

CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 1. SECRETARIO PARTICULAR

a) Adscripción: OFICINA DEL CONSEJERO PRESIDENTE

b) Puesto Administrativo Permanente

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Asistir en la coordinación, análisis, difusión y operación de las atribuciones del Consejero Presidente del Consejo General del IEE.

ACTIVIDADES:

PERMANENTES

1. Planear calendario de actividades.
2. Registrar actividades programadas.
3. Administrar la agenda de la Presidencia del Consejo General.
4. Priorizar los compromisos para discusión con el Consejero Presidente.
5. Atención de asuntos propios de la Presidencia del Consejo General.
6. Preparar la logística de las sesiones del Consejo General, Junta Ejecutiva y Mesas de Trabajo del Consejo General.
7. Realizar diagnósticos de documentación y elaboración de informes ejecutivos para el Consejero Presidente.
8. Realizar proyecto de minutas, oficios y documentos de gestión administrativa derivadas de las atribuciones del Consejero Presidente.
9. Establecer Protocolos y Enlaces Institucionales con distintas dependencias y organismos.
10. Elaborar reporte de actividades derivadas de las atribuciones del Consejero Presidente.
11. Atención de invitados especiales de la Presidencia del Consejo General.
12. Solventar peticiones dirigidas a la Presidencia del Consejo General.
13. Elaborar y preparar información solicitada por el Consejero Presidente.
14. Administrar el fondo revolviente asignado a la Presidencia del Consejo General.
15. Administrar el parque vehicular asignado a la Presidencia del Consejo General.

RESPONSABILIDADES:

1. Ejecutar las atribuciones atorgadas al cargo, actuando con probidad en estricto apego a los principios rectores del Instituto.
2. Asegurar la confidencialidad en los asuntos de la Presidencia del Consejo General.
3. Controlar y dar seguimiento a los asuntos de la agenda del Consejero Presidente.
4. Efectuar oportunamente la tramitación de documentación enviada o recibida de la Presidencia del Consejo General para su desahogo o solventación.
5. Administrar el fondo revolviente asignado al Consejero Presidente en el tiempo requerido.
6. Controlar el parque vehicular asignado a la Presidencia del Consejo General, asegurándose de su buen estado y reportando cualquier anomalía.
7. Comprobar los gastos asignados al Consejero Presidente en tiempo y forma requerido.

REPORTA A:

Consejero Presidente.

SUPERVISA A:

No Aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Análisis.
2. Diagnósticos.
3. Proyecto de Informes, minutas, oficios y documentos.
4. Agenda.
5. Gestoría.
6. Comprobación de gastos del Fondo Revolvente.

CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 2. SECRETARIA EJECUTIVA DE LA OFICINA DEL CONSEJERO PRESIDENTE

a) Adscripción: OFICINA DEL CONSEJERO PRESIDENTE

b) Puesto Administrativo Permanente

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Asistir al Consejero Presidente en la elaboración de documentación, planeación de la agenda, y resguardo de los archivos de la Presidencia del Consejo General.

ACTIVIDADES: PERMANENTES

1. Recibir y administrar la documentación de la Presidencia del Consejo General.
2. Realizar tramitación de Documentos.
3. Controlar y resguardar los archivos documentales y magnéticos.
4. Coordinar los Servicios Generales de la Presidencia del Consejo General.
5. Recibir y atender comunicación telefónica del Consejero Presidente.
6. Realizar memoranda.
7. Capturar información.
8. Tomar dictados.
9. Realizar las requisiciones de materiales.
10. Fotocopiar documentación.

RESPONSABILIDADES:

1. Resguardar el archivo documental y magnético, asegurando la integridad de la información que maneja.
2. Dar seguimiento a los asuntos que le encomiende el Consejero Presidente, hasta el término de los mismos.
3. Resguardar la información emitida y recibida por la Presidencia del Consejo General, manteniendo dicho resguardo actualizado y en buen estado.
4. Mantener en buenas condiciones los resguardos de bienes inmuebles de la Presidencia del Consejo General.
5. Elaborar la documentación requerida por el Consejero Presidente, en el momento en el que se le requiera.
6. Es responsable de que la presidencia del Consejo General, cuente con los materiales de consumo necesario para el desarrollo de sus actividades.

REPORTA A:

Consejero Presidente.

SUPERVISA A:

No Aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Fax.
2. Memoranda.
3. Reportes.
4. Dictados.
5. Oficios.

CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 3. SECRETARIA DE LA OFICINA DEL CONSEJERO PRESIDENTE.

a) Adscripción: OFICINA DEL CONSEJERO PRESIDENTE.

b) Puesto Administrativo Eventual.

c) Año Electoral.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Apoyar oportunamente en los asuntos secretariales y de oficinas encomendados por el Consejero Presidente.

ACTIVIDADES: PERMANENTES

1. Apoyar al Consejero Presidente en la organización y archivo de la información generada en sesiones en que interviene.
2. Recibir, remisionar y relacionar oficios y memoranda dirigidos al Consejero Presidente.
3. Recepción y remisión de faxes.
4. Mantener actualizados los diferentes archivos y directorios telefónicos.
5. Mantener el stock necesario de material de oficina del Consejero Presidente.

RESPONSABILIDADES:

1. Mantener en resguardo el archivo documental, oficios y memoranda encomendados.
2. Ofrecer atención eficiente en tiempo y forma en la realización de las funciones de oficina encomendadas.
3. Mantener en orden y en perfecto estado de funcionalidad el equipo a su resguardo así como cuidar que los bienes inmuebles se encuentren en buenas condiciones.

REPORTA A:

1. Consejero Presidente.

SUPERVISA A:

No Aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Informes.
2. Reportes.
3. Elaboración de Memoranda y circulares.

CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 4. CHOFER

a) Adscripción: OFICINA DEL CONSEJERO PRESIDENTE

b) Puesto Administrativo Permanente

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Funciones de chofer y ayudantía al Consejero Presidente.

ACTIVIDADES:

PERMANENTES

1. Trasladar al Consejero Presidente.
2. Trasladar documentación ordenada por el Consejero Presidente.
3. Apoyar en las actividades eventuales administrativas.
4. Dar mantenimiento general al vehículo.
5. Llevar la bitácora diaria del vehículo asignado al Consejero Presidente.
6. Controlar los gastos de viáticos.

RESPONSABILIDADES:

1. Mantener en perfecto estado en tiempo y forma requerido el vehículo asignado al Consejero Presidente.
2. Respetar las leyes de tránsito.
3. Mantener vigente la licencia de conducir clase chofer.
4. Mantener la vigencia del carnet de servicios de la unidad.
5. Asistir puntualmente a los cumplimientos y responsabilidades asignadas.
6. Conducir con precaución para salvaguardar la seguridad del Consejero Presidente.

REPORTA A:

Consejero Presidente.

SUPERVISA A:

No Aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Conducir el vehículo asignado.
2. Bitácora.
3. Relación de Viáticos.

CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 5. COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

a) Adscripción: OFICINA DEL CONSEJERO PRESIDENTE

b) Puesto del Servicio Electoral Profesional.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

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

ACTIVIDADES: ELECTORALES

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

NO ELECTORALES

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

RESPONSABILIDADES:

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

BENEFICIARIOS:

Consejero Presidente.

SUPERVISA A:

Jefe de Oficina de Información, Analistas y Auxiliares.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

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

CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 6. ANALISTA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

a) Adscripción: COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

b) Puesto del Servicio Electoral Profesional.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

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

ACTIVIDADES: ELECTORALES

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

NO ELECTORALES

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

RESPONSABILIDADES:

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

REPORTA A:

Coordinador de Comunicación Social.

SUPERVISA A:

No Aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

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

CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 7. ANALISTA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

c) Adscripción: COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

d) Puesto Administrativo Permanente.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

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

ACTIVIDADES: ELECTORALES

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

NO ELECTORALES

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

RESPONSABILIDADES:

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

REPORTA A:

Coordinador de Comunicación Social.

SUPERVISA A:

No Aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

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

CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 8. JEFE DE OFICINA DE INFORMACIÓN

a) Adscripción: COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

b) Puesto Administrativo Eventual

c) Año Electoral.

DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO GENERAL:

Implementar estrategias para manejar la imagen institucional del IEE.

ACTIVIDADES: ELECTORALES

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

RESPONSABILIDADES:

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

REPORTA A:

Coordinador de Comunicación Social.

SUPERVISA A:

No Aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

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

CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 9.- ANALISTA DE COMUNICACIÓN SOCIAL INTERNO

a) Adscripción: COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

b) Puesto Administrativo Eventual.

c) Año Electoral.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Ejecutar las actividades operativas de la Coordinación de Comunicación Social.

ACTIVIDADES: ELECTORALES

1. Apoyar a la Coordinación de Comunicación Social para desarrollar la política de comunicación interna y demás actividades inherentes a la Coordinación.
2. Elaborar reportes de información y de análisis sobre de las actividades del IEE durante el proceso electoral.
3. Apoyar en el manejo de la agenda de actividades la Coordinación de Comunicación Social.
4. Realizar la cobertura de eventos de IEE.
5. Conformar la síntesis informativa para subirla a la red del IEE.
6. Realizar la videofilmación y toma de fotografías de las sesiones y otras actividades que se lleven a cabo.
7. Generar análisis informativos de medios impresos y electrónicos.

RESPONSABILIDADES:

1. Seguimiento sobre las actividades de Comunicación Interna.
2. Elaborar boletines internos sobre los eventos del Instituto.
3. Contar en tiempo y forma con el material solicitado para preparar eventos y su difusión interna.
4. Recopilar información, en los tiempos establecidos, para la elaboración de análisis.
5. Mantener el archivo de la síntesis informativa actualizado en medio magnético permanentemente.
6. Es responsable de cumplir con las actividades administrativas y técnicas encomendadas por la Coordinación de Comunicación Social.

REPORTA A:

Coordinador de Comunicación Social.

SUPERVISA A:

No Aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Reportes
2. Archivo
3. Síntesis

CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 10.- ANALISTA DE COMUNICACIÓN SOCIAL EXTERNO

a) Adscripción: COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

b) Puesto Administrativo Eventual.

c) Año Electoral.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Ejecutar las actividades operativas de la Coordinación de Comunicación Social.

ACTIVIDADES: ELECTORALES

1. Generar análisis informativos de medios impresos y electrónicos.
2. Apoyar a la Coordinación de Comunicación Social para difusión de la campaña de propaganda del IEE en el año electoral.
3. Elaborar reportes de información y de análisis sobre de las actividades del IEE durante el proceso electoral.
4. Apoyar en el manejo de la agenda de actividades la Coordinación de Comunicación Social.
5. Conformar la síntesis informativa para subirla a la red del IEE.
6. Realizar la videofilmación y toma de fotografías de las sesiones y otras actividades que se lleven a cabo.
7. Realizar la cobertura de eventos de IEE.

RESPONSABILIDADES:

1. Recopilar información, en los tiempos establecidos, para la elaboración de análisis.
2. Es responsable de cumplir con las actividades administrativas y técnicas encomendadas por la Coordinación de Comunicación Social.
3. Mantener un seguimiento sobre la campaña de publicidad que se ejecute en los tiempos programados en los diversos medios.
4. Contar en tiempo y forma con el material solicitado para preparar eventos de prensa.
5. Mantener el archivo de la síntesis informativa actualizado en medio magnético permanentemente.

REPORTA A:

Coordinador de Comunicación Social.

SUPERVISA A:

No Aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

4. Reportes
5. Informes de Monitoreo
6. Síntesis

CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 11.- AUXILIAR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

a) Adscripción: COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

b) Puesto administrativo eventual.

c) Año electoral

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO:

Apoyar en las actividades de la Coordinación de Comunicación Social.

ACTIVIDADES. ELECTORALES

Actividades de carácter administrativo:

1. Apoyar en la elaboración de requisiciones, comprobación de gastos, publicaciones, solicitud de viáticos
2. Apoyar en la elaboración de documentos como memorándums, oficios cartas
3. Apoyar en el control de los bienes muebles resguardados por la Coordinación de Comunicación Social
4. Apoyar en la impresión y fotocopiado de documentos
5. Apoyar en trámites de entrega y recepción de documentación.

Actividades de carácter técnico:

1. Instalación de sala de prensa
2. Apoyar en la clasificación de información
3. Búsqueda y selección de notas periodísticas de interés
4. Apoyo en la elaboración de síntesis
5. Elaborar reportes sobre los eventos del Instituto

RESPONSABILIDADES:

1. Es responsable de cumplir con las actividades administrativas y técnicas encomendadas por el Coordinador de Comunicación Social.

REPORTA A:

El Coordinador de Comunicación Social

SUPERVISA A:

No Aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Archivo
2. Reportes
3. Estadísticas
4. Síntesis