

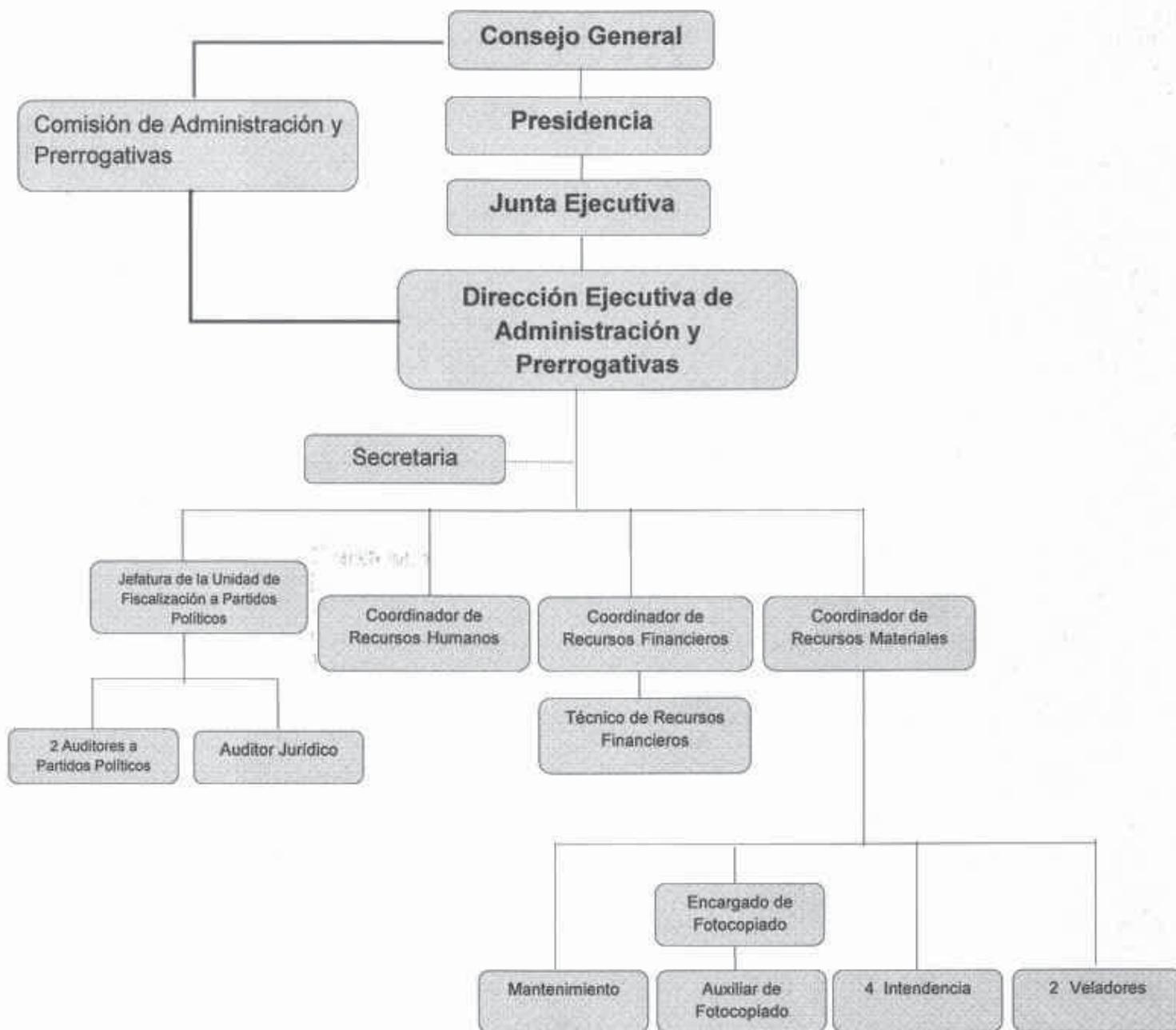


Dirección Ejecutiva
de Administración y
Prerrogativas



DEAP

Organigrama de la Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas





Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Director Ejecutivo de Administración y Prerrogativas

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar y optimizar el uso de los recursos financieros, materiales y humanos para el cumplimiento de los fines del Instituto. Hacer efectivas las prerrogativas a los Partidos Políticos y fiscalizar el origen, monto y destino de sus recursos, de conformidad con la normatividad vigente.

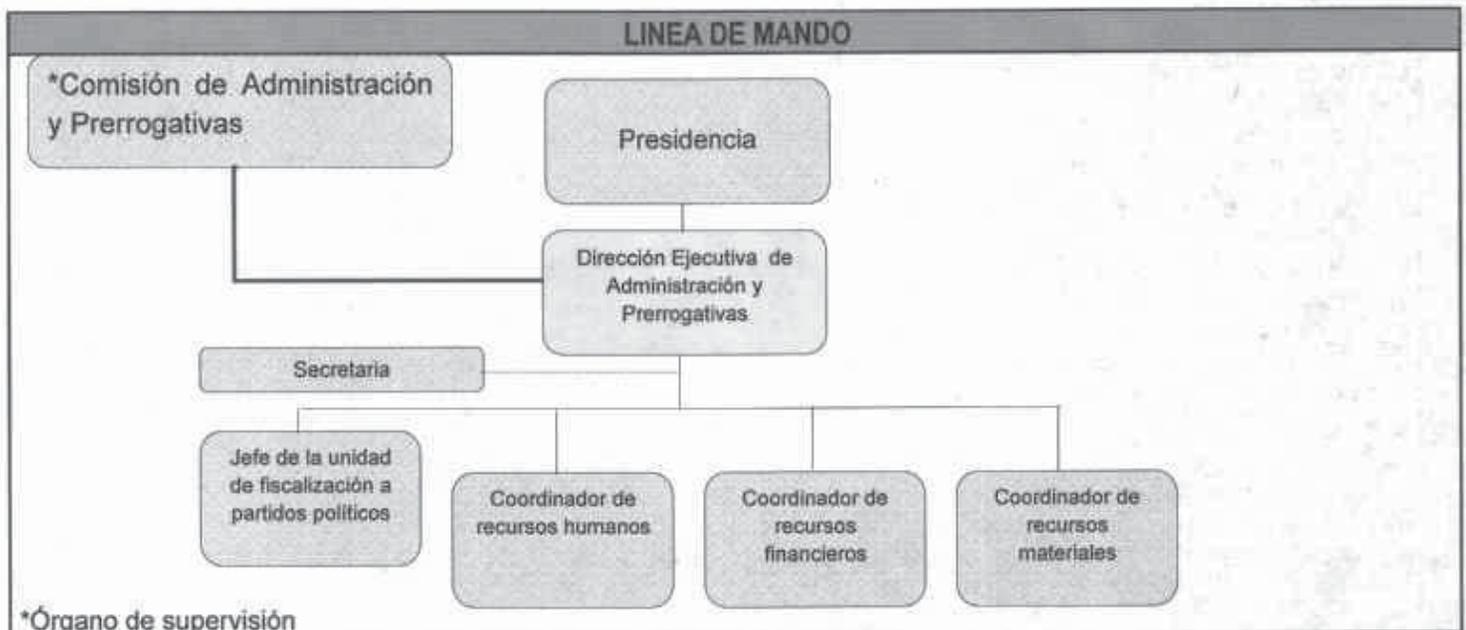
Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Presidencia	Cargo		Temporal	Permanente x	SPE	Admva	eventual
	Nivel						

FUNCIONES

- 1.- Actualizar y administrar el patrimonio del IEEZ.
- 2.- Administrar los Recursos Financieros del IEEZ.
- 3.- Administrar los Recursos Humanos del IEEZ.
- 4.- Operar los sistemas para el ejercicio y control presupuestario.
- 5.- Preparar para su autorización los documentos que amparen la adquisición de bienes, útiles y materiales.
- 6.- Consolidar la información y preparar la propuesta de anteproyecto de presupuesto anual del Instituto y remitirlo a Presidencia.
- 7.- Llevar a cabo los trámites necesarios para que los Partidos Políticos puedan disponer o hacer efectiva las prerrogativas a las que tiene derecho.
- 8.- Ministrar a los Partidos Políticos el financiamiento público a que tiene derecho.
- 9.- Elaborar y actualizar el catálogo de cuentas para los informes contables y financieros de los Partidos Políticos.
- 10.- Elaborar y remitir a la Junta Ejecutiva el anteproyecto de Manual de Organización del Instituto, para su posterior presentación al Consejo General.
- 11.- Elaborar y actualizar el inventario de los bienes muebles e inmuebles del Instituto.
- 12.- Proporcionar asesoría y elaborar formatos de informes contables y financieros a los Partidos Políticos.
- 13.- Sustanciar los expedientes relativos al ejercicio de las facultades revisoras y de fiscalización.
- 14.- Elaborar el estado financiero mensual del Instituto, así como los informes contables financieros que deban presentarse ante la Legislatura del Estado.
- 15.- Atender las solicitudes de Instituciones Gubernamentales relacionadas con información contable-financiera del Instituto.
- 16.- Actuar como secretario técnico de la Comisión de Administración y Prerrogativas.
- 17.- Capacitar a los Órganos Desconcentrados en Proceso Electoral.
- 18.- Apoyar en la capacitación al personal que se integre al Servicio Profesional Electoral.
- 19.- Realizar las acciones, estudios, proyectos e investigaciones que le encomiende el Consejo General.
- 20.- Entregar, en su caso, la información pública solicitada por la Unidad de Enlace de Acceso a la Información.
- 21.- Las demás que señale la Ley y el Reglamento.



Manual de Organización



RELACIONES	
<p style="text-align: center;">Internas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consejo General. • Junta Ejecutiva. • Órganos desconcentrados. • Personal del IEEZ. 	<p style="text-align: center;">Externas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partidos Políticos. • Secretaría de Finanzas. • Legislatura del Estado. • ASE. • Proveedores.

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD				
Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:	
Licenciatura	Titulado	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad • Administración 	Contabilidad, Administración, Auditorías, licitaciones.	
EXPERIENCIA LABORAL				
Periodo	Preferentemente 4 años	Áreas	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad • Administración. 	
CONDICIONES DE TRABAJO				
Disponibilidad para viajar: Si		Disponibilidad de horario: Si		
COMPETENCIAS DIRECTIVAS				
Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
3	3	3	3	3



Manual de Organización

COMPETENCIAS ESPECIFICAS

Conocimiento de la normatividad siguiente:

- 1.- CPEUM.
- 2.- CPEZ.
- 3.- Ley de Adquisiciones y Arrendamientos del Estado.
- 4.- Ley de Fiscalización Superior del Estado.
- 5.- Ley del Seguro Social.
- 6.- Ley de Administración y Finanzas Públicas del Estado.
- 7.- Código Fiscal del Estado.
- 8.- Ley Federal del Trabajo.
- 9.- Ley del Servicio Civil de Carrera.
- 10.- la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- 11.- COFIPE.
- 12.- Documentos Básicos de los Partidos Políticos.
- 13.- Normas de Información Financiera.
- 14.- Aplicación de Programas contable/financieros.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- 1.- Conocimiento de la Legislación Electoral.
- 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna.
- 3.- Ortografía y Redacción.
- 4.- Capacidad Analítica.
- 5.- Capacidad para realizar informes ejecutivos.
- 6.- Capacidad para impartir cursos.
- 7.- Capacidad para tomar decisiones en situaciones críticas.
- 8.- Responsabilidad en el manejo de información.
- 9.- Manejo básico de computación: Office, Internet.

3. APROBACIÓN DEL PERFIL DE PUESTO

<p>Elabora:</p>  <p>Patricia Hermosillo Domínguez</p>	<p>Revisa: Presidente de la Junta Ejecutiva</p>  <p>Leticia Catalina Soto Acosta</p>	<p>Aprueba: Junta Ejecutiva.</p>  <p>Leticia Catalina Soto Acosta</p>
--	--	--



Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Jefe de la Unidad de Fiscalización a Partidos Políticos

MISIÓN DEL PUESTO

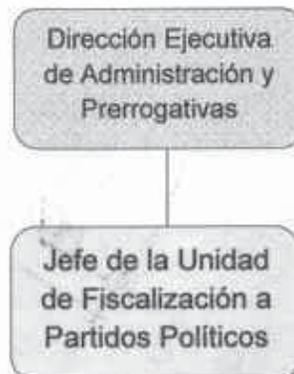
Fiscalizar y revisar el origen, destino y monto de los recursos de los Partidos Políticos, de conformidad con la Normatividad Electoral Vigente.

Área de adscripción	Rango	III	Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas.	Cargo	Jefe de Unidad	Temporal	Permanente	SPE	Admva	eventual
	Nivel	A		x		x	

FUNCIONES

- 1.- Revisar informes financieros de los Partidos Políticos.
- 2.- Elaborar oficios dirigidos a los Partidos políticos sobre los errores u omisiones técnicas encontradas en los informes.
- 3.- Recibir y analizar las respuestas de los Partidos Políticos sobre las observaciones a los informes presentados.
- 4.- Supervisar al personal asignado que lleve a cabo en tiempo y forma las actividades encomendadas.
- 5.- Asesorar a los Partidos Políticos cuando lo requieran.
- 7.- Elaborar dictamen consolidado de antecedentes, observaciones, respuestas y opinión fundada por la comisión de Administración y Prerrogativas.
- 8.- Elaborar informe mensual de actividades del la Unidad de Fiscalización a Partidos Políticos.
- 9.- Atender solicitudes realizadas por la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- 10.- Las demás que le encomiende el titular del área.

LÍNEA DE MANDO



RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Oficialía de Partes. • Secretaría Ejecutiva. • Dirección de Asuntos Jurídicos. • Dirección Ejecutiva de Sistemas. • Almacén. 	<ul style="list-style-type: none"> • Partidos Políticos.

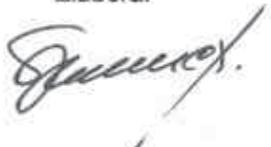
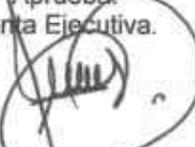
2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Licenciatura	Titulado	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad • Administración 	Fiscal, Administrativa, Contable, Financiera, Materia Electoral.



Manual de Organización

EXPERIENCIA LABORAL					
Periodo	Preferentemente 3 años	Áreas	<ul style="list-style-type: none"> • Fiscal. • Administrativo. • Contabilidad. • Materia Electoral. 		
CONDICIONES DE TRABAJO					
Disponibilidad para viajar: Si			Disponibilidad de horario: Si		
COMPETENCIAS DIRECTIVAS					
Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo	
3	3	3	3	3	
COMPETENCIAS ESPECIFICAS					
1.- Conocimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2.- Conocimiento de la Ley Electoral del Estado de Zacatecas. 3.- Conocimiento de la Ley de Sistema de Medios de Impugnación. 4.- Conocimiento de las Leyes Fiscales. 5.- Conocimiento de la Constitución Política del Estado. 6.- Manejo de tesis y jurisprudencia en materia electoral.					
COMPETENCIAS TRANSVERSALES					
1.- Conocimiento de la Legislación Electoral. 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna. 3.- Manejo de Office. 4.- Ortografía. 5.- Redacción.					
3. APROBACIÓN DEL PERFIL DE PUESTO					
Elabora:  José Manuel Carlos Sánchez		Revisa: Director Ejecutivo de Administración y Prerrogativas.  Patricia Hermosillo Domínguez			Aprueba: Junta Ejecutiva.  Leticia Catalina Soto Acosta



Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Auditor a Partidos Políticos

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar los ingresos y egresos de los Partidos Políticos, a través de la revisión de informes financieros.

Área de adscripción	Rango	I	Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas.	Cargo	Técnico	Temporal	Permanente	SPE	Admva	eventual
	Nivel	C		x		x	

FUNCIONES

- 1.- Realizar la revisión de gabinete de informes trimestrales y anuales de los gastos de los Partidos Políticos para analizar y realizar las observaciones necesarias.
- 2.- Realizar las observaciones derivadas de la revisión de informes a cada Partido Político.
- 3.- Analizar la respuesta a las observaciones de los Partidos Políticos.
- 4.- Realizar visitas domiciliarias a los Partidos Políticos.
- 5.- Realizar informe de respuestas a las observaciones realizadas en la visita domiciliaria.
- 6.- Auxiliar a Partidos Políticos y ciudadanos con material de capacitación.
- 7.- Las demás que le encomiende el titular del área.

LINEA DE MANDO

Jefe de la Unidad de Fiscalización a Partidos Políticos

Auditor a Partidos Políticos

RELACIONES

Internas

- Coordinación de Recursos Financieros.

Externas

- Partidos Políticos.

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Licenciatura	Titulado	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad • Administración 	Auditoría, Fiscal, Contabilidad

EXPERIENCIA LABORAL

Periodo	Preferentemente	Áreas	
	2 años		<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad. • Auditoría. • Fiscal.

CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para viajar: Si	Disponibilidad de horario: Si
-----------------------------------	----------------------------------

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a	Negociación	Trabajo en equipo
-----------	--------------------	---------------	-------------	-------------------



Manual de Organización

		resultados		
1	1	1	1	1
COMPETENCIAS ESPECIFICAS				
1.- Conocimiento de las Leyes Fiscales. 2.- Manejo del programa Conpaq.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Conocimiento de la Legislación Electoral. 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna. 3.- Manejo de office. 4.- Redacción. 5.- Ortografía.				
3. APROBACIÓN DEL PERFIL DE PUESTO				
Elabora:  Susana Puente Gómez	Revisa: Director Ejecutivo de Administración y Prerrogativas.  Patricia Hermosillo Domínguez	Aprueba: Junta Ejecutiva  Leticia Catalina Soto Acosta		



Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Auditor Jurídico

MISIÓN DEL PUESTO

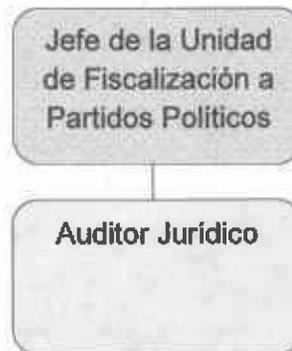
Fiscalizar que los partidos políticos cumplan la normatividad relacionada con el otorgamiento de prerrogativas

Área de adscripción	Rango	I	Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas	Cargo	Técnico	Temporal	Permanente	SPE	Admva	eventual
	Nivel	C		x		x	

FUNCIONES

- 1.- Revisar y dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones a que están sujetos los Partidos Políticos.
- 2.- Revisar, substanciar, argumentar jurídicamente las observaciones derivadas de la revisión de informes.
- 3.- Analizar y revisar desde el punto de vista legal si dan cumplimiento en tiempo y forma las respuestas de los Partidos Políticos.
- 4.- Fundamentar y motivar todos los actos y documentos que emita la Jefatura de Unidad (oficios, memorando, citatorios, circulares, actas, contratos y dictámenes).
- 5.- Coadyuvar con la Jefatura de Unidad sobre la impartición de cursos a Partidos Políticos.
- 6.- Realizar informe sobre posibles sanciones apegados a la Ley, derivado de las revisiones efectuadas a Partidos Políticos.
- 7.- Coadyuvar y auxiliar al Jefe de Unidad en todas las tareas y trabajos que le encomiende.

LINEA DE MANDO



RELACIONES

Internas	Externas
Audidores Contables.	Partidos Políticos.

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Licenciatura	Titulado	Derecho	Derecho Electoral

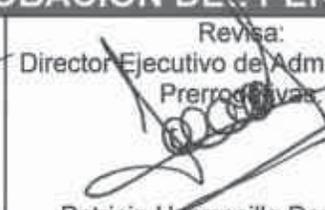
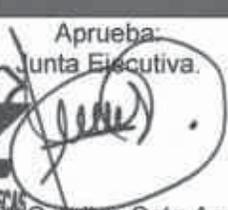
EXPERIENCIA LABORAL

Periodo	Preferentemente	Áreas	
	2 años		Contabilidad. Auditoria. Fiscal.

CONDICIONES DE TRABAJO



Manual de Organización

Disponibilidad para viajar: Si			Disponibilidad de horario: Si	
COMPETENCIAS DIRECTIVAS				
Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
1	1	1	1	1
COMPETENCIAS ESPECIFICAS				
1.- Conocimiento de las Leyes Fiscales. 2.- Manejo del programa Contpaq.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Conocimiento de la Legislación Electoral. 2.- Conocimiento de la reglamentación Interna. 3.- Manejo de office. 4.- Redacción. 5.- Ortografía.				
3. APROBACIÓN DEL PERFIL DE PUESTO				
Elaborar:  Patricia Hermosillo Domínguez	Revisa: Director Ejecutivo de Administración, Prerrogativas:  Patricia Hermosillo Domínguez	 INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS	Aprueba: Junta Ejecutiva.  Leticia Catalina Soto Acosta	



Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Coordinador de Recursos Humanos

MISIÓN DEL PUESTO

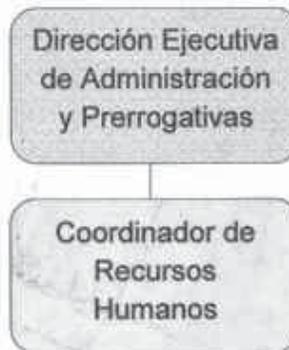
Administrar el pago de salarios y prestaciones del personal, de conformidad con los requisitos de ley laboral aplicables, para que los trabajadores dispongan de las remuneraciones que les corresponden en tiempo y forma.

Área de adscripción	Rango	II	Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas.	Cargo	Coordinador	Temporal	Permanente	SPE	Admva	eventual
	Nivel	B		x		x	

FUNCIONES

- 1.- Realizar movimiento de altas y bajas ante el IMSS para mantener actualizada la plantilla laboral.
- 2.- Modificar salarios en base al tabulador de sueldos establecido.
- 3.- Calcular prima de riesgo de trabajo laboral de acuerdo al reglamento del IMSS.
- 4.- Calcular y pagar las cuotas obrero - patronales ante el IMSS.
- 5.- Registrar y procesar las incapacidades del personal.
- 6.- Calcular y retener amortizaciones para créditos hipotecarios (INFONAVIT).
- 7.- Realizar cálculos y retenciones de obligaciones fiscales del personal ante el SAT.
- 8.- Integrar expedientes del personal.
- 9.- Elaborar la nómina del personal.
- 10.- Las demás que le encomiende el titular del área.

LINEA DE MANDO



RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Todo el personal del IEEZ. 	<ul style="list-style-type: none"> • IMSS. • SAT. • INFONAVIT. • Contraloría.

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

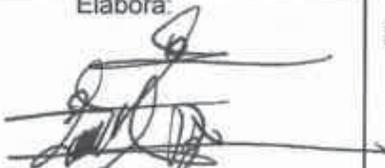
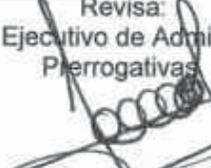
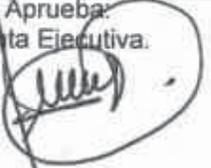
Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Licenciatura	Titulado	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad • Administración 	Recursos Humanos, Fiscal, Administración y Seguridad Social

EXPERIENCIA LABORAL

Periodo	Preferentemente	Áreas	Recursos Humanos.
---------	-----------------	-------	-------------------



Manual de Organización

	3 años		Fiscal. Administración Seguridad Social.	
CONDICIONES DE TRABAJO				
Disponibilidad para viajar: No			Disponibilidad de horario: Si	
COMPETENCIAS DIRECTIVAS				
Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
2	2	2	2	2
COMPETENCIAS ESPECIFICAS				
2.- Conocimiento de la Ley del IMSS. 3.- Conocimiento de la Ley de INFONAVIT. 4.- Conocimiento de la Ley de ISR. 5.- Conocimiento de la Ley Federal del Trabajo. 6.- Manejo de Nomipaq. 7.- Manejo de SUA. 8.- Manejo de DEM y DIMM. 9.- Manejo de IDSE.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Conocimiento de la Legislación Electoral. 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna. 1.- Manejo de office. 2.- Redacción. 3.- Ortografía. 4.- Archivonomía.				
3. APROBACIÓN DEL PERFIL DE PUESTO				
Elabora:  Abundio Reyes Austria	Revisa: Director Ejecutivo de Administración y Perrogativas  Patricia Hermosillo Domínguez	 INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS Aprueba: Junta Ejecutiva.  Leticia Catalina Soto Acosta		



Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Coordinador de Recursos Financieros

MISIÓN DEL PUESTO

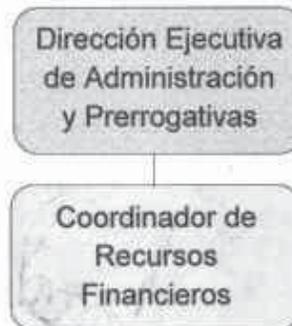
Proveer los recursos económicos necesarios para el adecuado funcionamiento de las actividades del Instituto.

Área de adscripción	Rango	II	Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas.	Cargo	Coordinador	Temporal	Permanente	SPE	Admva	eventual
	Nivel	A		x		x	

FUNCIONES

- 1.- Llevar control de ingresos.
- 2.- Llevar control de los gastos.
- 3.- Realizar los estados financieros.
- 4.- Controlar el fondo revolvente.
- 5.- Entregar cheques de prerrogativas a Partidos Políticos.
- 6.- Elaborar cheques de pago a proveedores de bienes y servicios.
- 7.- Elaborar las reposiciones de gastos a los Consejos Distritales y Municipales.
- 8.- Realizar el pago de rentas y servicios de los Consejos Distritales y Municipales.
- 9.- Solicitar bonos de despensa y carga de saldos en tarjetas SI VALE.
- 10.- Realizar vía Internet pago de impuestos a salarios, ISR, pago por honorarios, pago por arrendamientos y descuento de subsidio.
- 11.- Efectuar pagos vía Internet por concepto de bonos.
- 12.- Traspasar y depositar a la cuenta de nómina de los empleados.
- 13.- Las demás que le encomiende el titular del área.

LINEA DE MANDO



RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Personal del IEEZ. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proveedores. • Representantes de recursos financieros de los partidos políticos. • Instituciones bancarias.



Manual de Organización

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Licenciatura	Titulado	• Contaduría	Fiscal, Administrativo, Contable y Control Presupuestal

EXPERIENCIA LABORAL

Periodo	Preferentemente	Áreas	
	2 años		<ul style="list-style-type: none"> • Fiscal. • Administrativo. • Contable. • Control Presupuestal.

CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para viajar: No	Disponibilidad de horario: Si
-----------------------------------	----------------------------------

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
2	2	2	2	2

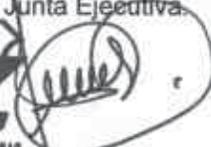
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- 1.- Conocimiento del Código Fiscal de la Federación.
- 2.- Conocimiento del manual de Normas y Políticas del gasto.
- 3.- Conocimiento Ley del IVA.
- 4.- Manejo de Contpaq.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- 1.- Conocimiento de la Legislación Electoral.
- 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna.
- 3.- Manejo de office.
- 4.- Manejo de Internet.
- 5.- Ortografía.
- 6.- Redacción.

3. APROBACIÓN DEL PERFIL DE PUESTO

<p>Elabora:</p>  <p>Martha Arreola Vicencio</p>	<p>Revisa:</p> <p>Director Ejecutivo de Administración Partidos Políticos.</p>  <p>Patricia Hermosillo Domínguez</p>	<p>Aprueba:</p> <p>Junta Ejecutiva.</p>  <p>Leticia Catalina Soto Acosta</p>
--	---	---



Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Técnico de Recursos Financieros

MISIÓN DEL PUESTO

Auxiliar en todas las tareas asignadas al área, mediante el pago y control de servicios de viaje, suministro de combustibles y operaciones bancarias, necesarios para la operación del instituto.

Área de adscripción	Rango	I	Tipo de plaza		Rama		
	Recursos Financieros	Cargo	Técnico	Temporal	Permanente x	SPE	Admva x
Nivel		B					

FUNCIONES

- 1.- Recibir solicitudes de viáticos.
- 2.- Calcular las distancias a recorrer y viáticos en comisiones a realizar.
- 3.- Elaborar y entregar hoja de comisión y cheque al comisionado.
- 4.- Elaborar hojas de gastos a comprobar y el cheque correspondiente por cursos en los Consejos Distritales y Municipales.
- 5.- Recibir comprobantes de gasto por viáticos y eventos en los Consejos Distritales y Municipales.
- 6.- Realizar un control de descuentos por gastos no comprobados.
- 7.- Recibir oficios de solicitud de gasolina, cálculo, llenado de bitácoras de control y entrega de vales de gasolina.
- 9.- Apoyar en la elaboración y entrega de cheques.
- 10.- Apoyar en la recepción de facturas de proveedores.
- 11.- Adquirir los boletos de avión.
- 12.- Las demás que le encomiende el titular del área.

LINEA DE MANDO



RELACIONES

Internas	Externas
1.- Todo el personal del IEEZ.	1.- Proveedores. 2.- Instituciones Bancarias.

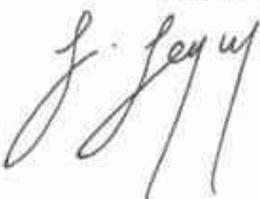
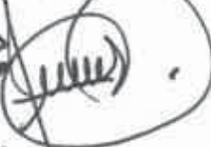
2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Carrera Técnica	Certificado	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar Contable • Administración 	Administración, Contabilidad



Manual de Organización

EXPERIENCIA LABORAL				
Periodo	Preferentemente 1 año	Áreas	<ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Contabilidad. 	
CONDICIONES DE TRABAJO				
Disponibilidad para viajar: Si		Disponibilidad de horario: Si		
COMPETENCIAS DIRECTIVAS				
Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
1	1	1	1	1
COMPETENCIAS ESPECIFICAS				
1.- Conocimiento del Manual de Normas y Políticas de Gobierno del Estado. 2.- Manejo del programa Contpaq. 3.- Manejo del programa Checpaq. 4.- Conocimiento Ley del IVA. 5.- Manejo de Compaq.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Conocimiento de la legislación Electoral. 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna. 3.- Manejo de office. 4.- Redacción. 5.- Ortografía. 6.- Manejo de Internet.				
3. APROBACIÓN DEL PERFIL DE PUESTO				
Elabora:  José de Jesús Garay López	Revisa: Director Ejecutivo de Administración y Prerrogativas.  Patricia Hermosillo Domínguez	Aprueba: Junta Ejecutiva.  Leticia Catalina Soto Acosta	 INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS	



Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Coordinador de Recursos Materiales

MISIÓN DEL PUESTO

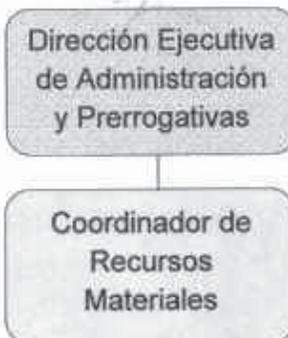
Suministrar los insumos necesarios a cada una de las áreas para la realización de las actividades, así como mantener en óptimas condiciones las instalaciones del Instituto y del parque vehicular.

Área de adscripción	Rango	II	Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas.	Cargo	Coordinador	Temporal	Permanente	SPE	Admva	eventual
	Nivel	A		x		x	

FUNCIONES

- 1.- Realizar las adquisiciones de insumos requeridos.
- 2.- Atender a proveedores de bienes y servicios.
- 3.- Supervisar que se lleve a cabo el mantenimiento necesario en las áreas.
- 4.- Coordinar y Supervisar el mantenimiento del parque vehicular.
- 5.- Elaborar las bitácoras de mantenimiento y suministro de gasolina del parque vehicular.
- 6.- Elaborar control de inventarios, cambios de adscripción y resguardos de mobiliario y equipo.
- 7.- Controlar entradas y salidas de vehículos propiedad del Instituto.
- 8.- Atender las solicitudes de las diversas áreas relacionadas con equipamiento, bienes y servicios.
- 9.- Las demás que le encomiende el titular del área

LÍNEA DE MANDO



RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Todo el personal del IEEZ. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proveedores

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

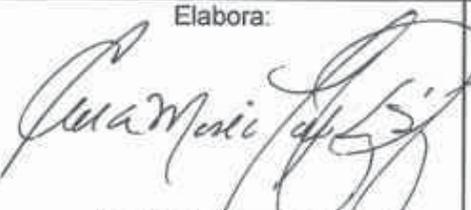
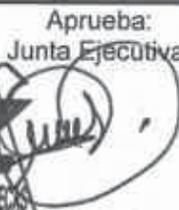
Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Licenciatura	Titulado	<ul style="list-style-type: none"> • Administración • Contabilidad • Mercadotecnia 	Administrativa.

EXPERIENCIA LABORAL

Periodo	Preferentemente	Áreas	
	2 años		<ul style="list-style-type: none"> • Administración



Manual de Organización

CONDICIONES DE TRABAJO				
Disponibilidad para viajar: Si			Disponibilidad de horario: Si	
COMPETENCIAS DIRECTIVAS				
Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
2	2	2	2	2
COMPETENCIAS ESPECIFICAS				
1.- Conocimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Zacatecas.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Conocimiento de la Legislación Electoral. 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna. 3.- Manejo de office. 4.- Ortografía. 5.- Redacción.				
3. APROBACIÓN DEL PERFIL DE PUESTO				
Elabora:  Ana Maria López-Díaz	Revisa: Director Ejecutivo de Administración y Prerrogativas.  Patricia Herrosillo Domínguez		Aprueba: Junta Ejecutiva.  Leticia Catalina Soto Acosta	



Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Encargado de Fotocopiado y Almacén

MISIÓN DEL PUESTO

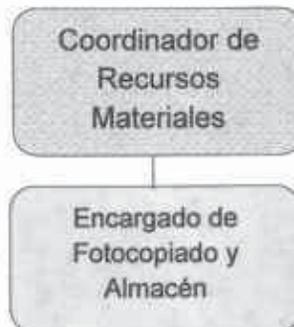
Fotocopiar los documentos requeridos por las áreas y suministrar artículos de oficina y limpieza.

Área de adscripción	Rango	I	Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas.	Cargo	Técnico	Temporal	Permanente	SPE	Admva	eventual
	Nivel	B		x		x	

FUNCIONES

- 1.- Recibir el material de oficina y limpieza por parte de los proveedores.
- 2.- Entregar al personal el material de oficina que requieran.
- 3.- Realizar requisiciones de compra de material de oficina y limpieza.
- 4.- Realizar requisiciones de consumibles para equipo de cómputo.
- 5.- Sacar copias, engargolar y enmicar lo que se requiera en las áreas.
- 6.- Controlar la bitácora de fotocopiado.
- 7.- Controlar el almacén de útiles de oficina y artículos de limpieza.
- 8.- Las demás que le encomiende el titular del área.

LINEA DE MANDO



RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> Todas las áreas del IEEZ. 	<ul style="list-style-type: none"> Proveedores de artículos de oficina y limpieza.

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras	Áreas de conocimiento:
Carrera Técnica	Certificado	Técnico en Administración o Contabilidad	Control de Almacén

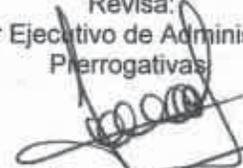
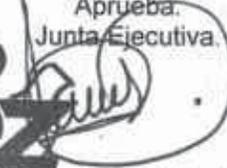
EXPERIENCIA LABORAL

Periodo	Preferentemente	Áreas	Administración
	1 año		

CONDICIONES DE TRABAJO



Manual de Organización

Disponibilidad para viajar: No			Disponibilidad de horario: Si	
COMPETENCIAS DIRECTIVAS				
Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
1	1	1	1	1
COMPETENCIAS ESPECIFICAS				
1.- Manejo de equipo de fotocopiado 2.- Manejo de sistema de inventarios de almacén				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Conocimiento de la Reglamentación Interna. 2.- Manejo de office. 3.- Redacción. 4.- Ortografía.				
3. APROBACIÓN DEL PERFIL DE PUESTO				
Elabora:  Eduardo Ortiz Acevedo	Revisa: Director Ejecutivo de Administración y Perrogativas  Patricia Hermosillo Domínguez	Aprueba: Junta Ejecutiva  Catalina Soto Acosta		



Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar de Fotocopiado

MISIÓN DEL PUESTO

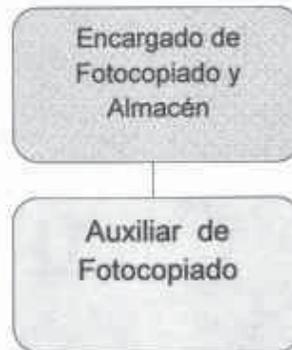
Auxiliar en las tareas de fotocopiado, suministro de artículos del almacén y actividades generales, atendiendo requerimientos específicos para apoyo de la áreas.

Área de adscripción	Rango	I	Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas.	Cargo	Técnico	Temporal	Permanente	SPE	Admva	eventual
	Nivel	A		x		x	

FUNCIONES

- 1.- Fotocopiar documentación requerida por las diferentes áreas.
- 2.- Realizar engargolados que requiera el personal.
- 3.- Apoyar en el acopio y entrega de material de oficina y limpieza a quien lo requiera.
- 4.- Las demás que le encomiende el titular del área.

LINEA DE MANDO



RELACIONES

Internas

- Todas las áreas del IEEZ.

Externas

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Preparatoria	Certificado		

EXPERIENCIA LABORAL

Periodo	Áreas

CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para viajar:
No

Disponibilidad de horario:
Si

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
1	1	1	1	1

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- 1.- Manejo de equipo de fotocopiado
- 2.- Manejo de sistema de inventarios de almacén

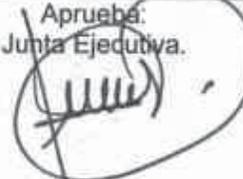


Manual de Organización

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- 1.- Conocimiento de la Reglamentación Interna.
- 2.- Redacción.
- 3.- Ortografía.
- 4.- Manejo de Office

3. APROBACIÓN DEL PERFIL DE PUESTO

<p>Elabora:</p>  <p>Saúl Maldonado Domínguez</p>	<p>Revisa: Director Ejecutivo de Administración Prerrogativas.</p>  <p>Patricia Hermosillo Domínguez</p>	<p>Aprueba: Junta Ejecutiva.</p>  <p>Patricia Catalina Soto Acosta</p>
---	---	---



Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Mantenimiento

MISIÓN DEL PUESTO

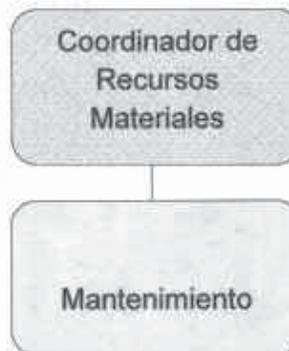
Realizar el mantenimiento necesario de las instalaciones, asegurando su correcto funcionamiento.

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas.	Cargo		Temporal	Permanente	SPE	Admva	eventual
	Nivel			x		x	

FUNCIONES

- 1.- Dar mantenimiento a las instalaciones del Instituto.
- 2.- Realizar movimientos de mobiliario entre las áreas.
- 3.- Las demás que le encomiende el titular del área.

LÍNEA DE MANDO



RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Personal del IEEZ 	

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Bachillerato o Carrera Técnica	Terminado	<ul style="list-style-type: none"> • Mecánico • Electricista 	Plomería, Electricidad, Carpintería, Pintura.

EXPERIENCIA LABORAL

Periodo	Preferentemente	Áreas	
	1 año		Plomería Electricidad Carpintería Pintura

CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para viajar:	Disponibilidad de horario:
Si	Si

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
1	1	1	1	1

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- 1.- Conocimiento de electricidad.



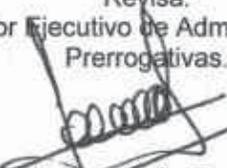
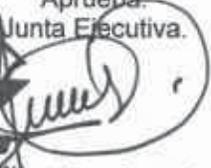
Manual de Organización

- 2.- Conocimiento de plomería.
- 3.- Conocimiento de albañilería.
- 4.- Conocimiento de carpintería y pintura.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- 1.- Conocimiento de la Reglamentación Interna.

3. APROBACIÓN DEL PERFIL DE PUESTO

<p>Elabora:</p>  <p>Alfonso Piñón Ramos</p>	<p>Revisa:</p> <p>Director Ejecutivo de Administración y Prerrogativas.</p>  <p>Patricia Harnosillo Domínguez</p>	<p>Aprueba:</p> <p>Junta Ejecutiva.</p>  <p>Catalina Soto Acosta</p>
--	--	---



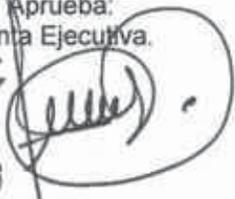
Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO						
NOMBRE DEL PUESTO						
Velador						
MISIÓN DEL PUESTO						
Salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, controlando las entradas y salidas de mobiliario, equipo y vehículos.						
Área de adscripción		Rango	Tipo de plaza		Rama	
Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas.		Cargo	Temporal	Permanente	SPE	Admva
		Nivel		x		x
FUNCIONES						
1.- Llevar control de los bienes muebles e inmuebles, que son trasladados a la bodega. 2.- Proporcionar documentación de archivo muerto cuando es requerido por alguna área del Instituto. 3.- Organizar, muebles y equipo existente en bodega para su fácil localización y control de los mismos. 4.- Las demás que le encomiende el titular del área.						
LINEA DE MANDO						
<pre> graph TD A[Coordinador de Recursos Materiales] --- B[Velador] </pre>						
RELACIONES						
Internas			Externas			
<ul style="list-style-type: none"> • Todo el personal del IEEZ. 						
2. PERFIL DEL PUESTO						
ESCOLARIDAD						
Nivel mínimo de estudios:		Grado de avance:		Carreras:		Áreas de conocimiento:
Primaria		Certificado				
EXPERIENCIA LABORAL						
Periodo			Áreas			
CONDICIONES DE TRABAJO						
Disponibilidad para viajar:			Disponibilidad de horario:			
No			Si			
COMPETENCIAS DIRECTIVAS						
Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo		
1	1	1	1	1		
COMPETENCIAS ESPECIFICAS						
COMPETENCIAS TRANSVERSALES						
1.- Conocimiento de la Reglamentación Interna.						



Manual de Organización

3. APROBACIÓN DEL PERFIL DE PUESTO

<p>Elabora:</p>  <p>Juan Antonio Garay Lomas</p>	<p>Revisa: Director Ejecutivo de Administración y prerrogativas.</p>  <p>Patricia Hermosillo Dominguez</p>	<p>Aprueba: Junta Ejecutiva.</p>  <p>Leticia Catalina Soto Acosta</p>
---	---	--



Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Intendente

MISIÓN DEL PUESTO

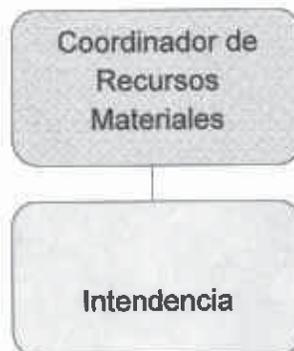
Mantener limpias las instalaciones, asegurando un espacio de trabajo confortable y digno, a fin de contribuir al desempeño de las actividades del personal.

Área de adscripción	Rango	Tipo de plaza		Rama		
	Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas.	Cargo	Temporal	Permanente	SPE	Admva
Nivel			x			

FUNCIONES

- 1.- Mantener limpia el área que se le asigne.
- 2.- Responsabilizarse del material de limpieza asignado.
- 3.- Las demás que le encomiende el titular del área

LINEA DE MANDO



RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Todo el personal del IEEZ. 	

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Primaria	Certificado		Limpieza

EXPERIENCIA LABORAL

Periodo	Áreas

CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para viajar:	Disponibilidad de horario:
No	Si

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
1	1	1	1	1

COMPETENCIAS ESPECIFICAS

--

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

1.- Conocimiento de la Reglamentación Interna.
--



Manual de Organización

3. APROBACIÓN DEL PERFIL DE PUESTO

<p>Elabora:</p> <p><i>Sanjuana Bernal Nava</i></p> <p>Sanjuana Bernal Nava</p>	<p>Revisa:</p> <p>Director Ejecutivo de Administración y Prerrogativas</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Patricia Hermesillo Domínguez</p>	<p>Aprueba:</p> <p>Junta Ejecutiva</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Leticia Catalina Soto Acosta</p>
--	---	--