Electoral

Director de Capacitación Electoral y Educación Cívica

Director de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación

Director Administrativo y de Servicio Electoral Profesional

Director de Asuntos Jurídicos

Jefe de Oficina de la Dirección General

Jefe de Oficina de Planeación

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Informes
2. Proyectos de acuerdos,
3. Proyectos de dictámenes y resoluciones.
4. Programas.
5. Diagnósticos.
6. Nombramientos.
7. Proyectos de actas
8. Anteproyectos de reglamentación y normatividad.
9. Políticas Generales.
10. Manuales, Reglamentos.
11. Memorias y Estadística Electoral.
12. Documentación y Material Electoral.
13. Convocatorias
14. Planes estratégicos.

CATALOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: SECRETARIA EJECUTIVA DE DIRECCIÓN GENERAL

- a) Adscripción: DIRECCION GENERAL
- b) Puesto Administrativo Eventual
- c) Año Electoral.

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO:

Apoyar a la Dirección General en la función operativa y administrativa de los Órganos del Instituto.

ACTIVIDADES:

ELECTORALES

1. Auxiliar al Director General en la elaboración de su agenda de trabajo y mantenerla actualizada.
2. Coadyuvar en las actividades que le indique el Director General.
3. Auxiliar en la elaboración de los documentos que genere la Dirección General.
4. Organizar la correspondencia que se remita a los Órganos del Instituto.
5. Organizar la correspondencia recibida.
6. Atender las llamadas telefónicas de la Dirección General.
7. Elaborar la requisición del material así como su entrega para las actividades desarrolladas en la Dirección General.
8. Coordinar los servicios generales de la Dirección General.
9. Control y resguardo de los archivos documentales y magnéticos de la Dirección.
10. Recibir los requerimientos de los Órganos del Instituto.

RESPONSABILIDADES:

1. Llevar el control de manera eficientemente del archivo documental.
2. Asegurar el control y resguardo de la documentación recibida y emitida.
3. Atender eficientemente el sistema telefónico del lugar de adscripción.
4. Mantener en orden y perfecto estado de funcionalidad del equipo a su resguardo.
5. Llevar el control oportuno y eficiente de la oficialía de partes de la Dirección General.
6. Agendar oportunamente las reuniones de la Dirección General.

REPORTA A:

1. Director General

SUPERVISA A: No aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Servicios administrativos.

CATALOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: JEFE DE OFICINA DE DIRECCIÓN GENERAL

- a) Adscripción: DIRECCION GENERAL
- b) Puesto del Servicio Electoral Profesional

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO:

Apoyar, dar seguimiento y elaborar informes al Director General sobre las actividades de la operación técnica y administrativa del Instituto.

ACTIVIDADES:

ELECTORALES

1. Elaborar informes al Director General sobre el seguimiento de los acuerdos, planes de trabajo y avances de los asuntos de su competencia.
2. Elaborar informes de los acuerdos de las Comisiones Permanentes del Instituto, en los asuntos relativos a la Dirección General.
3. Elaborar informes de los acuerdos de la Junta Ejecutiva del Instituto, en los asuntos relativos a la Dirección General.
4. Realizar resúmenes ejecutivos e informes de las actividades inherentes a las funciones de la Dirección General.
5. Asistir al Director General durante el desarrollo de las sesiones del Consejo General.
6. Recibir de las Direcciones y de los Departamentos del Instituto, la documentación e información necesaria para la elaboración e integración de los informes de la Dirección General.
7. Circular con toda oportunidad, entre los integrantes del Consejo General, Junta Ejecutiva y Comité de Adquisiciones, los documentos y anexos necesarios para sesiones y mesas de trabajo en los asuntos relativos a la Dirección General.
8. Coordinar las actividades inherentes a la Oficina de la Dirección General.
9. Recibir la Correspondencia de las Unidades Administrativa del Instituto.
10. Llevar el control del Archivo de la Dirección General.
11. Plantear al Director General el proyecto de convocatoria para los procesos electorales extraordinarios.
12. Preparar al Director General el documento que contenga las bases de la convocatoria para la contratación del personal eventual del Instituto.
13. Supervisar la entrega de documentación que se les proporcione a los Consejos Distritales y Municipales, para el debido cumplimiento de sus funciones.
14. Elaborar al Director General, informes de las actividades que realicen los Consejos Distritales y Municipales del Instituto.
15. Apoyar en la implementación del mecanismo para la difusión de los resultados preliminares de las elecciones.
16. Llevar el control de los expedientes de las elecciones, con las actas de cómputo de la elección de Diputados por ambos principios, de Gobernador y miembros de los Ayuntamientos.
17. Las demás que le confiera el Director General.

RESPONSABILIDADES:

Es responsable de la organización y adecuado funcionamiento de la Oficina de la Dirección General, preparando de manera oportuna y objetiva de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes:

1. La documentación que se remite a la Dirección General, por conducto de las Direcciones, Subdirecciones y de los Departamentos del Instituto, relativo al desarrollo de sus actividades.
2. La reproducción y remisión de manera oportuna y legible los documentos y anexos necesarios a los integrantes del Consejo General, Junta Ejecutiva, Comité de Adquisiciones y de las Direcciones del Instituto, para la comprensión y discusión de los asuntos contenidos en el orden del día de sesiones o mesas de trabajo.
3. El seguimiento de los Acuerdos que genere el Consejo General, en aspecto que conciernan a la Dirección General.
4. El seguimiento de los Acuerdos que generen aspectos relativos a las Comisiones Permanentes, Junta Ejecutiva y Comité de Adquisiciones.
5. El seguimiento a las observaciones de Junta Ejecutiva y Comité de Adquisiciones.
6. El control y supervisión de la correspondencia que se remite a Dirección General, por conducto del Consejo General, Unidades Administrativas y Técnicas del Instituto.
7. El control del archivo de la Dirección General.

REPORTA A:

Director General

SUPERVISA A:

Analista Administrativo

Analista Jurídico

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Reportes;
2. Informes;
3. Documentos, oficios y memorandas;
4. Análisis;
5. Consultas;
6. Interpretaciones;
7. Comparativos.

CATALOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: ANALISTA DE SOPORTE OPERATIVO

- a) Adscripción: DIRECCION GENERAL
- b) Puesto Administrativo Permanente

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO:

Realizar actividades operativas de apoyo al Jefe de Oficina de Dirección General.

ACTIVIDADES:

PERMANENTES

1. Auxiliar al Jefe de Oficina de Dirección General, en la integración de documentación generada por la Dirección General.
2. Elaborar memorandas, circulares, oficios que emita la Dirección General, a las Unidades Administrativas, Técnicas y Órganos Transitorios del Instituto.
3. Apoyar en la elaboración de oficios que emita la Dirección General, a los Partidos Políticos acreditados ante el Consejo General del Instituto.
4. Llevar el control de gastos que realiza la Dirección General, así como su comprobación ante la Unidad Administrativa correspondiente.
5. Llevar control de información manejada en red para el Consejo General.
6. Coadyuvar con el control del archivo de la Dirección General.
7. Diligenciar documentación que genere la Dirección General al Consejo General, Unidades Administrativas, Técnicas y Órganos Transitorios.
8. Elaborar resúmenes ejecutivos de las sesiones o mesas de trabajo que tenga la Dirección General.
9. Auxiliar al Jefe de Oficina de Dirección General, en el control de los acuerdos generados por el Consejo General en lo relativo a las funciones de la Dirección General.
10. Contribuir en el seguimiento a los acuerdos que genere el Comité de Adquisiciones del Instituto.
11. Cumplir las comisiones de trabajo que le encomiende el Director General y el Jefe de Oficina de Dirección General.
12. Realizar comparativos y estudios ejecutivos de documentos que solicite el Director General y el Jefe de Oficina de Dirección General.
13. Las demás que le confiera el Jefe de Oficina de Dirección General.

RESPONSABILIDADES:

Es responsable de analizar, elaborar y ejecutar de manera oportuna y objetiva, de acuerdo a las disposiciones vigentes:

1. La documentación interna y externa de la Dirección General.
2. Los proyectos de acuerdos y resoluciones.
3. El control interno de expedientes del archivo
4. La integración de documentación en sesiones del Consejo General.
5. La notificación de documentos que genere la Dirección General, a las Unidades Administrativas y Técnicas, Representantes de Partidos Políticos, entidades Estatales o Federales.
6. El control de gastos erogados por la Dirección General, así como su debida comprobación.
7. Las propuestas de proyecto de resúmenes ejecutivos de las sesiones o mesas de trabajo que tenga la Dirección General.
8. El seguimiento de los acuerdos generados por el Consejo General, Comité de Adquisiciones, Comisiones Permanentes del Instituto, en lo relativo a la Dirección General.
9. La información que se genere a los órganos centrales y transitorios del Instituto en el desarrollo de sus actividades.
10. Los comparativos y estudios ejecutivos de documentos que solicite el Director General.

REPORTA A:

Jefe de Oficina de Dirección General.

SUPERVISA A: No aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Reportes de avances.
2. Informes.
3. Diversa documentación.
4. Análisis.
5. Memorandas y oficios.
6. Informes.
7. Consultas.
8. Interpretaciones.
9. Comparativos.
10. Modificación y Revisión de contenido de Datos.

CATALOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: JEFE DE OFICINA DE PLANEACION

- a) Adscripción: DIRECCION GENERAL
- b) Puesto del Servicio Electoral Profesional.

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO:

Apoyar a Director General en la elaboración, coordinación, control y seguimiento del esquema interno de planeación del Instituto Electoral del Estado, y los resultados que de ella se deriven.

ACTIVIDADES: PERMANENTES

1. Proponer y difundir la metodología adecuada sobre la planeación interna de las Direcciones del Organismo, con base en las necesidades que determine la Dirección General del Instituto.
2. Apoyar a la Dirección General en la Coordinación, seguimiento y la ejecución integral del programa de trabajo que se establezca con base en el diseño de una estructura homogénea de las diferentes Direcciones del Instituto.
3. Apoyar a la Dirección General en las acciones de planeación de las Direcciones del Organismo, instrumentando mecanismos de control propios y programáticos que permitan determinar su integración en congruencia con el presupuesto correspondiente.
4. Proponer a la Dirección General la estrategia que permita controlar y dar seguimiento puntual a los indicadores estratégicos (de resultado) y de gestión (de soporte) del Instituto, por medio de la instrumentación de herramientas tecnológicas gerenciales, que permitan verificar los alcances programados.
5. Apoyar a la Dirección General en la realización de diagnósticos de operatividad, estableciendo los mecanismos necesarios para la evaluación con una frecuencia establecida en las Direcciones del Instituto.
6. Apoyar a la Dirección General en la gestión con los consultores externos de los mecanismos que faciliten el aprovechamiento interno de los sistemas gerenciales, para que se conviertan en herramientas de apoyo y evaluación de la operación de las acciones sustantivas del Instituto.
7. Coordinar a los parametrizadores, en la modelación e instalación de los sistemas de control gerencial que incorpore los Factores Críticos.
8. Vigilar, en apoyo a la Dirección General, el óptimo funcionamiento de las herramientas gerenciales respectivas.

RESPONSABILIDADES:

1. Implementar la metodología de planeación de las Unidades Administrativas del Instituto.
2. Capturar de forma adecuada los indicadores que necesita el Instituto Electoral del Estado, para un mejor aprovechamiento de las estrategias enfocadas contenidas en el Plan estratégico.
3. Garantizar con el apoyo del área de sistemas e informática el óptimo aprovechamiento del SOFTWARE MILENIUM y ESTRATEGOS, aplicado por las personas autorizadas para ello.
4. Supervisar que las actividades contenidas en el Plan Estratégico y planes de trabajo del Instituto Electoral del Estado, se cumplan de acuerdo a las fechas programadas en el mismo.

REPORTA A:
Director General.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Reportes de avances.
2. Informes.
3. Dictámenes.

CATALOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: ANALISTA DE SOPORTE EN PLANEACION

c) Adscripción: DIRECCION GENERAL

d) Puesto Administrativo Permanente

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO:

Realizar actividades de apoyo al Jefe de Oficina de Planeación de la Dirección General.

ACTIVIDADES:

PERMANENTES

1. Auxiliar al Jefe de Oficina de Planeación en el seguimiento y control de las Estrategias Enfocadas de los Órganos del Instituto.
2. Apoyar al Jefe de Oficina de Planeación en el diseño y ejecución de los programas de trabajos de las Direcciones del Instituto.
3. Apoyar al Jefe de Oficina de Planeación en la planeación de mecanismos para las Direcciones del Instituto, que permitan determinar su integración en congruencia con el presupuesto correspondiente.
4. Coadyuvar con el Jefe de Oficina de Planeación, en la difusión de la metodología adecuada sobre la planeación interna de las Direcciones del Organismo.
5. Preparar los diagnósticos de operatividad al Jefe de Oficina de Planeación, de las Direcciones del Instituto.
6. Notificar la documentación que genere el Jefe de Oficina de Planeación Unidades Administrativas y Técnicas del Instituto.
7. Auxiliar al Jefe de Oficina de Planeación, en el control de los acuerdos generados por el Junta Ejecutiva en lo relativo a la Planeación Estratégica.
8. Elaborar los informes de manera conjunta con el Jefe de Oficina de Planeación que presentará el Director General.
9. Las demás que le confiera el Jefe de Oficina de Planeación, adscrito a la Dirección General.

RESPONSABILIDADES:

1. Preparar la metodología de planeación al Jefe de Oficina de Planeación
2. Dar seguimiento al apoyo del área de sistemas e informática para el optimo aprovechamiento del SOFTWARE MILENIUM y ESTRATEGOS, aplicado por las personas autorizadas para ello.
3. Dar seguimiento a las actividades contenidas en el Plan Estratégico y planes de trabajo del Instituto Electoral del Estado, se cumplan de acuerdo a las fechas programadas en el mismo.

REPORTA A:

Jefe de Oficina de Planeación.

SUPERVISA A: No aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Informes.
2. Reportes .