

**Dirección Ejecutiva**  
de Administración y  
Prerrogativas



DEAP

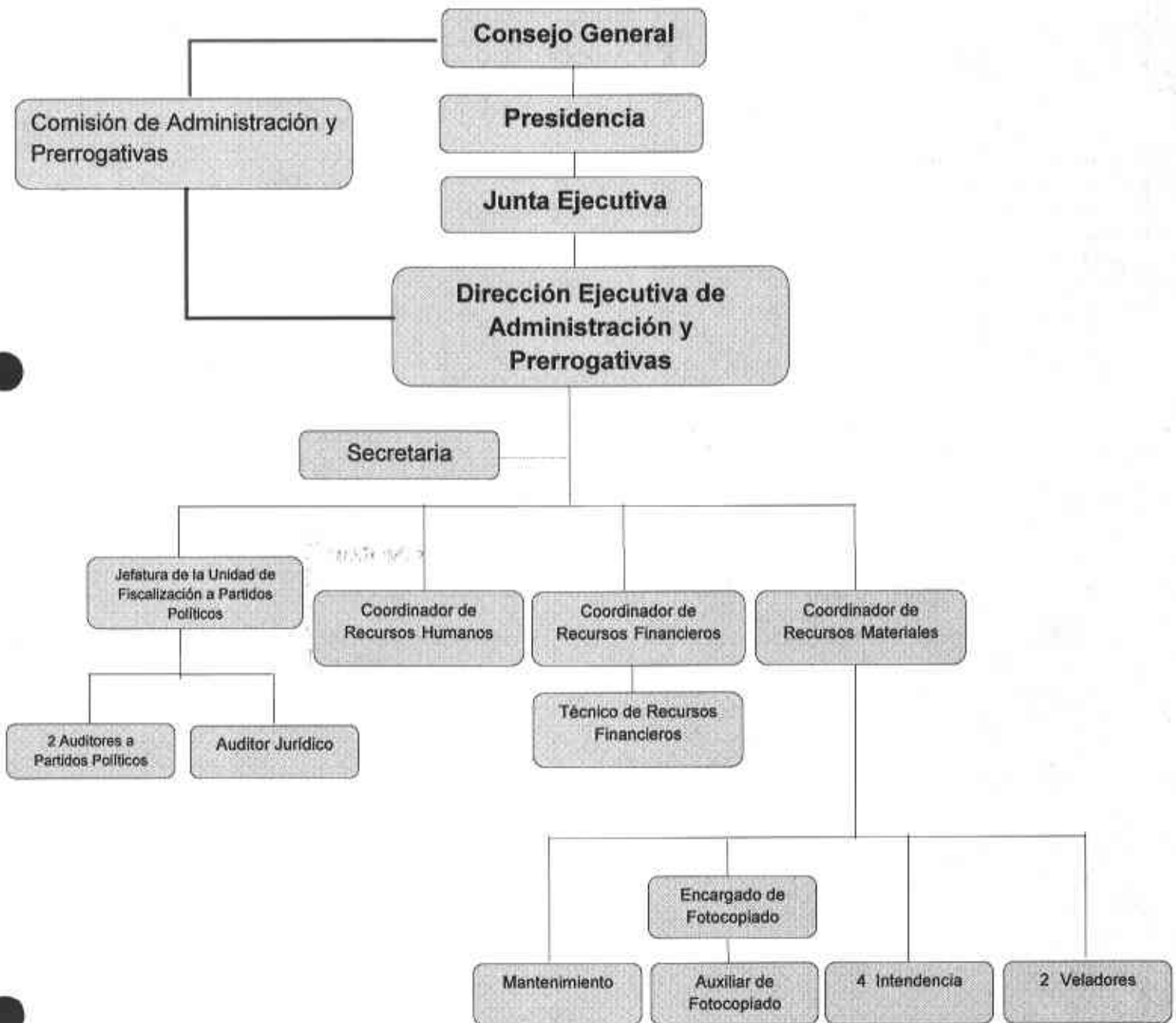


INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS

# **Descripción y Perfil de Puestos Interproceso**

**Manual de  
Organización**

## Organigrama de la Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas





## Manual de Organización

### 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

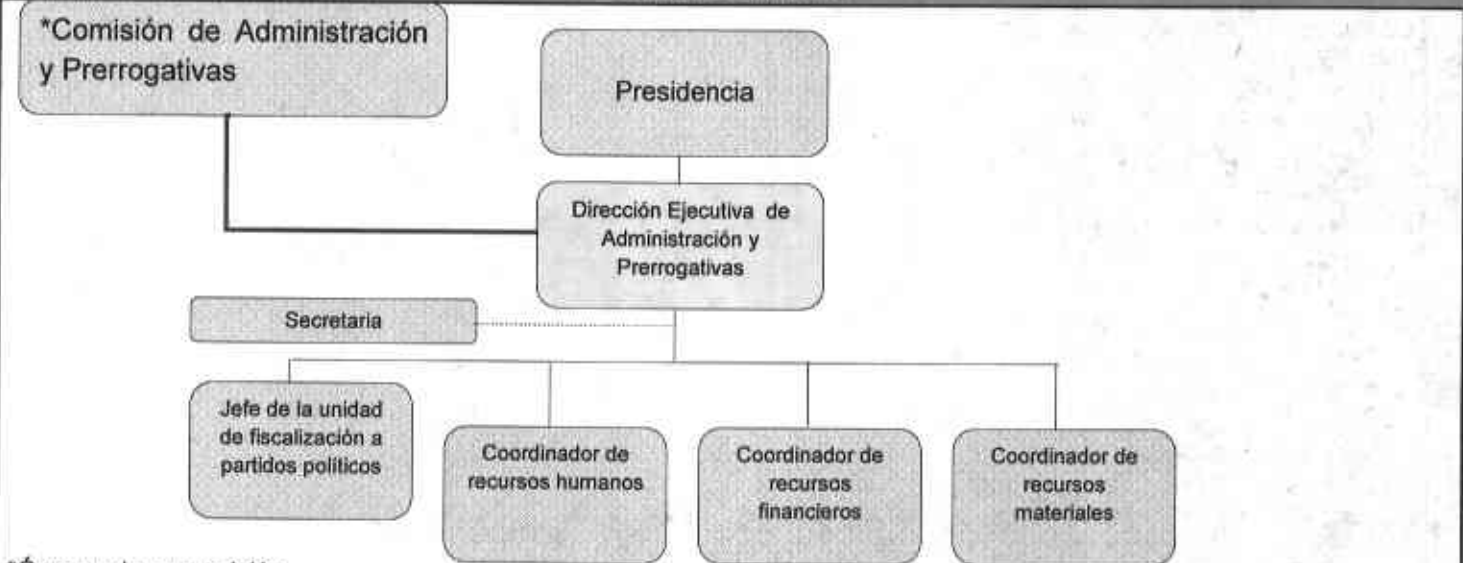
NOMBRE DEL PUESTO	<b>Director Ejecutivo de Administración y Prerrogativas</b>
MISIÓN DEL PUESTO	Administrar y optimizar el uso de los recursos financieros, materiales y humanos para el cumplimiento de los fines del Instituto. Hacer efectivas las prerrogativas a los Partidos Políticos y fiscalizar el 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.

## LÍNEA DE MANDO



\*Órgano de supervisión

## 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> </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.

### 3. APROBACIÓN DEL PERFIL DE PUESTO

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



## 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

**Jefe de la Unidad de Fiscalización a Partidos Políticos**

MISIÓN DEL PUESTO

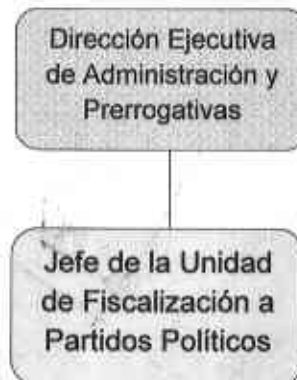
Fiscalizar y revisar el origen, destino y monto de los recursos de los Partidos Políticos, de conformidad con la Normatividad Electoral Vigente.

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"> <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>

## 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> </ul>	Fiscal, Administrativa, Contable, Financiera, Materia Electoral.



## Manual de Organización

EXPERIENCIA LABORAL				
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>	
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 ESPECÍFICAS				
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:		Revisa: Director Ejecutivo de Administración y Perrogativas	Aprueba: Junta Ejecutiva.	
José Manuel Carlos Sánchez		Patricia Hermosillo Domínguez	Leticia Catalina Soto Acosta	

## 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"> <li>• Contabilidad</li> <li>• Administración</li> </ul>	Auditoría, Fiscal, Contabilidad

### EXPERIENCIA LABORAL

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

### CONDICIONES DE TRABAJO

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

### COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

