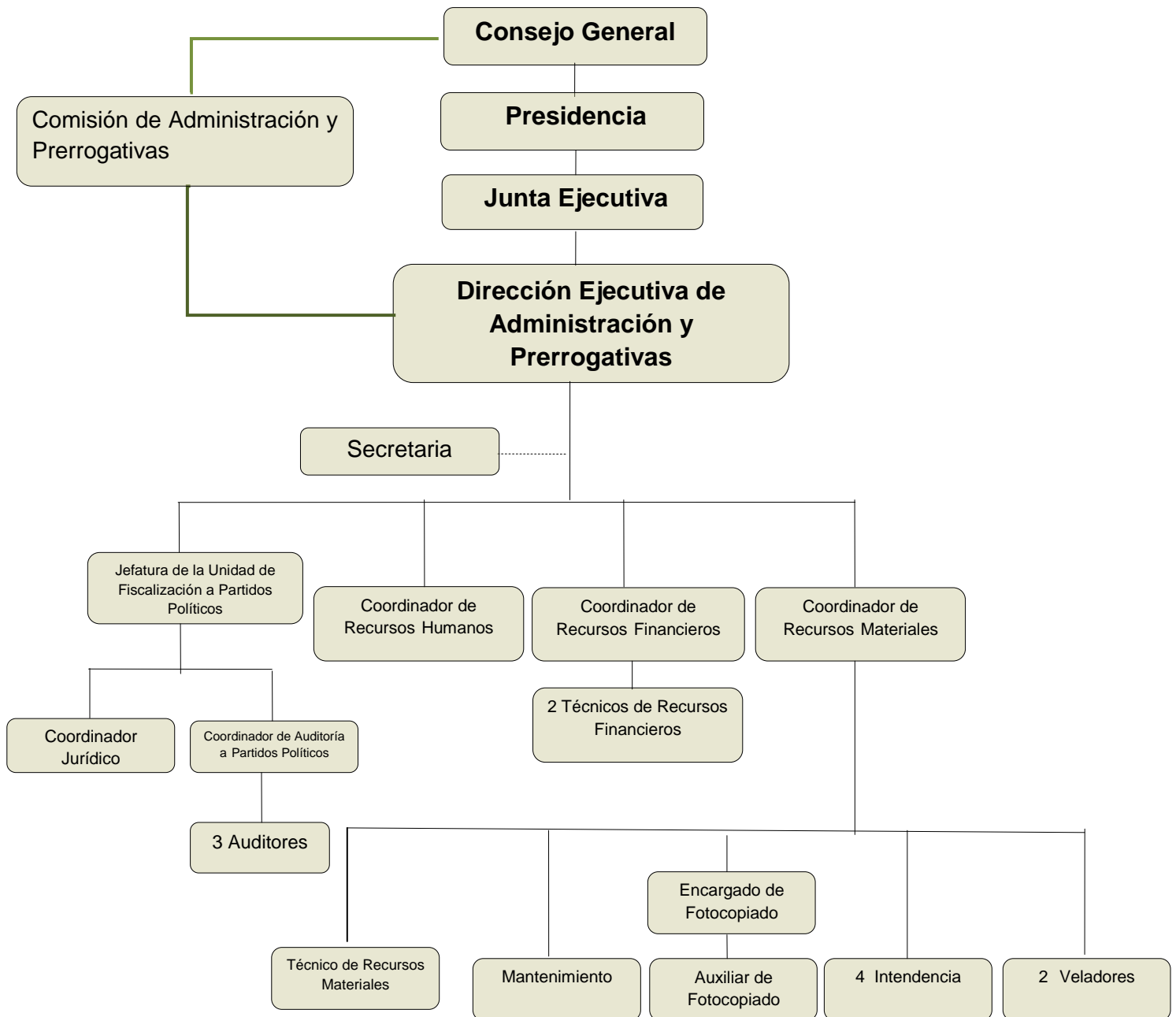




## Organigrama de la Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas





## Manual de Organización

### 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	<b>Directora o Director Ejecutivo de Administración y Prerrogativas</b>						
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.						

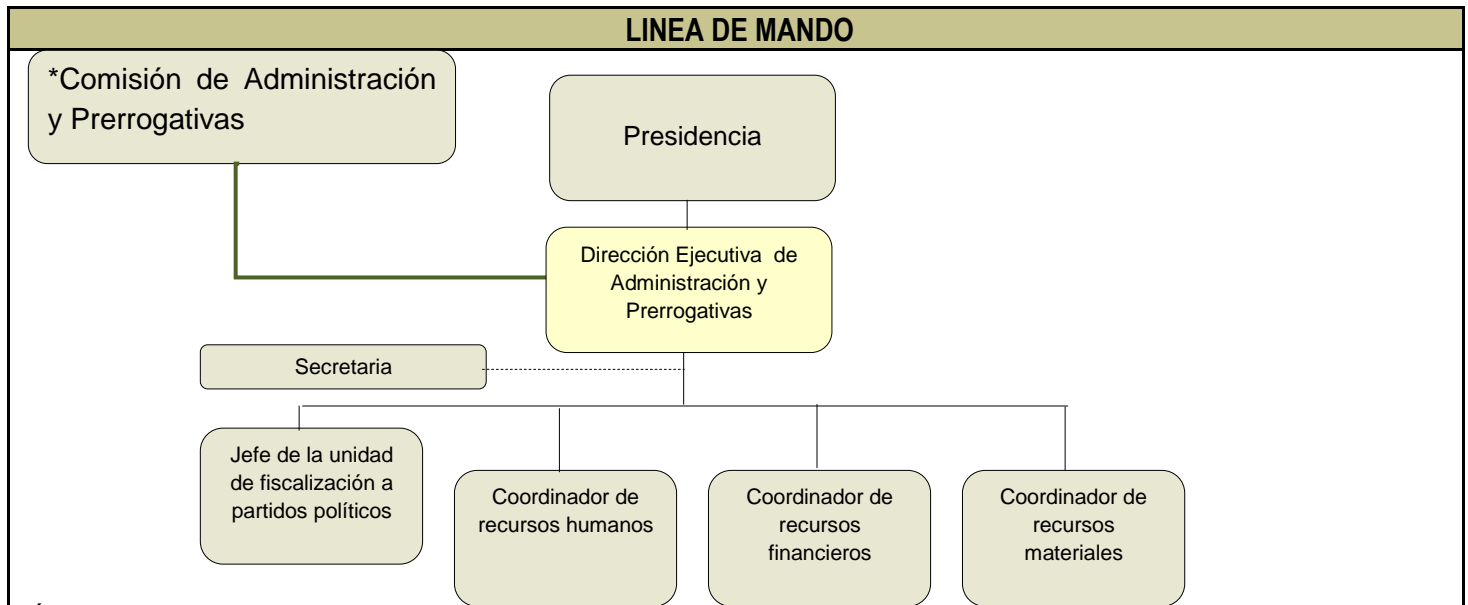
Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Presidencia	Cargo		Temporal	Permanente x	SPE	Admva	eventual
	Nivel						

#### 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



\*Órgano de vigilancia

### RELACIONES

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

## 2. PERFIL DEL PUESTO

### ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Licenciatura	Titulado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad</li> <li>• Administración</li> <li>• Finanzas</li> </ul>	Contabilidad, Administración, Auditorías, licitaciones.

### EXPERIENCIA LABORAL

Periodo	Preferentemente	Áreas
	4 años	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad</li> <li>• Administración.</li> </ul>

### CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para viajar:	Disponibilidad de horario:
Si	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.



## Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO							
NOMBRE DEL PUESTO <b>Secretaria o Secretario</b>							
MISIÓN DEL PUESTO Auxiliar y apoyar en tareas administrativas, para asegurar que las actividades del jefe inmediato se lleven a cabo a fin de contribuir al logro de los objetivos de la dirección.							
Área de adscripción		Rango	Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas.		Cargo	Secretaria		Temporal	Permanente x	SPE
		Nivel					
FUNCIONES							
1.- Elaborar y recibir correspondencia del área de trabajo. 2.- Atender la comunicación telefónica. 3.- Elaborar, en su caso un informe mensual de las actividades realizadas. 4.- Archivar la documentación recibida y registrar su atención. 5.- Apoyo en la logística de las sesiones del Consejo General. 6.- Las demás que le indique el titular del área.							
LINEA DE MANDO							
<pre>           graph TD             A[Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas] --- B[Secretaria]           </pre>							
RELACIONES							
<b>Internas</b> • Áreas y personal del IEEZ.				<b>Externas</b> • Ciudadanía.			
2. PERFIL DEL PUESTO							
ESCOLARIDAD							
Nivel Mínimo de estudios:		Grado de avance:		Carreras:		Áreas de conocimiento:	
Carrera Técnica		Terminada		• Secretariado • Asistente Ejecutivo		Archivonomía y Mecanografía	
EXPERIENCIA LABORAL							
<b>Periodo</b>	Preferentemente 2 años	<b>Áreas</b>		• Mecanografía • Archivonomía			
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	



## Manual de Organización

### COMPETENCIAS ESPECIFICAS

- 1.- Manejo de software de oficina.
- 2.- Redacción.
- 3.- Ortografía.
- 4.- Archivonomía.

### COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- 1.- Conocimiento de la Legislación Electoral.
- 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna.



## Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO							
NOMBRE DEL PUESTO <b>Titular de la Jefatura de la Unidad de Fiscalización a Partidos Políticos</b>							
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		Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas.	Cargo	Jefe de Unidad	Temporal	Permanente x	SPE	Admva	eventual
	Nivel	A					
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. 6.- Elaborar dictamen consolidado de antecedentes, observaciones, respuestas y opinión fundada por la comisión de Administración y Prerrogativas. 7.- Elaborar informe mensual de actividades del la Unidad de Fiscalización a Partidos Políticos. 8.- Atender solicitudes realizadas por la Unidad de Acceso a la Información Pública. 9.- Las demás que le encomiende el titular del área.							
LÍNEA DE MANDO							
<pre>           graph TD             A[Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas] --- B[Unidad de Fiscalización a Partidos Políticos]           </pre>							
RELACIONES							
<b>Internas</b>				<b>Externas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficialía de Partes.</li> <li>• Secretaría Ejecutiva.</li> <li>• Dirección de Asuntos Jurídicos.</li> <li>• Dirección Ejecutiva de Sistemas.</li> <li>• Almacén.</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partidos Políticos.</li> </ul>			



## Manual de Organización

<b>2. PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>ESCOLARIDAD</b>				
Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:	
Licenciatura	Titulado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad</li> <li>• Administración</li> </ul>	Fiscal, Administrativa, Contable, Financiera, Materia Electoral.	
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>				
Periodo	Preferentemente 3 años	Áreas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiscal.</li> <li>• Administrativo.</li> <li>• Contabilidad.</li> <li>• Materia Electoral.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>				
Disponibilidad para viajar:		Disponibilidad de horario:		
Si		Si		
<b>COMPETENCIAS DIRECTIVAS</b>				
Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
3	3	3	3	3
<b>COMPETENCIAS ESPECIFICAS</b>				
1.- Conocimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2.- Conocimiento de la Legislación Electoral. 3.- Conocimiento de la Reglamentación Interna. 4.- Conocimiento de las Leyes Fiscales. 5.- Conocimiento de la Constitución Política del Estado. 6.- Manejo de tesis y jurisprudencia en materia electoral.				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>				
1.- Manejo de Office. 2.- Ortografía. 3.- Redacción.				





## Manual de Organización

### 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

**Coordinadora o Coordinador de Auditoría 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	II	Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas.	Cargo	Coordinador	Temporal	Permanente x	SPE	Admva x	eventual
	Nivel	A					

#### FUNCIONES

Coadyuvar con la Jefatura de la Unidad de Fiscalización a Partidos Políticos en las siguientes funciones:

- 1.- Revisar los informes financieros, formatos y documentación justificativa que los partidos políticos presenten sobre el origen, empleo y aplicación de los recursos destinados para actividades ordinarias, actividades específicas, de precampaña y de campaña, según corresponda.
  - 2.-Revisión de gabinete de los informes financieros, formatos y documentación justificativa conforme a lo siguiente:
    - a).- Colaborar en la revisión de las observaciones detectadas por los auditores respecto a la revisión de gabinete.
    - b).- Colaborar con el envío de los oficios de las observaciones detectadas a los partidos políticos.
    - c).- Colaborar en la revisión de las respuestas de los partidos políticos, respecto a las observaciones detectadas en la revisión de gabinete.
  - 3.-Coordinar la revisión de visitas de verificación física a la documentación comprobatoria y justificativa de los partidos políticos:
    - a).- Colaborar en la revisión de las observaciones detectadas por los auditores respecto a la verificación física.
    - b).-Colaborar para el envío de los oficios de las observaciones detectadas a los partidos políticos.
    - c).- Colaborar en la revisión de las respuestas y documentación comprobatoria y justificativa que presenten los partidos políticos respecto a las observaciones detectadas en la verificación física.
  - 4.-Coordinar la revisión de la documentación comprobatoria que presenten los partidos políticos por concepto de gastos efectuados por Actividades Específicas y por Actividades para la Capacitación Promoción y el Desarrollo del Liderazgo Político de las Mujeres.
  - 5.-Coordinar la elaboración del informe mensual de las actividades de la Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos y Coaliciones.
  - 6.-Coordinar la elaboración del programa de trabajo, a efecto de cumplir con los plazos establecidos en la normatividad.
  - 7.-Coordinar la elaboración del material de trabajo para la capacitación a los partidos políticos.
- Las demás que le encomiende la persona titular del área.

#### LINEA DE MANDO

Jefe de la Unidad  
de Fiscalización a  
Partidos Políticos

Coordinador (a)  
de Auditoría a  
Partidos Políticos



## Manual de Organización

RELACIONES				
<b>Internas</b>		<b>Externas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Auditores a Partidos Políticos</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Órganos electorales</li> <li>Partidos Políticos.</li> </ul>		
2. PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD				
Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:	
Licenciatura	Titulado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contabilidad</li> </ul>	Auditoría, Fiscal, Contabilidad	
EXPERIENCIA LABORAL				
<b>Periodo</b>	Preferentement e 2 años	<b>Áreas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contabilidad.</li> <li>Auditoría.</li> <li>Fiscal.</li> </ul>	
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 ESPECIFICAS				
1.- Ley del Impuesto Sobre la Renta; 2.- Ley del Impuesto al Valor Agregado; 3.- Código Fiscal de la Federación; 4.- Reglamento para la Fiscalización y Revisión de los Recursos de los Partidos Políticos y Coaliciones; 5.- Normas de Información Financiera. 6.-Procedimientos de Auditoría. 7.- Manejo de sistemas de contabilidad.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Conocimiento de la Legislación Electoral. 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna. 3.- Manejo de office. 4.- Redacción. 5.- Ortografía.				



## Manual de Organización

### 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**NOMBRE DEL PUESTO**  
**Auditora o Auditor a Partidos Políticos**

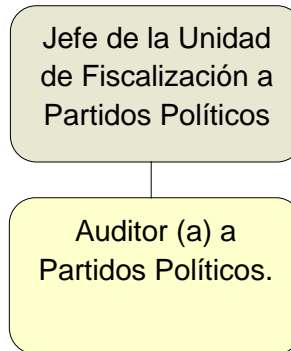
**MISIÓN DEL PUESTO**  
Analizar los ingresos y egresos de los Partidos Políticos, a través de la revisión de informes financieros.

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

#### FUNCIONES

- 1.- Realizar la revisión de gabinete de los de informes financieros trimestrales y anuales, formatos y documentación justificativa que presenten los partidos políticos, sobre el origen, empleo y aplicación de recursos.
- 2.- Realizar las observaciones detectadas respecto a la revisión de gabinete.
- 3.- Analizar las respuestas y documentación comprobatoria y justificativa que presenten los partidos políticos, respecto de las observaciones de la revisión de gabinete.
- 4.- Realizar las visitas de verificación física a los Partidos Políticos.
- 5.- Realizar las observaciones detectadas respecto a la verificación física.
- 6.- Analizar las respuestas y documentación comprobatoria y justificativa que presenten los partidos políticos, respecto de las observaciones de la verificación física.
- 7.- Auxiliar con la preparación del material para capacitación a partidos políticos.
- 8.- Las demás que le encomiende el titular del área.

#### LINEA DE MANDO



#### RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Acceso a la Información Pública</li> <li>• Coordinación de Recursos Financieros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Órganos Electorales</li> <li>• Partidos Políticos.</li> </ul>

### 2. PERFIL DEL PUESTO

#### ESCOLARIDAD

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

#### EXPERIENCIA LABORAL

Periodo	Preferentemente	Áreas	
1 año			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad.</li> <li>• Auditoría.</li> <li>• Fiscal.</li> </ul>



## 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
1	1	1	1	1
COMPETENCIAS ESPECIFICAS				
1.-Ley del Impuesto Sobre la Renta; 2.-Ley del Impuesto al Valor Agregado; 3.- Código Fiscal de la Federación; 4.- Reglamento para la Fiscalización y Revisión de los Recursos de los Partidos Políticos y Coaliciones; 5.- Normas de Información Financiera. 6.- Procedimientos de auditoría. 7.-Manejo de sistemas de contabilidad.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Conocimiento de la Legislación Electoral. 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna. 3.- Manejo de office. 4.- Redacción. 5.- Ortografía.				



## Manual de Organización

### 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO  
**Coordinadora o Coordinador Jurídico a Partidos Políticos**

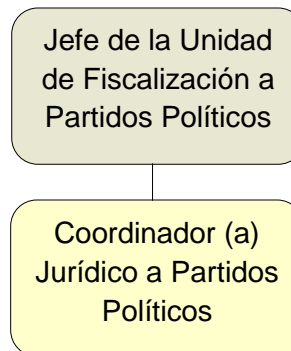
MISIÓN DEL PUESTO  
Fiscalizar que los partidos políticos cumplan la normatividad relacionada con el otorgamiento de prerrogativas

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

#### 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 los partidos políticos dan cumplimiento en tiempo y forma.
- 4.- Fundamentar y motivar todos los actos y documentos que emita la Jefatura de Unidad (oficios, memorando, citatorios, circulares, actas, contratos).
- 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.-Elaboración del proyecto de dictamen respecto a los informes financieros presentados por los partidos políticos.
- 8.- Elaboración del proyecto de resolución respecto al dictamen consolidado de los informes financieros de los partidos políticos.
- 9.- Coadyuvar y auxiliar al Jefe de Unidad en todas las tareas y trabajos que le encomiende.

#### LINEA DE MANDO



#### RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos</li> <li>• Auditores Contables</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Órganos Electorales.</li> <li>• Partidos Políticos</li> </ul>

### 2. PERFIL DEL PUESTO

#### ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Licenciatura	Titulado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho</li> </ul>	Derecho Electoral



## Manual de Organización

EXPERIENCIA LABORAL				
<b>Periodo</b>	Preferentemente 2 años	<b>Áreas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho Electoral</li> <li>Derecho Fiscal</li> <li>Derecho Civil</li> </ul>	
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.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2.- Constitución Política del Estado de Zacatecas; 3.-Ley Electoral del Estado de Zacatecas; 4.- Ley Orgánica del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas; 5.- Reglamento para la Presentación y Revisión de los Informes Financieros y Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos y Coaliciones; 6.-Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas. 7.-Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Conocimiento de la Legislación Electoral. 2.- Conocimiento de la reglamentación Interna. 3.- Manejo de office. 4.- Redacción. 5.- Ortografía.				



## Manual de Organización

### 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>							
<b>Coordinadora o Coordinador de Recursos Humanos</b>							
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>							
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.							
<b>Área de adscripción</b>		<b>Rango</b>	<b>II</b>	<b>Tipo de plaza</b>		<b>Rama</b>	
Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas.		<b>Cargo</b>	Coordinador	Temporal	Permanente x	SPE	Admva x
		<b>Nivel</b>	B				
<b>FUNCIONES</b>							
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Realizar movimiento de altas y bajas ante el IMSS.</li> <li>2.- Modificar salarios en base al tabulador de sueldos establecido.</li> <li>3.- Calcular prima de riesgo de trabajo laboral de acuerdo al reglamento del IMSS.</li> <li>4.- Calcular y pagar las cuotas obrero - patronales ante el IMSS.</li> <li>5.- Procesar las incapacidades del personal en el sistema de nómina e IMSS.</li> <li>6.- Calcular y retener amortizaciones para créditos hipotecarios (INFONAVIT).</li> <li>7.- Realizar cálculos y retenciones de obligaciones fiscales del personal ante el SAT.</li> <li>8.- Elaboración y dispersión de la nómina en tarjetas de debito del personal IEEZ.</li> <li>9.- Realizar el descuento sobre los préstamos del Fondo de Ahorro.</li> <li>10.- Realizar el descuento de los préstamos FONACOT, así como su respectivo pago electrónico.</li> <li>11.- Retenciones sobre pensiones alimenticias.</li> <li>12.- Carga de saldos mensuales a las tarjetas sivale-electrónico.</li> <li>13.- Aplicar descuentos de gasto no comprobados.</li> <li>14.- Realizar de pólizas de nómina, pólizas de vales de despensa y pólizas de préstamos FONACOT.</li> <li>15.- Trámite de tarjetas de nómina bancaria y de vales de despensa.</li> <li>16.- Declaración anual de sueldos y salarios ante el SAT.</li> <li>17.- Las demás que le encomiende el titular del área.</li> </ol>							
<b>LINEA DE MANDO</b>							
<pre> graph TD     A[Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas] --- B[Coordinador de Recursos Humanos]         </pre>							
<b>RELACIONES</b>							
<b>Internas</b>				<b>Externas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo el personal del IEEZ.</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• IMSS.</li> <li>• SAT.</li> <li>• INFONAVIT.</li> <li>• Contraloría.</li> </ul>			



## Manual de Organización

<b>2. PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>ESCOLARIDAD</b>				
Nivel mínimo de estudios:		Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Licenciatura		Titulado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad</li> <li>• Administración</li> </ul>	Recursos Humanos, Fiscal, Administración y Seguridad Social
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>				
<b>Periodo</b>	Preferentemente 2 años	<b>Áreas</b>	Recursos Humanos. Fiscal. Administración Seguridad Social.	
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>				
Disponibilidad para viajar: No			Disponibilidad de horario: Si	
<b>COMPETENCIAS DIRECTIVAS</b>				
Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
2	2	2	2	2
<b>COMPETENCIAS ESPECIFICAS</b>				
1.- Conocimiento de la Ley del IMSS. 2.- Conocimiento de la Ley de INFONAVIT. 3.- Conocimiento de la Ley de ISR. 4.- Conocimiento de la Ley Federal del Trabajo. 5.- Manejo de sistema de nómina. 6.- Manejo del programa SUA. 7.- Manejo del programa DEM y DIMM. 8.- Manejo del sistema IDSE-IMSS.				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>				
1.- Conocimiento de la Legislación Electoral. 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna. 3.- Manejo de office. 4.- Redacción. 5.- Ortografía. 6.- Archivonomía.				





## Manual de Organización

### 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO							
<b>Coordinadora o Coordinador de Recursos Financieros</b>							
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 x	SPE	Admva x
		Nivel	B				
<b>FUNCIONES</b>							
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Llevar control de ingresos.</li> <li>2.- Llevar control de los gastos.</li> <li>3.- Elaborar los estados financieros.</li> <li>4.- Controlar el fondo revolviente.</li> <li>5.- Elaborar de cheques y/o transferencia para pago a proveedores de bienes y servicios.</li> <li>6.- Entregar de prerrogativas a Partidos Políticos mediante transferencia electrónica.</li> <li>7.- Elaborar cheques y control de pagos de medios de comunicación escrita, contratadas por los Partidos Políticos.</li> <li>8.- Elaborar las reposiciones de gastos a los Consejos Distritales y Municipales.</li> <li>9.- Realizar el pago de rentas y servicios de los Consejos Distritales y Municipales.</li> <li>10.- Realizar vía Internet pago de impuestos a salarios, ISR, pago por honorarios, pago por arrendamientos y descuento de subsidio.</li> <li>11.- Revisar la facturación de proveedores con CDF y CDFI</li> <li>12.- Elaboración de cheques sobre préstamos del fondo de ahorro y su respectiva contabilización.</li> <li>13.- Declaración anual informativa de ISR retenido a prestadores de servicios profesionales y de arrendamientos.</li> <li>14.- Realizar conciliaciones bancarias.</li> <li>13.- Las demás que le encomiende el titular del área.</li> </ol>							
<b>LINEA DE MANDO</b>							
<pre> graph TD     A[Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas] --- B[Coordinador de Recursos Financieros]         </pre>							
<b>RELACIONES</b>							
<b>Internas</b>				<b>Externas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal del IEEZ.</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveedores.</li> <li>• Representantes de recursos financieros de los partidos políticos.</li> <li>• Instituciones bancarias.</li> </ul>			



## Manual de Organización

<b>2. PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>ESCOLARIDAD</b>				
Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:	
Licenciatura	Titulado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contabilidad</li> </ul>	Fiscal, Administración, Contable y Control Presupuestal	
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>				
Periodo	Preferentemente 2 años	Áreas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fiscal.</li> <li>Administración.</li> <li>Contable.</li> <li>Control Presupuestal.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>				
Disponibilidad para viajar: No		Disponibilidad de horario: Si		
<b>COMPETENCIAS DIRECTIVAS</b>				
Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
2	2	2	2	2
<b>COMPETENCIAS ESPECIFICAS</b>				
1.- Conocimiento del Código Fiscal de la Federación. 2.- Conocimiento del Manual de Normas y Políticas del Gasto. 3.- Conocimiento Ley del IVA y Ley ISR 4.- Conocimiento de la facturación CDF y CFDI 5.- Manejo del sistema de contabilidad.				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>				
1.- Conocimiento de la Legislación Electoral. 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna. 3.- Manejo de office. 4.- Manejo de Internet. 5.- Ortografía. 6.- Redacción.				



## Manual de Organización

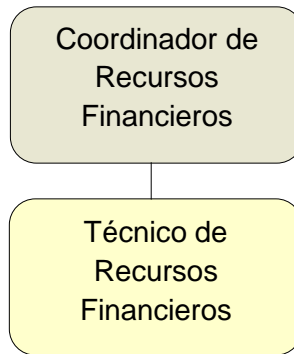
### 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO							
<b>Técnica o Técnico de Recursos Financieros</b>							
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	eventual
	Nivel	C					

#### 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.
- 8.- Apoyar en la elaboración y entrega de cheques.
- 9.- Apoyar en la recepción de facturas de proveedores.
- 10.- Adquirir los boletos de avión.
- 11.- Las demás que le encomiende el titular del área.

#### LINEA DE MANDO



#### RELACIONES

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
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"> <li>• Contabilidad</li> <li>• Administración</li> </ul>	Administración, Contabilidad



## Manual de Organización

EXPERIENCIA LABORAL				
<b>Periodo</b>	Preferentemente 1 año	<b>Áreas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración.</li> <li>Contabilidad.</li> </ul>	
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 Contraq. 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.				



## Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO							
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> <p style="text-align: center;"><b>Técnica o Técnico de Recursos Financieros</b></p>							
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b> <p style="text-align: center;">Auxiliar en todas las tareas asignadas al área, mediante recepción, revisión y control de comprobantes fiscales y operaciones bancarias, necesarios para la operación del instituto.</p>							
Área de adscripción	Rango	I	Tipo de plaza		Rama		
Recursos Financieros	Cargo	Técnico	Temporal	Permanente x	SPE	Admva x	eventual
	Nivel	C					
FUNCIONES							
1.- Recepción y revisión de comprobantes fiscales impresos autorizados por el SAT, recibidos por ventanilla. 2.- Revisión y control de comprobantes fiscales digitalizados vía Internet para pagos de proveedores de bienes y servicios. 3.- Auxiliar en el pago a proveedores de bienes y servicios. 4.- Auxiliar en el control de fondo revolvente de caja. 5.- Auxiliar en la elaboración de poliza-cheque para pago a proveedores. 6.- Auxiliar en pagos diversos fuera del Instituto. 7.- Auxiliar en la elaboración de conciliaciones bancarias. 8.- Auxiliar en la elaboración de catálogo de cuentas para la contabilidad gubernamental. 9.- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior.							
LINEA DE MANDO							
<pre>           graph TD             A[Coordinador de Recursos Financieros] --- B[Técnico de Recursos Financieros]           </pre>							
RELACIONES							
<b>Internas</b> 1.- Todo el personal del IEEZ.				<b>Externas</b> 1.- Proveedores. 2.- Instituciones Bancarias.			



## Manual de Organización

<b>2. PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>ESCOLARIDAD</b>				
Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:	
Carrera Técnica	Certificado	• Contabilidad	Contabilidad	
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>				
<b>Periodo</b>	Preferentemente 1 año	<b>Áreas</b>	• Contabilidad.	
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>				
Disponibilidad para viajar: Si		Disponibilidad de horario: Si		
<b>COMPETENCIAS DIRECTIVAS</b>				
Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
1	1	1	1	1
<b>COMPETENCIAS ESPECIFICAS</b>				
1.- Conocimiento del Manual de Normas y Políticas de Gobierno del Estado. 2.- Manejo del Programa Contraq. 3.- Manejo del Programa Checpaq. 4.- Conocimiento Ley del IVA. 5.- Manejo de Compaq.				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>				
1.- Conocimiento de la Legislación Electoral. 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna. 3.- Manejo de office. 4.- Redacción. 5.- Ortografía. 6.- Manejo de Internet.				



## Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO							
NOMBRE DEL PUESTO <b>Coordinadora o Coordinador de Recursos Materiales</b>							
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 x	SPE	Admva x
		Nivel	B				
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.- Elaborar los formatos de resguardo de mobiliario y equipo. 10.- Cuidar el adecuado uso de los recursos materiales de que se disponga. 11.- Participar como asesor en los procedimientos de licitaciones, invitaciones restringidas, adjudicaciones directas en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos de bienes Muebles e Inmuebles, Contratación de Servicios y Desincorporación de Bienes del Instituto. 12.- Administrar el sistema de Compranet, para el procedimiento de adquisiciones. 13.- Las demás que le encomiende el titular del área							
LINEA DE MANDO							
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">             Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas           </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;"> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">             Coordinador de Recursos Materiales           </div> </div>							
RELACIONES							
<b>Internas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Áreas y personal del IEEZ.</li> </ul>				<b>Externas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proveedores</li> </ul>			
2. PERFIL DEL PUESTO							
ESCOLARIDAD							
Nivel mínimo de estudios:		Grado de avance:		Carreras:		Áreas de conocimiento:	
Licenciatura		Titulado		<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración</li> </ul>		Administrativa.	



## Manual de Organización

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad</li> <li>• Mercadotecnia</li> </ul>		
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>				
Periodo	Preferentemente 2 años	Áreas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> </ul>	
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>				
Disponibilidad para viajar: Si		Disponibilidad de horario: Si		
<b>COMPETENCIAS DIRECTIVAS</b>				
Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
2	2	2	2	2
<b>COMPETENCIAS ESPECIFICAS</b>				
1.- Conocimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Zacatecas.				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>				
1.- Conocimiento de la Legislación Electoral. 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna. 3.- Manejo de office. 4.- Ortografía. 5.- Redacción.				





## Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO							
NOMBRE DEL PUESTO <b>Técnica o Técnico de Recursos Materiales</b>							
MISIÓN DEL PUESTO Apoyar al Coordinador de Recursos Materiales en el suministro de insumos 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	I	Tipo de plaza		Rama	
Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas.		Cargo	Técnico	Temporal	Permanente x	SPE	Admva x
		Nivel	C				
FUNCIONES							
1.- Auxiliar al Coordinador de Recursos Materiales en el manejo y control del activo fijo. 2.- Solicitar cotizaciones de materiales. 3.- Auxiliar en el control de bitácora de mantenimiento de vehículos. 4.- Auxiliar en la logística para eventos institucionales. 5.- Entregar resguardo de vehículos para comisiones. 6.- Entregar material solicitado para las áreas. 7.- Auxiliar para mantener en óptimas condiciones la bodega.							
LINEA DE MANDO							
<pre>           graph TD             A[Coordinador de Recursos Materiales] --- B[Técnico de Recursos Materiales]           </pre>							
RELACIONES							
<b>Internas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo el personal del IEEZ.</li> </ul>				<b>Externas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveedores</li> </ul>			
2. PERFIL DEL PUESTO							
ESCOLARIDAD							
Nivel mínimo de estudios:		Grado de avance:		Carreras:		Áreas de conocimiento:	
Bachillerato		Terminado					



## Manual de Organización

<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>				
Periodo	Preferentemente 1 año	Áreas	• Administración	
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>				
Disponibilidad para viajar: Si		Disponibilidad de horario: Si		
<b>COMPETENCIAS DIRECTIVAS</b>				
Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
1	1	1	1	1
<b>COMPETENCIAS ESPECIFICAS</b>				
1.- Conocimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Zacatecas.				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>				
1.- Conocimiento de la Legislación Electoral. 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna. 3.- Manejo de office. 4.- Ortografía. 5.- Redacción.				



## Manual de Organización

### 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO **Encargada o Encargado de Fotocopiado y Almacén**

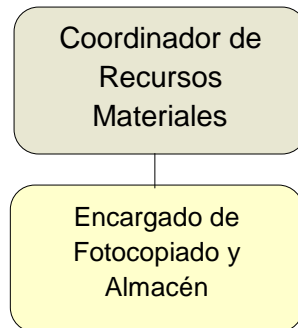
MISIÓN DEL PUESTO  
Fotocopiar los documentos requeridos por las áreas y suministrar artículos de oficina y limpieza.

Área de adscripción	Rango	I	Tipo de plaza		Rama		
Coordinación de Recursos Materiales	Cargo	Técnico	Temporal	Permanente x	SPE	Admva x	eventual
	Nivel	C					

#### 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"> <li>• Todas las áreas del IEEZ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveedores de artículos de oficina y limpieza.</li> </ul>

### 2. PERFIL DEL PUESTO

#### ESCOLARIDAD

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



## Manual de Organización

<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>				
<b>Periodo</b>	Preferentemente 1 año		<b>Áreas</b>	Administración
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>				
Disponibilidad para viajar: No			Disponibilidad de horario: Si	
<b>COMPETENCIAS DIRECTIVAS</b>				
Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
1	1	1	1	1
<b>COMPETENCIAS ESPECIFICAS</b>				
1.- Manejo de equipo de fotocopiado 2.- Manejo de sistema de inventarios de almacén				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>				
1.- Conocimiento de la Reglamentación Interna. 2.- Manejo de office. 3.- Redacción. 4.- Ortografía.				



## Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO							
NOMBRE DEL PUESTO <b>Auxiliar de Fotocopiado</b>							
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		
Coordinación de Recursos Materiales	Cargo	Técnico	Temporal	Permanente	SPE	Admva	eventual
	Nivel	B		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							
<pre>           graph TD             A[Encargado de Fotocopiado y Almacén] --&gt; B[Auxiliar de Fotocopiado]           </pre>							
RELACIONES							
<b>Internas</b> • Todas las áreas del IEEZ.				<b>Externas</b>			
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:				Disponibilidad de horario:			
No				Si			
COMPETENCIAS DIRECTIVAS							
Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo			
1	1	1	1	1			



## Manual de Organización

### 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.- Redacción.
- 3.- Ortografía.
- 4.- Manejo de Office



## Manual de Organización

### 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO **Velador**

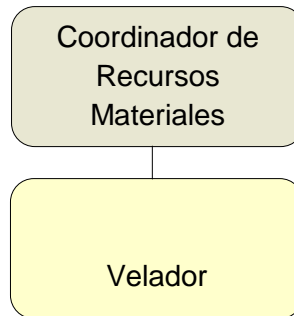
MISIÓN DEL PUESTO  
Salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, controlando las entradas y salidas de mobiliario, equipo y vehículos.

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Coordinación de Recursos Materiales	Cargo	Auxiliar	Temporal	Permanente x	SPE	Admva x	eventual
	Nivel	C					

#### 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



#### RELACIONES

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

### 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

--



## Manual de Organización

1.- Conocimiento de la Reglamentación Interna.

### 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

**Intendente**

MISIÓN DEL PUESTO

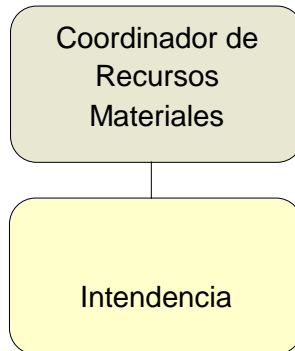
Mantener limpias las instalaciones, asegurando un espacio de trabajo confortable y digno, a fin de contribuir al desempeño de las actividades del personal.

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Coordinación de Recursos Materiales	Cargo	Auxiliar	Temporal	Permanente x	SPE	Admva x	eventual
	Nivel	B					

#### 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"> <li>• Todo el personal del IEEZ.</li> </ul>	

### 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

--





## Manual de Organización

COMPETENCIAS TRANSVERSALES						
1.- Conocimiento de la Reglamentación Interna.						
1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO						
NOMBRE DEL PUESTO <b>Mantenimiento</b>						
MISIÓN DEL PUESTO Realizar el mantenimiento necesario de las instalaciones, asegurando su correcto funcionamiento.						
Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama	
Coordinación de Recursos Materiales	Cargo	Auxiliar	Temporal	Permanente x	SPE	Admva x
	Nivel	C				
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.						
LINEA DE MANDO						
<pre>           graph TD             A[Coordinador de Recursos Materiales] --- B[Mantenimiento]           </pre>						
RELACIONES						
<b>Internas</b>			<b>Externas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal del IEEZ</li> </ul>						
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"> <li>Plomero</li> <li>Electricista</li> </ul>	Plomería, Electricidad, Carpintería, Pintura.			
EXPERIENCIA LABORAL						
Periodo	Preferentemente 1 año	Áreas	Plomería Electricidad Carpintería Pintura			
CONDICIONES DE TRABAJO						
Disponibilidad para viajar: Si			Disponibilidad de horario: Si			



## Manual de Organización

<b>COMPETENCIAS DIRECTIVAS</b>				
Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
1	1	1	1	1
<b>COMPETENCIAS ESPECIFICAS</b>				
1.- Conocimiento de electricidad. 2.- Conocimiento de plomería. 3.- Conocimiento de albañilería. 4.- Conocimiento de carpintería y pintura.				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>				
1.- Conocimiento de la Reglamentación Interna.				