



**PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LAS
UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL
DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES POST
ELECTORALES**

1. ANTECEDENTES

Conforme a lo establecido en el capítulo I, artículo 9 apartado C de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, la organización de las elecciones estatal, distritales y municipales es una función pública del Estado que se realiza a través de un organismo público autónomo denominado Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan el Instituto Nacional Electoral, el Poder Legislativo del Estado, los partidos políticos, nacionales y locales, así como los ciudadanos en los términos que ordene la ley. En el ejercicio de esa función estatal, la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, transparencia, rendición de cuentas, objetividad, paridad, interculturalidad serán sus principios rectores, realizándolos con perspectiva de género y enfoque de derechos humanos.

En términos del artículo 165 numeral 2 de la Ley Electoral el proceso electoral ordinario comprende las etapas siguientes:

- I. Preparación de la elección
- II. Jornada electoral
- III. Resultados y declaración de validez en las elecciones

La etapa de preparación de la elección, se inicia con la primera sesión que el Consejo Estatal, celebre para el proceso electoral respectivo y concluye al iniciarse la jornada electoral.

Por su parte, la etapa de la jornada electoral de las elecciones se inicia a las 8:00 horas del primer domingo del mes de junio y concluye con la clausura de casillas.

Finalmente, la etapa de resultados y declaración de validez de las elecciones se inicia con la remisión de la documentación y expedientes electorales a los Consejos Distritales, concluyendo con los cómputos y las declaraciones que realicen los mismos o las resoluciones que, en su caso, pronuncien en última instancia los órganos jurisdiccionales correspondientes.

El pasado 06 de octubre del 2023, el Consejo Estatal de conformidad con el artículo 111 de la Ley Electoral declaró el inicio del Proceso Electoral por el que se renovarían los cargos relativos a la gubernatura del Estado, Diputaciones Locales, Presidencias Municipales y Regidurías.

En términos del artículo 27 numeral 1 de la Ley Electoral las elecciones ordinarias deberán celebrar el primer domingo del mes de junio del año que corresponda. Por lo que en el caso del proceso Electoral 2023-2024 la jornada electoral se realizó el 2 de junio de 2024.

Para tal fin, la Unidad de Planeación y Evaluación en coordinación con la Dirección de Administración, presentaron el **Programa de Contratación de personal eventual para el fortalecimiento de las actividades con motivo del desarrollo del Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024, por el período del 01 de enero al 31 de agosto de 2024**, el cual fue aprobado por la Junta Estatal Ejecutiva mediante **Acuerdo JEE/2024/001** de fecha 15 de febrero de 2024.

2. OBJETIVO DEL PROYECTO

Concluir de manera completa, ordenada, documentada y sistematizada todas las actividades administrativas y operativas del Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024, cumpliendo con la normativa vigente aplicable.

3. JUSTIFICACIÓN

Considerando que al cierre del proceso electoral la plantilla de personal adscrito al Instituto, se reduce al número de plazas con categoría de confianza (173) adscritas actualmente al Instituto, correspondientes al analítico señalado en el presupuesto de egresos 2024 y considerando las necesidades de personal que las unidades administrativas presentan para llevar a cabo las actividades y acciones requeridas para la conclusión total del proceso, mismas que se traducen en el desmantelamiento de inmuebles donde se ubicaron las juntas electorales distritales, desmantelamiento de las bodegas electorales, rehabilitación de los inmuebles contratados para tal fin, en razón de su entrega de conformidad con los contratos efectuados; procedimientos de entrega y recepción del personal, mobiliario, equipo y materiales; documentación, revisión e integración de los expedientes para archivo de los órganos señalados, procedimiento de destrucción del material y documentación electoral; además de las actividades administrativas de cierre, integración y análisis presupuestal y financiero de los recursos humanos materiales y financieros otorgados a las juntas distritales, es prioritario contar con personal administrativo y operativo adicional que apoye y contribuya a la realización de las actividades pendientes vinculadas con la conclusión del proceso electoral.

Derivado de lo anterior y en virtud de la conciliación presupuestal y financiera correspondiente al capítulo 1000 con corte al mes de julio de la presente anualidad, se advirtió una economía generada por incidencias de personal y variaciones en la contratación del personal eventual, la cual se propone ser utilizada para llevar a cabo la contratación debidamente justificada, por tiempo y actividades determinadas, perfiles y categorías específicas.

4. DESARROLLO Y COSTO DEL PROYECTO

Con el propósito de llevar a cabo las actividades y acciones pendientes vinculadas con el proceso electoral que se incrementan con el cierre del proceso, se solicitó a las unidades administrativas las cédulas de justificación de actividades pendientes, de conformidad con sus atribuciones y obligaciones tomando en consideración el número de personal adscrito con categoría de confianza.

El presente proyecto comprende un total de 73 personas con carácter de personal eventual por un periodo a partir del 16 de agosto al 31 de diciembre del presente año. Es importante señalar que el período de contratación varía de conformidad con las necesidades presentadas por las unidades administrativas. Las actividades que habrá de desempeñar el personal propuesto, se

mencionan específicamente en las cédulas que acompañan el presente proyecto, las cuales en su mayoría serán de carácter administrativo, y en algunos casos operativas.

Considerando el número de personas, responsabilidades y la carga de trabajo, las necesidades por unidad administrativa fueron las siguientes:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	No. PERSONAL EVENTUAL
PRESIDENCIA	9
CONSEJERIAS ELECTORALES	6
SECRETARIA EJECUTIVA	16
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	29
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA	9
CONTRALORÍA GENERAL	4
TOTAL GENERAL	73

Para llevar a cabo el presente proyecto se realizó un análisis de las funciones de las diversas áreas que intervienen en el Proceso Electoral y las actividades pendientes en las unidades administrativas, solicitando la justificación y la motivación para su desarrollo, así mismo se llevó a cabo una corrida presupuestal tomando como base las siguientes categorías:

- Proyectista
- Auxiliar de Coordinador



- Auxiliar de Área
- Auxiliar
- Chofer

El monto presupuestal del presente proyecto asciende a la cantidad de **\$7,738,112.62 (Siete millones setecientos treinta y ocho mil 112 pesos 62 /100 m.n.)**.

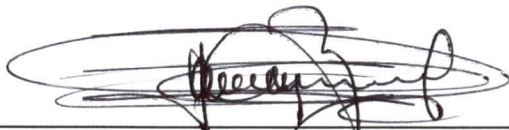
4.1. ACTIVIDADES, PERFILES, HABILIDADES Y APTITUDES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

Derivado de la importancia de las actividades que habrán de llevarse a cabo, es prioritario contar con personal profesional y especializado, considerándose para dicho fin las necesidades reales de las unidades administrativas, recabadas de los perfiles de puestos, entregados por las mismas, en las que se detallan los perfiles y habilidades requeridos, así como las actividades que desarrollarán.

5. CONTROL

Todas las actividades programadas serán evaluadas por la Unidad Administrativa a la que esté a cargo el personal, quien emitirá un informe mensual de las actividades y será entregado a la Dirección de Administración a través de la Coordinación de Recursos Humanos.

ELABORÓ



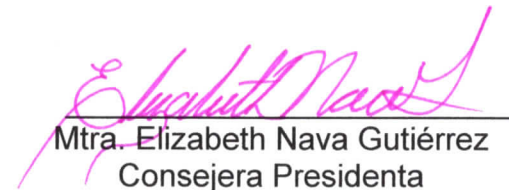
Flor del Carmen Ramos Jiménez
Titular de la Unidad de Planeación y
Evaluación

REVISÓ



Lic. Jorge Alberto Zavala Frías
Secretario Ejecutivo

Vo.Bo.



Mtra. Elizabeth Nava Gutiérrez
Consejera Presidenta

Villahermosa, Tabasco Agosto 2024.



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

FORMATO DE JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL POR ACTIVIDADES POS-ELECTORALES

DIRECCIÓN / UNIDAD / COORDINACION : PRESIDENCIA						
NO.	CATEGORIA PROPUESTA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES	JUSTIFICACION	TEMPORALIDAD
1	PROYECTISTA	Estudios en educación media superior o profesional; cursos; certificaciones, diplomados y/o constancias	Dar seguimiento a las actualizaciones de programas asignados por la Presidencia. Participar en la integración de los procesos en los proyectos indicados por la Presidencia. Trámites administrativos (solicitud de combustible, comprobación de viáticos y gastos de camino, etc.). Revisión de proyectos de presupuesto y temas administrativos. Revisión de formato y ortografía de oficios, resoluciones, acuerdos, informes, etc. de la Presidencia. Realización de notas y tarjetas informativas de temas de interés de la Presidencia. Apoyo en la recepción de correspondencia. Realización de oficios y entrega de correspondencia de la Presidencia a las diferentes direcciones ejecutivas, coordinaciones y unidades. Y demás actividades que le sean encomendadas por la Presidencia.	Manejo de equipos de cómputo y paquetería office. Conocimientos en materia electoral. Trabajo bajo presión, organización, trabajo en equipo, capacidad de análisis. Iniciativa, creatividad, discreción, responsabilidad y lealtad.	Derivado de los trabajos pendientes institucionales y las actividades interinstitucionales que como Presidencia del Consejo se tienen, como lo es ser integrante y presidente del Observatorio de Participación Política de las Mujeres, y los proyectos presupuestales del próximo año, etc.	16 de agosto al 31 de diciembre del 2024
2	AUXILIAR DE COORDINADOR	Estudios en educación media superior o profesional; cursos; certificaciones, diplomados y/o constancias	Interprete de lenguaje de señas mexicana en las sesiones del Consejo Estatal, comisiones permanentes y temporales del IEP C Tabasco, en eventos, así como en las campañas audiovisuales Institucionales. Personal de apoyo en la recepción de la Presidencia (atención a visitantes y llamadas telefónicas), en la organización del archivo documental de la Presidencia y en la entrega de correspondencia de la Presidencia a las diferentes áreas del Instituto. Y demás actividades que le sean encomendadas por la Presidencia.	Pensamiento creativo. Empatía. Comunicación asertiva. Relaciones interpersonales y actitud de servicio. Manejo de equipos de cómputo y paquetería office.	Este Instituto trabaja para ser más inclusivo en todas las actividades que realiza, por lo que un intérprete de lenguaje de señas mexicanas es de suma importancia a la hora de transmitir mensajes a la ciudadanía, así aseguramos llegar a todos sin limitación.	16 de agosto al 31 de diciembre del 2024
3	CHOFER	Estudios en educación media superior o profesional	Operar el vehículo oficial para trasladar a la Consejera o Consejero Presidente. Asistir en apoyo del traslado del personal de la Presidencia al cumplimiento de actividades encomendadas por la Presidencia. Verificar que los documentos que ampara la propiedad y situación legal del vehículo se encuentren en orden. Asegurar que la unidad vehicular esté en óptimas condiciones. Trámites administrativos (comprobación de viáticos y gastos de camino). Comisión para actividades de carga y descarga de la paquetería electoral pendiente para traslado a bodega central. Y demás actividades que le sean encomendadas por la Presidencia.	Conducción de vehículos, conocimientos básicos en equipos de cómputo y manejo de información documental. Iniciativa, compromiso, actitud de servicio, discreción y lealtad.	Derivado de los trabajos pendientes y las actividades interinstitucionales que como Presidencia de este Instituto lleva consigo, la necesidad de un chofer es relevante al cargo de Presidente o Presidenta del Consejo Electoral.	16 de agosto al 31 de diciembre del 2024

SOLICITA

MTRA. ELIZABETH NAVA GUTIÉRREZ
CONSEJERA PRESIDENTA



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

FORMATO DE JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL POR ACTIVIDADES POS-ELECTORALES

DIRECCIÓN / UNIDAD / COORDINACION :						
NO.	CATEGORIA PROPUESTA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES	JUSTIFICACION	TEMPORALIDAD
1	Auxiliar de área	Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Contaduría pública, Licenciatura en Administración Pública o carrera afín.	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar en la realización del proyecto de presupuesto anual de egresos de la Unidad de Comunicación Social. Dar seguimiento a los trámites administrativos para dar cumplimiento del presupuesto de egresos. Elaborar las requisiciones de materiales e insumos para la Unidad de Comunicación Social. Llevar el control de la documentación del personal de la Unidad de Comunicación Social y de la Titular. Controlar los recursos materiales de la Unidad de Comunicación Social. Elaboración de la agenda semanal y actualización diaria de la misma Remisión de informes a las áreas correspondientes Trámites de facturas con la Coordinación de Recursos materiales y Financieros como enlace con proveedores de la unidad. Recepción de documentación y correspondencia Las demás funciones que le confiera expresamente la Titular de la Unidad de Comunicación Social. 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Microsoft Office. Conocimiento de procesos administrativos. Administración de recursos materiales, humanos y financieros. Elaborar y controlar presupuestos. Facilidad de expresión oral. Capacidad de organización, control y evaluación. 	La Unidad de Comunicación Social no cuenta con personal permanente para el desempeño de estas funciones, por lo que requiere una persona que gestione y lleve a cabo la administración y el correcto cumplimiento del presupuesto de egresos de la Unidad.	16 de agosto al 31 de diciembre de 2024.
2	Auxiliar de área	Licenciatura en Ciencias Sociales o afín.	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la cobertura de las actividades del Instituto, mediante la asistencia a eventos y sesiones con la finalidad de elaborar boletines y textos informativos para redes sociales y otros medios. Enviar la información generada en las coberturas de eventos a los medios de comunicación para difundir las actividades institucionales, a través de boletines de prensa y el material audiovisual correspondientes. Elaborar textos para publicación en medios de comunicación y redes sociales. Elaborar comunicados, aclaraciones y textos diversos para revertir imagen negativa del Instituto. Elaborar documentos normativos de la Unidad de Comunicación Social, mismos que requiere la Contraloría General del Instituto, en la auditoría de desempeño IEPCT-CG-CA-02-2023. Las demás funciones que le confiera expresamente la Titular de la Unidad de Comunicación Social. 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Microsoft Office. Trabajo en equipo. Conocimientos de manejo de información periodística. Comunicación oral y escrita. Excelente ortografía. Actitud de servicio. 	Se requiere personal para dar atención al pliego de recomendaciones de la auditoría de desempeño IEPCT-CG-CA-02-2023 por la Contraloría General en seguimiento a la elaboración de manuales, lineamientos y diversos documentos normativos de la Unidad; así como difundir a la sociedad información generada de las actividades realizadas en el Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024, además de las actividades que realizan las Consejerías, Presidencia, Comisiones y Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco. Actualmente no se cuenta con personal permanente para la realización de estas actividades.	16 de agosto al 31 de diciembre de 2024.
3	Auxiliar de área	Licenciatura en Comunicación o carrera afín	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar y atender la agenda de medios, así como la logística e información que se maneja en los eventos del IEPCTABASCO. Cobertura periodística de los eventos del IEPCTABASCO. Atender las solicitudes de información de los representantes de la prensa. Auxiliar en la organización y atención en las ruedas de prensa del Consejo Estatal y de las diversas Comisiones. Apoyar a las otras áreas en las actividades que se requieran. Realizar y actualización del directorio de medios de comunicación. Realización de la preproducción y conducción del Podcasts "Democracia en 20". Apoyo como de maestro de ceremonias en algunos eventos del Instituto. Realizar el análisis de información de las actividades realizadas por el Instituto para difusión en redes sociales. Publicar, gestionar y programar en redes sociales institucionales los contenidos aprobados por la Presidencia y la Titular de Comunicación. Las demás funciones que le confiera expresamente el o la Titular de la Unidad de Comunicación Social. 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Microsoft Office. Supervisión y trabajo en equipo. Conocimientos de procesos administrativos. Ordenado y responsable. Actitud de servicio. Facilidad de expresión oral y escrita. 	La Unidad de Comunicación Social no cuenta con personal permanente y que es requerido para administrar las redes sociales institucionales así como la de organizar la logística de atención a reporteras y reporteros, representantes de los medios de comunicación que cubren la fuente y dar cobertura a los eventos que realizan la Presidencia, las diversas Comisiones y otras áreas que se encuentren en la agenda de la Unidad de Comunicación Social.	16 de agosto al 31 de diciembre de 2024.



SOLICITA

LICDA. MARTHA SOBERANO REYES

Responsable de la unidad/coordinación/dirección
Nombre y firma

Vo.Bo.

MTRA. ELIZABETH NAVA GUTIÉRREZ

Unidad Responsable (Consejería/Presidencia/Secretaría Ejecutiva/Dirección)
Nombre y firma



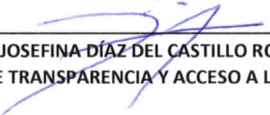
INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO


FORMATO DE JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL POR ACTIVIDADES POS-ELECTORALES

DIRECCIÓN / UNIDAD / COORDINACION : UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA						
NO.	CATEGORIA PROPUESTA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES	JUSTIFICACION	TEMPORALIDAD
1	AUXILIAR DE ÁREA	Estudios en educación media superior	Recibir correspondencias que lleguen a la Unidad; Realización de oficios y entrega de correspondencia de la Unidad a las diferentes direcciones ejecutivas, coordinaciones y unidades; Realizar y dar seguimiento de los trámites administrativos de la Unidad;	Manejo de equipos de cómputo y paquetería office. Trabajo bajo presión, organización, trabajo en equipo, responsabilidad y lealtad.	Derivado de los trabajos institucionales pendientes, las actividades pos electorales y la carga de solicitudes generadas.	16 de agosto al 31 de diciembre del 2024

SOLICITA

Vo.Bo.


LICDA. JOSEFINA DÍAZ DEL CASTILLO ROMERO
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA


MTRA. ELIZABETH NAVA GUTIÉRREZ
CONSEJERA PRESIDENTA



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

FORMATO DE JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL POR ACTIVIDADES POS-ELECTORALES

DIRECCIÓN / UNIDAD / COORDINACION : UNIDAD TECNICA DE IGUALDAD DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN						
NO.	CATEGORIA PROPUESTA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES	JUSTIFICACION	TEMPORALIDAD
	Auxiliar de area	licenciatura en derecho	<ul style="list-style-type: none"> - Actualizar el directorio de los integrantes permanentes y estratégicos del observatorio de participación política de las mujeres en Tabasco. - Actualizar el directorio de la nueva integración de H. Congreso del Estado de Tabasco. - Actualizar el directorio de las nuevas integraciones de los 17 ayuntamientos. - Realizar informes de la red de mujeres electas, solicitadas por la AMCEE. - Brindar atención y acompañamiento a las presuntas víctimas de violencia política en razón de género. - Proponer y ejecutar (previa autorización) para cada 25 día naranja, para la prevención a la violencia contras las mujeres y niña, tanto de manera interna y externa. - Proponer trípticos de atención a la violencia contras las mujeres y niñas. - Proponer directorio para la atención de violencia política contra las mujeres en razón de género. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Manejo de computadora, equipo de oficina y paquetería Microsoft office. 2. Redacción y analítico. 3. primeros auxilios de psicología y/ atención a víctimas. 	<p>Derivado de los resultados del Proceso Electoral Local Ordinarios 2023-2024 y aunado a los medios de impugnación pendientes a resolver a través de las instancias jurisdiccionales, y en base que el IEPC Tabasco, en el mes de marzo ocupa la presidencias del Observatorio y de Participación Política de las Mujeres en Tabasco, es necesario reforzar estrategias de prevención, atención para la erradicación de la violencia política contra las mujeres, ayuda como una herramienta de orientación a las mujeres tabasqueñas que no cuentan con asesoramiento y desconocen los mecanismos para poder ejercer</p>	16 DE AGOSO - 31 DICIEMBRE 2024

SOLICITA

MTRA. DALIANA SOSA VALENZUELA

TITULAR DE LA UNIDAD TECNICA DE IGUALDAD DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN

Vo.Bo.

MTRA. ELIZABETH NAVA GUTIERREZ

CONSEJERA PRESIDENTAS DEL IEPC TABASCO



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

FORMATO DE JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL POR ACTIVIDADES POS-ELECTORALES

DIRECCIÓN / UNIDAD / COORDINACIÓN : ÓRGANO TÉCNICO DE FISCALIZACIÓN						
NO.	CATEGORIA PROPUESTA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES	JUSTIFICACION	TEMPORALIDAD
1	Auxiliar de Coordinador	Licenciado en Derecho con Título y Cédula Profesional. Indispensable contar con conocimientos en Derecho Electoral, Sistema de Fiscalización, Ley de Archivo y Procedimientos Sancionadores.	Realizar notificaciones; elaboración de informes, dictámenes y razonamientos relacionados con los procedimientos de Disolución y Liquidación de las Asociaciones Civiles constituidas para la rendición de cuentas de los aspirantes a una Candidatura Independiente en los Procesos Electorales; elaboración de documentación interna; atención a requerimientos; elaboración de proyectos de lineamientos en materia de fiscalización para las organizaciones que pretendan constituirse como partido político local; y auxiliar en la sustanciación de los procedimientos de fiscalización conforme a las disposiciones legales.	Conocimientos jurídicos en Derecho Electoral, capacidad para gestionar diversos procedimientos al mismo tiempo, conocimiento básico en fiscalización, seriedad, integridad y ética profesional elevada. Trabajo de forma autónoma. Aptitudes interpersonales y de comunicación. Habilidad en gestión de documentos. Orientación a objetivos. Capacidades para la negociación, Capacidad para anticipar riesgos, Establecimiento de estrategias jurídicas y Rigurosidad.	El Órgano Técnico de Fiscalización es el órgano central del Instituto encargado entre otras actividades, de sustanciar dos Procedimientos pos electorales: Primero, el de disolución y liquidación de las Asociaciones Civiles constituidas por las Candidaturas Independientes para la Transparencia y rendición de cuentas, dicho procedimiento inicia con la etapa de la prevención el 6 de junio de 2024, de acuerdo a la normativa vigente, es decir, dentro de las 72 horas siguientes a la jornada electoral y concluye aproximadamente 18 meses después con la propuesta del dictamen consolidado ante el Consejo Estatal para su aprobación. En segundo lugar, le corresponde fiscalizar a las organizaciones ciudadanas que pretenden constituir Partidos Políticos Locales, que, si bien inicia en enero 2025, para esa fecha tenemos que tener actualizada la normativa correspondiente y de agosto a diciembre 2024 se atenderán las solicitudes ciudadanas de orientación y capacitación a través de un programa que, en coordinación con la UIF del INE, iniciaremos del 5 al 12 de agosto del presente año.	Del 16 agosto al 31 diciembre 2024

SOLICITA

MTRO. ROBER AGNER ALVARADO DE LA CRUZ
Titular del Órgano Técnico de Fiscalización

Vo.Bo.

LIC. JORGE ALBERTO ZAVALA FRÍAS
Secretario Ejecutivo



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

FORMATO DE JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL POR ACTIVIDADES POS-ELECTORALES

DIRECCIÓN / UNIDAD / COORDINACIÓN : Consejería Electoral						
No.	CATEGORIA PROPUESTA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES	JUSTIFICACION	TEMPORALIDAD
1	Proyectista	Licenciatura en Derecho	<p>1.- Revisión y análisis de los proyectos, acuerdos, lineamientos entre otros documentos enviados para observaciones u adecuaciones por la Secretaría Ejecutiva, y puedan ser parte en las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Extraordinarias Urgentes del Consejo Estatal.</p> <p>2.- Dar seguimiento y respuestas a las solicitudes realizadas por las diversas áreas del Instituto sobre trámites administrativos.</p> <p>3.- Apoyo en la gestión y realización de eventos (conferencias, curso, talleres, pláticas) determinadas en el PIA.</p> <p>4.- Las demás, que por la naturaleza del área se requieran.</p>	<p>1.- Trabajo en equipo</p> <p>2.- Responsabilidad y colaboración institucional</p> <p>3.- Comunicación efectiva</p> <p>4.- Manejo de paquetería office</p> <p>5.- Disponibilidad de horarios</p> <p>6.- Conocimientos en materia electoral</p> <p>7.- Análisis de documentos jurídicos</p>	Con el propósito de fortalecer y apoyar en las diversas actividades programadas que realiza esta consejería y así cumplir con sus objetivos y metas.	16 Agosto al 31 Diciembre 2024

Vo.Bo.

Dra. Roselvy del Carmen Domínguez Arévalo
Nombre y firma



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

FORMATO DE JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL POR ACTIVIDADES POS-ELECTORALES

DIRECCIÓN / UNIDAD / COORDINACIÓN : CONSEJERÍA 05						
NO.	CATEGORIA PROPUESTA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES	JUSTIFICACION	TEMPORALIDAD
1	Proyectista	Abogada	<p>Apoyo en la planeación y logística en las conferencias, cursos, talleres que se realizan en el marco de las presentaciones de la Red Ciudadana de Difusión y Promoción de la Cultura democrática.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de reconocimientos que se entregan a ponentes. - Elaboración y control de entrega de constancias a las personas que asistan a las conferencias, cursos, talleres que se realizan a través de la Red ciudadana de difusión y promoción de la Cultura democrática. - Gestión y coordinación con las autoridades municipales para la organización de la presentación de la Red. - Visitas de inspección y logística de los espacios en los que se realizan eventos propios de la Red. - Coordinación con las áreas correspondientes de este instituto para la promoción y difusión de las conferencias magistrales, talleres y presentaciones de la Red. - Planeación del material bibliográfico utilizado en los eventos de la Red. Control de los formatos de registro a la Red. - Generación y resguardo de estadística de la Red. - Creación y entrega de material promocional de la Red. - Control de inventario. - Seguimiento de la actualización del micro sitio de la Red. - Seguimiento y apoyo en la realización de las actividades de los proyectos a cargo de la Consejería. - Apoyo en la organización de archivo de la consejería. - Apoyo en la revisión y análisis de proyectos de acuerdos. - Apoyo en el seguimiento a las sesiones de Consejo, así como de las comisiones de Igualdad de Género y no Discriminación, Organización Electoral y Educación Cívica de la que es parte esta consejería. - Seguimiento a las actividades de la Red de Mujeres Electas 2024 - Apoyo en la planeación y logística en las conferencias, cursos, talleres que se 	<p>Se requiere que la persona que se contrate cuente con los conocimientos básicos en derecho electoral, computación, manejo de paquetería office, manejo de redes sociales y contar con las aptitudes de facilidad de palabra, organización y dirección de actividades, para optimizar el desarrollo de las actividades</p>	<p>Concentrar en el personal solicitado para ello, la preparación, organización, logística y seguimiento de los proyectos y eventos propios de la Red Ciudadana de Difusión y Promoción de la Cultura Democrática y de la Comisión de Igualdad de Género y No Discriminación del IEPCT.</p>	<p>Del 16 de agosto al 31 de diciembre del 2024</p>

Vo.Bo.

Licda. María Elvia Magaña Sandoval
Consejera Electoral del IEPCT



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

FORMATO DE JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL POR ACTIVIDADES POS-ELECTORALES

DIRECCIÓN / UNIDAD / COORDINACION : Consejería Electoral						
NO.	CATEGORIA PROPUESTA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES	JUSTIFICACION	TEMPORALIDAD
1	Proyectista	Nivel académico: Licenciatura (Contaduría Pública). Años de experiencia: 24 años Materia Electoral Administrativa.	<p>Actividades post electorales</p> <p>Apoyo en la revisión y análisis de los ante-proyectos y proyectos de acuerdo propuestos a las y los integrantes del Consejo Estatal, relacionados con el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos 2025, la Destrucción y Reciclaje de los materiales y documentación electoral utilizada en la pasada Jornada Electoral del 2 de junio de 2024, con motivo del Proceso Electoral Local Ordinario 2023 -2024; seguimiento de las Sesiones ordinarias y extraordinarias del propio Consejo Estatal, así como las que realice el Consejo General del Instituto Nacional Electoral y en su caso, las realizadas por el Tribunal Electoral de Tabasco.</p> <p>Apoyo en la elaboración y revisión de los ante-proyectos de acuerdos como de sus respectivos anexos, que propondrá la Presidencia de la Comisión Permanente de Organización Electoral y Educación Cívica, relacionados con el Informe Anual de actividades 2024, la Guía para la revisión del contenido de los paquetes electorales y la aplicación de los Cuestionarios del Estudio Muestral a las boletas electorales utilizadas en el Proceso Electoral Local Ordinario 2023 – 2024; características de marcación votos nulos y reservados; estudio y análisis de los temarios y contenidos del Programa de formación y capacitación en materia electoral, denominado "Fortalecimiento y capacitación al personal del Instituto y a la ciudadanía en general en materia de organización electoral" el cual guarda correlación con la primera y tercera etapa de los procesos electorales, y la vinculada a la Guía para la revisión del contenido de los paquetes electorales y la aplicación de los cuestionarios del Estudio muestral a las boletas electorales utilizadas en el Proceso Electoral Local Ordinario 2023 – 2024; características de marcación votos nulos y reservados.</p> <p>Colaboración en la elaboración y tramitación de las documentales que emita la consejería electoral, así como la organización de los mismos, apoyo en el traslado en virtud de los recorridos relacionados con el seguimiento y acompañamiento en la ejecución del Procedimiento de recepción, embarque, traslado, custodia, depósito y resguardo de los paquetes electorales utilizados en el Proceso Electoral Local Ordinario 2023 – 2024, de los 21 Consejos Electorales Distritales a la Bodega Central del propio Instituto Electoral.</p> <p>Análisis y revisión de los documentos, reportes, informes, emitidos por la Dirección de Organización Electoral y Educación Cívica, vinculadas con el Programa Anual de Trabajo de la Comisión de Organización Electoral y Educación Cívica, actividades posteriores a la celebración de la Jornada Electoral del Proceso Electoral Local Ordinario 2023 – 2024, así como aquellos con horizonte de mejoras, áreas de oportunidad, procedimientos y estrategias encaminadas a la preparación y organización del próximo Proceso Electoral, así como de aquellas actividades relacionadas con el seguimiento y apoyo en la realización de diversas actividades de conformidad con la agenda de la Consejería Electoral.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Manejo de equipos Informáticos entre ellos computadoras, scanner, impresoras, entre otros. 2.- Conocimientos suficientes en el manejo y conducción de vehículos automotores de transmisión automática y manual. 3.- Elaboración de inventarios y revisión de cuentas públicas. 4.- Conocimientos bastos en el análisis y revisión de los contenidos de la documentación y materiales electorales, así como de los procedimientos de la materia electoral administrativa. 5.- Integración de expedientes (documentales). 6.- conocimientos en los Trámites administrativos. 7. Trabajo en equipo. 8.- Responsabilidad y Ética profesional 	<p>Funcionario que colaborará en el seguimiento y materialización de las actividades operativas y documentales posteriores a la conclusión del proceso electoral, en suma de los trabajos que permitan a este órgano electoral, revisar y analizar los resultados y los procedimientos implementados antes y durante el actual proceso electoral, así como de aquellas vinculadas con la Presidencia de la Comisión de Organización Electoral y Educación Cívica de este Instituto Electoral, y las que, en el ámbito de competencia desarrolla la Dirección de Organización Electoral y Educación Cívica y sus respectivas coordinaciones.</p> <p>Aunado de la amplia experiencia y conocimientos con las que cuenta la persona postulante, en la materia y función electoral.</p>	<p>del 16 de agosto de 2024 al 31 de diciembre de 2024</p>

Vo.Bo.

Lic. Hernán González Sala

Consejería Electoral
Nombre y firma



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

FORMATO DE JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL POR ACTIVIDADES POS-ELECTORALES

DIRECCIÓN / UNIDAD / COORDINACIÓN :						
NO.	CATEGORIA PROPUESTA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES	JUSTIFICACION	TEMPORALIDAD
1	Proyectista	Nivel medio superior	<ul style="list-style-type: none"> • Generación y Organización de documentación electoral. • Revisión de material bibliográfico. • Seguimiento a las sesiones públicas de los órganos jurisdiccionales. • Seguimiento a las sesiones públicas del Consejo General y comisiones del Instituto Nacional Electoral • Seguimiento y organización de las sentencias así como la documentación generada en cada una de las etapas del proceso de las impugnaciones. • Entrega de documentos que se elaboran en la consejería en las diversas áreas del Instituto. • Colaboración en la logística de conferencias, cursos, talleres que se realizan en el marco de las actividades de las consejerías. • Seguimiento a las actividades o acciones a realizar, derivados de las reuniones de trabajo a las que son convocados los consejeros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de información documental, orden administrativo. • Manejo de paquetería office. • Conocimientos mínimos en materia electoral. • Trabajo bajo presión, organización, trabajo en equipo, creatividad, discreción, responsabilidad y lealtad. 	El personal requerido es pertinente, en virtud de que no ha concluido el Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024, debido a que están pendientes de resolución diversas impugnaciones interpuestas en el órgano jurisdiccional electoral local; asimismo esta consejería organiza el evento correspondiente a la "5.ª Edición de la semana de las Jornadas para la Promoción y el Fortalecimiento de la Democracia y la Cultura Cívica", además de los trabajos relacionados a la entrega-recepción de la conclusión del período de designación en el cargo.	16 de agosto de 2024 al 30 de septiembre de 2024

Vo.Bo.

Mtro. Juan Correa López
Consejero Electoral



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

FORMATO DE JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL POR ACTIVIDADES POS-ELECTORALES

DIRECCIÓN / UNIDAD / COORDINACION : Área de Consejeros						
NO.	CATEGORIA PROPUESTA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES	JUSTIFICACION	TEMPORALIDAD
1	Proyectista.	Nivel medio superior	<ol style="list-style-type: none">1. Trámite y entrega en las áreas que conforman la estructura orgánica de este Instituto, de la documentación generada en esta Consejería, así como en las Instituciones municipales, estatales y federales.2. Recepción y trámite de documentos que se reciben en la Consejería.3. Archivo y concentración de documentos recibidos.4. Apoyo con el traslado del personal de la Consejería a diversas actividades fuera del Instituto.5. Apoyo en la actividades relaciones con conferencias, cursos, talleres y pláticas en las que participe esta Consejería o la Comisión que presida.	<ol style="list-style-type: none">1. Manejo de información documental.2. Manejo básico de equipos de cómputo y sus paqueterías.3. Capacidad para trabajar en equipo.4. Discreción, responsabilidad y leantad.5. Experiencia en la conducción de vehiculos automotriz.6. Disponibilidad de tiempo.	Se considera necesario contratar a la persona que se propone para ocupar la cateria de Proyectista, con la finalidad de llevar a cabo las actividades propias de la Consejería, tanto de indole ordinaria, como las relacionadas con el Proceso Electoral en curso.	16 de agosto al 31 de diciembre de 2024

LIC. Vladimir Hernandez Venegas

Unidad Responsable (Consejería)
Nombre y firma





INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

FORMATO DE JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL POR ACTIVIDADES POS-ELECTORALES

DIRECCIÓN / UNIDAD / COORDINACIÓN : Consejeros						
NO.	CATEGORIA PROPUESTA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES	JUSTIFICACION	TEMPORALIDAD
1	Proyectista eventual	Li. Derecho	Seguimiento de sesiones del INE y Salas Regionales del TEPJF, revisión de acuerdos del C.E., atención y seguimiento del correo institucional, apoyo a las diversas actividades de la Consejería, recepción de oficios y documentos.	Proactividad, trabajo en equipo.	Derivado de las necesidades propias de la Consejería.	Del 16 de agosto de 2024 al 30 de septiembre de 2024.

Vo.Bo.

Víctor Humberto Mejía Naranjo
Consejero Electoral

~~Handwritten scribble~~



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

FORMATO DE JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL POR ACTIVIDADES POS ELECTORALES

DIRECCIÓN / UNIDAD / COORDINACIÓN : SECRETARÍA EJECUTIVA						
NO.	CATEGORÍA PROPUESTA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES	JUSTIFICACION	TEMPORALIDAD
1	Auxiliar de coordinador	Licenciatura en Derecho/Ciencias políticas o a fin.	Seguimiento de los diversos requerimientos de los Organos Jurisdiccionales en relación a las Juntas Electorales Distritales. Elaboración de informe de actividades mensual y trimestral del área; Seguimiento de asuntos propios de la Secretaría, realizar las certificaciones que le sean solicitadas en los terminos establecidos en la ley al Secretario Ejecutivo.	Técnicas de archivo y documentación, Conocimientos de integración de expedientes; trabajo bajo presión, manejo de herramientas de escritorio, manejo de paquetería Office (word, excel intermedio y demas herramientas, actitud de servicio Disponibilidad de horario.	Es indispensable contar con una persona que recepcione y lleve el control de la correspondencia recibida y emitida por esta Unidad, así como lo correspondiente en materia de archivos. Adicionalmente llevar a cabo los trámites administrativos tales como elaboración de oficios, informes de actividades, atención a solicitudes y las actividades poselectorales.	16 de Agosto al 31 diciembre
2	Auxiliar de coordinador	Médico Cirujano, Enfermería o áreas a fines.	Coadyuvar en la organización de las campañas de vacunación, así como de los simulacros dentro del instituto, elaborar el programa de salud para tomar medidas preventivas y correctivas.	Conocimientos en materia de Salud, contar con la capacidad para analizar el historial médico del paciente y aportar diagnósticos y tratamientos en consecuencia, capacidad para detectar síntomas de enfermedades en sus fases iniciales. Poseer capacidad para comunicarse con el paciente con un trato cercano y de confianza	Contar con un área de salud es fundamental para salvaguardar la salud y bienestar de los empleados, con la finalidad de una atención oportuna, además de conveniente en cuanto a reducción en tiempos de desplazamiento a otros centros que brinden atención médica, minimizar los riesgos y prevenir accidentes de trabajo.	16 de Agosto al 31 diciembre
3	Proyectista	Médico Cirujano, Enfermería o áreas a fines.	Brindar atención medica oportuna de primer contacto y reducir riesgos laborales a través de campañas y pláticas de prevención, lo cual contribuya a salvaguardar la salud y bienestar de los empleados del instituto, campañas específicas de vacunación, prevención de obesidad, diabetes mellitus, hipertensión arterial, higiene personal, entre otras.	Conocimientos en materia de Salud, contar con la capacidad para analizar el historial médico del paciente y aportar diagnósticos y tratamientos en consecuencia, capacidad para detectar síntomas de enfermedades en sus fases iniciales. Poseer capacidad para comunicarse con el paciente con un trato cercano y de confianza	La presencia del personal medico en el centro de trabajo, permite una atención inmediata ante la presencia de enfermedades leves, por lo cual es de suma importancia contar con una persona especializada en materia de salud ya que rápidamente puede atender lesiones, proporcionar primeros auxilios y brindar atención medica basica lo que contribuye a la reducción de bajas laborales y mantener un ambiente de trabajo saludable, atender acciones en materia de Protección Civil, (simulacros, detección de zonas peligrosas, primeros auxilios, identificación de los riesgos de trabajo, procurar cursos en materia de protección civil para el personal del Instituto).	16 de Agosto al 31 diciembre
4	Chofer Ejecutivo	Preparatoria o carrera trunca.	Conducir los vehiculos oficiales asignados a la Secretaría Ejecutiva (Despacho) y procurar el cuidado del mismo, verificando en todo momento que se encuentre en óptimas condiciones para su uso.	Actitud de servicio, puntualidad, disponibilidad de tiempo, conocimiento en materia de tránsito y vialidad.	Derivado de las atribuciones y actividades que con motivo de su encargo debe desempeñar la persona Titular se la Secretaría Ejecutiva, dentro de las que se encuentran el seguimiento y supervisión de las actividades que desarrollan las diferentes áreas así como los órganos desconcentrados y dadas las actividades pos electorales, así como para evitar accidentes por el cansancio o estrés que se generan por el estrés laboral y en su caso dar atención inmediata a emergencias en la entrega de correspondencia que genera el área, es necesario contar con una persona que cuente con habilidades para conducir un vehiculo.	16 de Agosto al 31 diciembre

SOLICITA

Lic. Jorge Alberto Zavala Frías
Secretario Ejecutivo



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

FORMATO DE JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL POR ACTIVIDADES POS-ELECTORALES

DIRECCIÓN / UNIDAD / COORDINACIÓN : UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						
NO.	CATEGORIA PROPUESTA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES	JUSTIFICACION	TEMPORALIDAD
1	Auxiliar de Coordinador	Lic. en Administración/Lic. en Derecho/Lic. Relaciones Comerciales/Ing. Industrial/Lic. Informática Administrativa/Lic. en Mercadotecnia	<ul style="list-style-type: none"> Preparación de los informes que nos solicitan las áreas respecto al Sistema de Candidatas y Candidatos "Conóceles"; así como del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP). Dar seguimiento a las actividades que se llevan a cabo en los diferentes distritos que están relacionadas con las UNITIC; ya que no se ha concluido con el levantamiento de los equipos informáticos entregados a las Juntas; así como también notificar a las Vocalías sobre las actividades que realizará nuestro personal. Coadyuvar en la organización, control y registro de la correspondencia y archivo de la UNITIC; sobre todo si está relacionado con el Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024. Digitalización de toda la documentación que se genera para resguardo en electrónico. Apoyo en la conclusión del inventario físico de la Unidad; coadyuvando a que todas las áreas estén al día con sus equipos informáticos. Elaboración de resguardos de equipos nuevos que les será asignado a todo el personal permanente del Instituto para el desarrollo de sus actividades. Elaboración de reporte de información electoral capturada en el SIEE por las Juntas Electorales Distritales. 	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión Disponibilidad de horario Solución de problemas Capacidad de análisis y redacción Trabajo en equipo Iniciativa Creatividad Responsabilidad Manejo de excel, word, power point Manejo de equipo informático Liderazgo 	<p>Derivado de las actividades que se requieren llevar a cabo en los siguientes meses en el Instituto y Juntas Electorales Distritales, así como las impugnaciones que se han presentado en las candidaturas de Presidente Municipal y Diputaciones en algunos Distritos Electorales y las sanciones que se pretenden aplicar a los Partidos Políticos y Candidatos Independientes, por no haber dado cumplimiento a la captura de la información curricular; es importante contar con personal que permita integrar información relativa al PREP y al Sistema de Candidatas y Candidatos "Conóceles"; como es la elaboración de informes con documentación de soporte para su entrega constantemente; ya que esta Unidad fungió como Secretaría Técnica de la Comisión Temporal del Programa de Resultados Electorales Preliminares y envía comunicados a los Representantes de los Partidos Políticos y Candidatos Independientes que los solicitan. Asimismo se realizará a partir de los siguientes meses la renovación del equipamiento informático del Instituto para el mejor desempeño de las actividades de todos los servidores públicos, por lo que se requerirá realizar actividades administrativas que incluyen los resguardos para llevar el control de los equipos.</p>	Del 16 de agosto al 31 de diciembre 2024.
2	Auxiliar de Coordinador	Ing. en Electrónica y Comunicaciones/ Ing. En Sistemas/ Lic. En informática o afín	<ul style="list-style-type: none"> Administración y control del servidor de la página Web Institucional. Actualización y modificación de los microsítios de la página Web Institucional. Administración y control de los correos electrónicos Institucionales. Administración y control de las licencias de zoom para las diferentes sesiones que tiene el IEPC. Administración y control de los usuarios del wifi de la red del IEPC. Control del servidor de nómina, de SAGA y de control de bitácora de gasolina. Soporte técnico de los sistemas Nómina, SAGA, Doppia, Bitácora de Gasolina, Reloj Checador, Cámaras de Circuito Cerrado y demás sistemas Institucionales. Coadyuvar a la recolección de los equipos informáticos que se encuentran en las 21 Juntas Electorales Distritales y que por motivo de las impugnaciones presentadas no se han desmantelado. Soporte técnico a las diferentes áreas del IEPC. Creación de políticas de seguridad perimetral de los firewall existentes de este Instituto para el control del ancho de banda de navegación. Capacitaciones de los sistemas y paquería a las áreas que lo requieren. Elaboración de manuales de los nuevos módulos y sistemas que se desarrollen por el área. 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de servidores LINUX Manejo de cableado estructurado Mantenimiento de equipo informático Trabajo bajo presión Disponibilidad de horario Solución de problemas Capacidad de análisis y redacción Trabajo en equipo Iniciativa Creatividad Responsabilidad Discreción Manejo de excel, word, power point Software de desarrollo y base de datos 	<p>Con la finalidad de dar continuidad al Proceso Electoral Local ordinario 2023-2024 y actividades ordinarias en materia informática de este Instituto y por el cual la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación en una de las múltiples actividades que requiere, es la de mantener actualizada la página institucional, así como todos los sistemas y correos electrónicos que se manejan en el Instituto; recolección de los equipos informáticos que aún no se han desmantelado en las 21 Juntas Electorales Distritales por las impugnaciones presentadas, es importante contar con personal que permita realizar las actividades mencionadas con anterioridad; de igual manera, mantener la seguridad del Instituto, configurando las políticas de seguridad pertinentes del Firewall instalado actualmente y que brinda el servicio a las diferentes áreas, realizar el soporte técnico diario para software y hardware que se solicitan para el correcto funcionamiento, mantener en buen estado el área de servidores ya que es parte fundamental para el Instituto y que mantiene en operatividad la red de telecomunicaciones, así como dar atención a las diferentes Consejerías, Presidencia, Secretaría Ejecutiva y demás áreas del Instituto que requerirán de los servicios de correo electrónico y videoconferencias de zoom.</p>	Del 16 de agosto al 31 de diciembre de 2024.



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

FORMATO DE JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL POR ACTIVIDADES POS-ELECTORALES

DIRECCIÓN / UNIDAD / COORDINACIÓN : UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				
NO.	CATEGORÍA PROPOSTA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES
			<ul style="list-style-type: none"> • Programación de la página web institucional para un mejor desempeño y funcionalidad • Actualización de información de la página web solicitadas por las diversas áreas del Instituto. • Actividades de soporte técnico para software y Hardware. • Apoyo en el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos del Instituto • Elaboreción de dictámenes de equipos de cómputo • Apoyo en el desarrollo y actualización de los Módulos del Sistema de Información Estatal electoral del Instituto. • Apoyo en el desarrollo de capacitaciones en los módulos y sistemas a implementar en el Instituto. • Respaldo de información del Circuito cerrado de las Juntas Electorales Distritales 	
				<p>En seguimiento a las actividades del Proceso Electoral 2023-2024 el Instituto requiere personal que permita desarrollar actividades informáticas para el buen funcionamiento de los sistemas, en consecuencia se requieren realizar respaldos de los Videos de las Juntas Electorales Distritales, así como la recolección de los equipos de computos y cableado suministrados a dichas Juntas Distritales, así mismo se deberá verificar el correcto funcionamiento y almacenar en la bodega del Instituto por lo que se requiere documentar todos los equipos recolectados. Se generará los resguardos y dictámenes correspondientes. Se requerirá realizar mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos en las áreas así como la programación y actualización de la página web institucional.</p>
TEMPORALIDAD	JUSTIFICACION			

Mtro. Raúl Olan León
 Titular de la UNITIC
 Responsable de la unidad/coordinación/dirección
 Nombre y firma

Lic. Jorge Alberto Zavala Frías
 Secretario Ejecutivo
 Unidad Responsable (Consejera/Presidencia/Secretaría Ejecutiva/Dirección)
 Nombre y firma



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

FORMATO DE JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL POR ACTIVIDADES POS ELECTORALES

DIRECCIÓN / UNIDAD / COORDINACIÓN : Unidad de Planeación y Evaluación						
NO.	CATEGORIA PROPUESTA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES	JUSTIFICACION	TEMPORALIDAD
1	Auxiliar de coordinador	Licenciatura en Administración/ Informática, Sistemas o Afín.	<p>ÁREA ADMINISTRATIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> Recepción, registro y distribución de la correspondencia diaria de la Unidad; Integración de información relacionada con requerimientos de auditoría; Integración de información relacionada con requerimientos de transparencia; Elaboración de proyectos especiales; Sistema de archivos Clasificación, digitalización y archivo de la información y documentación enviada y recibida; Elaboración de informe de actividades mensual y trimestral del área; Análisis, elaboración y revisión de proyectos institucionales; Colaborar en la entrega de documentación en oficinas del Instituto y lugares requeridos; Capturar y elaborar requisiciones de los materiales, insumos y mantenimientos que se requieran en la Unidad; Elaborar solicitud de vales de combustible, captura y seguimiento de bitácora del vehículo asignado a la Unidad mediante sistema informático; Apoyar en la elaboración e integración del Programa Institucional Anual del Instituto; Seguimiento de asuntos propios de la Unidad; 	Técnicos de archivo y documentación, Conocimientos de integración de expedientes; Conocimientos en materia de planeación y evaluación trabajo bajo presión, manejo de herramientas de escritorio, manejo de paquetería Office (word, excel intermedio y demas herramientas ambiente web; actitud de servicio Disponibilidad de horario	Es indispensable contar con una persona que recepcione y lleve el control de la correspondencia recibida y emitida por esta Unidad, así como lo correspondiente en materia de archivos. Adicionalmente llevar a cabo los trámites administrativos tales como elaboración de oficios, informes de actividades, atención a solicitudes y apoyo en la elaboración de proyectos e integración de la información para el anteproyecto de presupuesto de egresos. Cabe señalar que estas actividades se incrementaron con el proceso electoral y continúan con las actividades poselectorales.	16 de agosto al 31 de diciembre
1	Auxiliar de coordinador	Licenciatura en Contaduría Pública /afín	<p>ÁREA DE PRESUPUESTO</p> <ul style="list-style-type: none"> Capturar en la plataforma PBR el presupuesto autorizado por la Secretaría de Finanzas; Registrar en el Sistema Contable los recursos del presupuesto de ingreso y egreso aprobado por la Secretaría de Finanzas; Analizar y dar seguimiento al presupuesto de ingresos y egresos del Instituto Llevar a cabo conciliaciones presupuestales - financieras de forma mensual y trimestral en colaboración con la Dirección de Administración y sus Coordinaciones; Elaborar la formatería para las modificaciones presupuestales de conformidad con las solicitudes ante la Secretaría de Finanzas Proporcionar el estatus presupuestal a las unidades administrativas Integrar la información presupuestal requerida por los órganos fiscalizadores Análisis, elaboración y revisión de proyectos institucionales; Participar en la elaboración de los informes trimestrales presupuestales 	Manejo de lineamientos de la CONAC, Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Ley de Ingresos, Ley de Contabilidad Gubernamental y demás normativa aplicable al Instituto, manejo de paquetería office; Disponibilidad de horario; Actitud de servicio	Derivado de las funciones y atribuciones de la Unidad es indispensable contar con un licenciado en contaduría pública que lleve a cabo el seguimiento presupuestal con una visión contable del presupuesto autorizado al Instituto, el cual comprende la revisión diaria de los movimientos efectuados, y de manera mensual poder efectuar las conciliaciones presupuestales financieras con la Coordinación de Recursos Financieros. Así como atender los requerimientos de auditorías y solicitudes de transparencia en materia presupuestal. Adicionalmente coadyuva con las demás áreas de la Unidad para la integración del anteproyecto. Cabe señalar que estas actividades se incrementaron con el proceso electoral y continúan con las actividades poselectorales.	16 de agosto al 31 de diciembre



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

FORMATO DE JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL POR ACTIVIDADES POS ELECTORALES

DIRECCIÓN / UNIDAD / COORDINACIÓN : Unidad de Planeación y Evaluación						
NO.	CATEGORIA PROPUESTA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES	JUSTIFICACION	TEMPORALIDAD
1	Auxiliar de coordinador	Licenciatura en Administración /afin	<p>AREA DE PRESUPUESTO (DISPONIBILIDADES PRESUPUESTALES)</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar modificaciones programáticas y presupuestales de conformidad con las solicitudes y/o necesidades que presenten las unidades administrativas del Instituto, previamente autorizadas por la Secretaría Ejecutiva; Llevar el registro y control de las adecuaciones internas al presupuesto de egresos autorizado; Llevar el control mensual de disponibilidades presupuestales de cada uno de los programas presupuestarios y unidades administrativas del Instituto; Análisis, elaboración y revisión de proyectos institucionales; Participar en las conciliaciones presupuestales - financieras de forma mensual y trimestral en colaboración con la Dirección de Administración y sus Coordinaciones; 	<p>Manejo de lineamientos de la CONAC, Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Ley de Ingresos, Ley de Contabilidad Gubernamental y demás normativa aplicable al Instituto, manejo de paquetería office; Disponibilidad de horario; Actitud de servicio</p>	<p>Derivado de las funciones y atribuciones de la Unidad es indispensable contar con una persona que lleve el control de las disponibilidades presupuestales de manera oportuna, ello implica el seguimiento del presupuesto de egreso para llevar control mensual de disponibilidad presupuestal y los recursos asignados a cada unidad administrativa, con la finalidad de brindar oportunamente la información a las mismas. Esta actividad debe realizarse diariamente, así como la impresión y recopilación de firmas en los formatos de movimientos presupuestales. Adicionalmente coadyuva con las demás áreas de la Unidad para la integración del anteproyecto.</p>	16 de agosto al 31 de diciembre
1	Auxiliar de coordinador	Licenciatura en administración/ Contaduría Pública/ afin	<p>AREA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> Seguimiento del presupuesto de egresos conforme a la planeación inicial Seguimiento a las matrices de indicadores de resultados Diseño, evaluación y propuesta del Informe de Resultados de la evaluación del desempeño respecto el cumplimiento objetivo y metas; Análisis, elaboración y revisión de proyectos institucionales; Elaborar los informes de avances físicos de cada uno de los programas y proyectos autorizados; 	<p>Manejo de lineamientos de la CONAC, Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Ley de Ingresos, Ley de Contabilidad Gubernamental y demás normativa aplicable al Instituto, Experiencia en diseño y seguimiento de indicadores de desempeño y gestión, manejo de paquetería office; Disponibilidad de horario; Actitud de servicio</p>	<p>Derivado de las funciones y atribuciones de la Unidad es indispensable contar con una persona que apoye al seguimiento de indicadores y sus respectivas evaluaciones para la toma de decisiones correspondientes al presupuesto de egresos. Así como para la elaboración de propuestas de proyectos institucionales. Cabe señalar que estas actividades se incrementaron con el proceso electoral y continúan con las actividades poselectorales.</p>	16 de agosto al 31 de diciembre

SOLICITA

Lic. Flor del Carmen Ramos Jiménez
Titular de la Unidad

VOJBO

Lic. Jorge Alberto Zavala Frías
Secretaría Ejecutiva



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

FORMATO DE JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL POR ACTIVIDADES POS-ELECTORALES

DIRECCIÓN / UNIDAD / COORDINACIÓN : COORDINACIÓN DE ARCHIVOS (UNIDAD DE CORRESPONDENCIA)

NO.	CATEGORIA PROPUESTA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES	JUSTIFICACION	TEMPORALIDAD
1	AUXILIAR DE COORDINADOR	LICENCIADO EN DERECHO	<ol style="list-style-type: none">1. LLEVAR A CABO LA RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR DIVERSAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS, TRIBUNALES Y TERCEROS INTERESADOS.2. RECEPCIÓN DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN DE GOBERNADOR, DIPUTADOS, PRESIDENTES MUNICIPALES Y REGIDORES.3. DAR TRÁMITE DE LA DOCUMENTACIÓN RECEPCIONADA A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES.4. CAPTURA DE DOCUMENTOS EN LA BASE DE DATOS.5. Y OTROS.	<ol style="list-style-type: none">1. AMPLIO CONOCIMIENTO EN LA MATERIA ELECTORAL2. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS3. MANEJO BÁSICO DE COMPUTADORA, ESCANEOS Y ENVÍO DE CORREOS ELECTRÓNICOS4. ATENCIÓN AL PÚBLICO5. Y OTROS	DERIVADO DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN PRESENTADOS DE GOBERNADOR, DIPUTADOS, PRESIDENTES MUNICIPALES Y REGIDORES, ASÍ COMO LAS CEDULAS DE REQUERIMIENTO PRESENTADA POR EL TET Y EN BASE A LA CIRCULAR S.E./168/2024, EN LA QUE ESTABLECE QUE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA FUNCIONARÁ LAS 24 HORAS LOS 7 DÍAS DE LA SEMANA.	A PARTIR DEL DÍA 16 DE AGOSTO, HASTA EL 15 DE SEPTIEMBRE.

SOLICITA

Lic. Margarita Lázaro Ovando
Nombre y firma

Vo.Bo.

Lic. Jorge Alberto Zavala Frías
Nombre y firma



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

FORMATO DE JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL POR ACTIVIDADES POS-ELECTORALES

DIRECCIÓN / UNIDAD / COORDINACIÓN : COORDINACIÓN DE LO CONTENCIOSO ELECTORAL						
NO.	CATEGORIA PROPUESTA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES	JUSTIFICACION	TEMPORALIDAD
1	AUXILIAR DE COORDINADOR	LICENCIATURA EN DERECHO	Integración de expedientes. Elaborar acuerdos de tramite y de medidas cautelares/de protección. Elaborar y proponer los acuerdos de requerimiento a las partes para el debido tramite de los asuntos de su conocimiento. Estudiar y analizar los asuntos que les sean asignados. Llevar un control interno de los asuntos que le hubiesen turnado para estudio y proyecto de resolución. Atender los requerimientos del Tribunal así como de diversas autoridades.Desahogar las diligencias necesarias para el correcto desarrollo y oportuna ejecución de los procedimientos especiales sancionadores. Atender la audiencia de pruebas y alegatos. Elaborar y proponer los proyectos de resolución para el debido trámite y sustanciación de los asuntos de su conocimiento; así como acatar de manera inmediata las instrucciones y observaciones realizadas a sus proyectos, debiendo considerar las leyes y disposiciones vigentes aplicables según lo requiera el caso en estudio, atendiendo a las constancias de autos.	Capacidad de búsqueda, selección y análisis de información jurídica.Responsabilidad, trabajo en equipo y bajo presión,habilidades ortograficas y de redacción, compromiso, profesionalismo, proactivo, tolerante a la frustración, organizado, uso de herramientas informáticas, capacidad de análisis jurídico.Estudio y detección de posibles infracciones a la normativa electoral y propuestas de resolución.Disponibilidad. Apegado a los principios de honestidad, motivación, secreto profesional, prudencia, disciplina, así como a los principios rectores del derecho electoral.	Durante el proceso electoral ordinario 2023-2024 se han recepcionado y tramitado 86 procedimientos especiales sancionadores y 106 medios de impugnación; adicional a esto se dio puntual atención y seguimiento a las actividades de los organos desconcentrados que el Instituto realizó con motivo del proximo proceso electoral en cuanto a las infracciones mas denunciadas, digitalizacion y archivo respecto a lo atendido así como dar seguimiento a las sentencias que sean emitidas por los diversos organos jurisdiccionales con motivo de los medios de impugnacion promovidos en contra de las resoluciones emitidas por el Consejo Estatal así como aquellas que contravienen las determinaciones del Tribunal Electoral de Tabasco y de la Sala Regional Xalapa.	2 meses (Septiembre y Octubre de la presente anualidad)
2	AUXILIAR DE COORDINADOR	LICENCIATURA EN DERECHO	Integración de expedientes. Elaborar acuerdos de tramite y de medidas cautelares/de protección. Elaborar y proponer los acuerdos de requerimiento a las partes para el debido tramite de los asuntos de su conocimiento. Estudiar y analizar los asuntos que les sean asignados. Llevar un control interno de los asuntos que le hubiesen turnado para estudio y proyecto de resolución. Atender los requerimientos del Tribunal así como de diversas autoridades.Desahogar las diligencias necesarias para el correcto desarrollo y oportuna ejecución de los procedimientos especiales sancionadores. Atender la audiencia de pruebas y alegatos. Elaborar y proponer los proyectos de resolución para el debido trámite y sustanciación de los asuntos de su conocimiento; así como acatar de manera inmediata las instrucciones y observaciones realizadas a sus proyectos, debiendo considerar las leyes y disposiciones vigentes aplicables según lo requiera el caso en estudio, atendiendo a las constancias de autos.	Capacidad de búsqueda, selección y análisis de información jurídica.Responsabilidad, trabajo en equipo y bajo presión,habilidades ortograficas y de redacción, compromiso, profesionalismo, proactivo, tolerante a la frustración, organizado, uso de herramientas informáticas, capacidad de análisis jurídico.Estudio y detección de posibles infracciones a la normativa electoral y propuestas de resolución.Disponibilidad. Apegado a los principios de honestidad, motivación, secreto profesional, prudencia, disciplina, así como a los principios rectores del derecho electoral.	Durante el proceso electoral ordinario 2023-2024 se han recepcionado y tramitado 86 procedimientos especiales sancionadores y 106 medios de impugnación; adicional a esto se dio puntual atención y seguimiento a las actividades de los organos desconcentrados que el Instituto realizó con motivo del proximo proceso electoral en cuanto a las infracciones mas denunciadas, digitalizacion y archivo respecto a lo atendido así como dar seguimiento a las sentencias que sean emitidas por los diversos organos jurisdiccionales con motivo de los medios de impugnacion promovidos en contra de las resoluciones emitidas por el Consejo Estatal así como aquellas que contravienen las determinaciones del Tribunal Electoral de Tabasco y de la Sala Regional Xalapa.	2 meses (Septiembre y Octubre de la presente anualidad)

SOLICITA

LIC. YARELITZEL OVALLE MORALES
COORDINADORA A DE LO CONTENCIOSO ELECTORAL



Vo.Bo.

LIC. JORGE ALBERTO ZAVALA FRÍAS
SECRETARIO EJECUTIVO



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

FORMATO DE JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL POR ACTIVIDADES POS-ELECTORALES

DIRECCIÓN / UNIDAD / COORDINACIÓN : COORDINACIÓN TÉCNICA						
NO.	CATEGORIA PROPUESTA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES	JUSTIFICACION	TEMPORALIDAD
1	AXILIAR DE ÁREA	Carrera técnica, pasantía o Licenciatura, conocimientos aplicados a la rama electoral y en computación	Revisión de Proyectos de actas de distritales; monitoreo de sesiones organos desconcentrados, recopilar y elaborar lista de asistencia de las sesiones de los Consejos Electorales Distritales relativa a los Partidos Politicos; relizar la base de datos para relacionar los acuerdos aprobados en Consejo Estatal y Junta Estatal Ejecutiva, integrar los archivos digitales de todos los acuerdos aprobados por Junta Estatal Ejecutiva y Consejo Estatal relativas al Proceso Electoral Ordinario 2023-2024; recepcion de sellos otorgados a los 21 órganos desconcentrados; respaldo y digitalización de archivos; ordenar los archivos generados durante el Proceso Electoral 2023-2024 por la Coordinación y los 21 Distritos Electorales en digital para su respaldo y resguardo; ordenar y archivar los expedientes fisicos generados durante el Proceso Electoral relativos al Consejo Estatal y Junta Estatal Ejecutiva.	Redacción y ortografía, manejo de paquetería office, captura, manejo de copiadora, scanner, impresora; capacidad para trabajar bajo presión, ser organizado, rapidez y precisión de escritura	Realizará actividades relacionadas con las revisión de proyectos de actas de las 21 Juntas y Consejo Distritales del mes de julio, preparar Sesiones de Clausura de los 21 Distritos Electorales ya que aun no hay culminado con sus actividades; ordenar y archivar los expedientes físicos y electrónicos generados durante el Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024 del Consejo Estatal y Junta Estatal Ejecutiva.	16 de agosto al 30 de septiembre de 2024
1	AUXILIAR DE COORDINADOR	Licenciatura o Posgrado; conocimiento en temas vinculados a la actividad electoral, trabajo legislativo o parlamentario, jurídico, administración pública o actividades a fin	Revisión de Proyectos de actas de distritales; Preparar y elaborar la documentación que se adjunta a sesiones de los Consejos distritales orden del día de las sesiones que celebren los 21 Consejos y Juntas Electorales Distritales, Formatos de oficios de convocatoria, guión de sesión, lista de asistencia; elaborar oficios y circulares para los Consejos y Juntas Distritales; apoyo en atención a los órganos desconcentrados en relación al desarrollo de la sesion de Conclusión de Junta y Consejos Electorales Distritales.	Conocimiento en Leyes, reglamentos federales, locales, aplicados a la rama electoral o administrativa o cualquier otra rama del derecho, redacción, ortografía, manejo de paquetería office, copiadora, scanner, impresora; capacidad para trabajar bajo presión; redaccion y revisión de documentos. expresión oral, habilidades comunicativas, redacción y ortografía.	Realizará actividades relacionadas con las revisión de proyectos de actas de las 21 Juntas y Consejo Distritales del mes de julio; elaborar la documentación para llevar a cabo la sesión de Clausura en las 21 Juntas y Consejos Electorales Distritales; recepcionar los sellos otorgados a los 21 órganos desconcentrados; Integrará el archivo de expedientes físicos de sesiones de Consejo Estatal y Junta Estatal Ejecutiva relativos al Proceso Electoral Ordinario 2023-2024.	16 de agosto al 30 de septiembre de 2024

SOLICITA


COORDINADORA TÉCNICA
JAQUELINE DEL CARMEN CARRILLO LLERGO

Vo.Bo.


SECRETARIO EJECUTIVO
LIC. JORGE ALBERTO ZAVALA FRÍAS



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

FORMATO DE JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL POR ACTIVIDADES POS-ELECTORALES

DIRECCIÓN / UNIDAD / COORDINACIÓN: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN						
NO.	CATEGORIA PROPUESTA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES	JUSTIFICACION	TEMPORALIDAD
1	PROYECTISTA	LICENCIATURA EN: ADMINISTRACIÓN/ CONTADURÍA PÚBLICA/DERECHO / O CARRERA AFIN.	<ul style="list-style-type: none"> • APOYO ADMINISTRATIVO A LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA ÓRGANICA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN. • APOYO EN LA INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN REQUERIDA AL IEPCT POR LOS ENTES FISCALIZADORES. • APOYO EN EL ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE SOLVENTACIONES A OBSERVACIONES REALIZADAS AL IEPCT POR LOS ENTES FISCALIZADORES. • SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN. • ESCANEO DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA AL IEPCT POR LOS ENTES FISCALIZADORES. • ANÁLISIS AL MARCO NORMATIVO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN PARA APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS PARA SU ACTUALIZACIÓN. 	<ul style="list-style-type: none"> • CONOCIMIENTO Y MANEJO DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, REGLAS DE OPERACIÓN DEL CONSEJO DE ARMONIZACIÓN CONTABLE (CONAC), TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA, DISPOSICIONES LEGALES, NORMAS Y POLÍTICAS, RELACIONADAS CON EL ÁREA, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. • LIDERAZGO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, TOMA DE DECISIONES, ALTA CAPACIDAD DE ANÁLISIS CRÍTICO, PROACTIVIDAD, ASERTIVIDAD, AGUDEZA MENTAL; • INICIATIVA, COMPROMISO, ACTITUD DE SERVICIO, DISCRECIÓN, LEALTAD. • MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE. 	ESTE PERSONAL SE REQUIERE PARA EL APOYO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN EN LA INTEGRACIÓN DE DOCUMENTACIÓN, APOYO EN SOLVENTACIONES, ESCANEO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN DEL DESPACHO DEL DIRECTOR. ANÁLISIS AL MARCO NORMATIVO. Y LAS DIVERSAS QUE SE REQUIERAN EN LA DIRECCIÓN.	DEL 16 DE AGOSTO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024
1	AUXILIAR DE COORDINADOR	MEDIA SUPERIOR O PROFESIONAL	<ul style="list-style-type: none"> • RECEPCIÓN Y CAPTURA DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA. • ESCANEO DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y TRAMITADA. • ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN. • TRÁMITE DE LA CORRESPONDENCIA A LAS COORDINACIONES Y DEMÁS ÁREAS. • ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL IEPCT. • ESCANEO DE LA DOCUMENTACIÓN (EXPEDIENTES, RECIBOS, CONTRATOS, ETC). • COADYUVAR EN LA INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS INFORMES, SEMANAL, MENSUAL Y TRIMESTRAL. • LAS QUE SEAN ENCOMEDADAS POR EL DIRECTOR. 	<ul style="list-style-type: none"> • MANEJO DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL. • ORDEN ADMINISTRATIVO. • MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE. • TRABAJO EN EQUIPO, EQUIPO BÁSICO DE OFICINA. • INICIATIVA, COMPROMISO, ACTITUD DE SERVICIO. 	PERSONAL QUE SE REQUIERE PARA EL APOYO EN EL ÁREA DE RECEPCIÓN DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, EN DIVERSAS ACTIVIDADES, ESCANEO DE LA DOCUMENTACIÓN, INTEGRACIÓN DE ARCHIVOS. Y LAS QUE SE REQUIERAN EN LA DIRECCIÓN Y SUS ÁREAS.	DEL 16 DE AGOSTO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024
1	AUXILIAR DE COORDINADOR	LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN /CONTADURÍA PÚBLICA O CARRERA AFIN.	<ul style="list-style-type: none"> • TRÁMITES DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA. • ELABORACIÓN DE LOS OFICIOS DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN A LAS ÁREAS COMPETENTES. • SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES PARA SU PRONTA RESPUESTA A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA. • MANTENER ORGANIZADO EL ARCHIVO Y TODO LO RELACIONADO CON LAS SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA. • ESCANEO DE LA DOCUMENTACIÓN. • APOYO EN LAS ÁREAS QUE ASÍ LO REQUIERAN. 	<ul style="list-style-type: none"> • MANEJO DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL. • ORDEN ADMINISTRATIVO. • MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE. • TRABAJO EN EQUIPO, EQUIPO BÁSICO DE OFICINA. • INICIATIVA, COMPROMISO, ACTITUD DE SERVICIO. 	PERSONAL QUE SE REQUIERE PARA EL APOYO LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, EN EL ÁREA DE ENLACE DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA Y EN DIVERSAS ACTIVIDADES, ESCANEO DE LA DOCUMENTACIÓN, INTEGRACIÓN DE ARCHIVOS. Y LAS QUE SE REQUIERAN EN LA DIRECCIÓN Y SUS ÁREAS.	DEL 16 DE AGOSTO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024

SOLICITA

LIC. JAVIER GARCÍA RODRÍGUEZ
Director de Administración

AUTORIZA

LIC. JORGE ALBERTO ZAVALA FRIAS
Secretario Ejecutivo



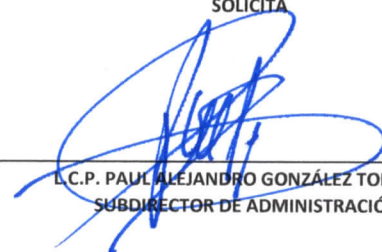
INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

FORMATO DE JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL POR ACTIVIDADES POS-ELECTORALES

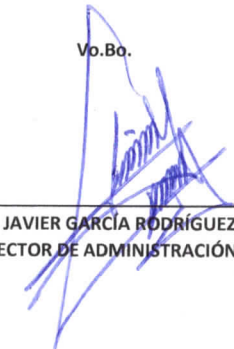
DIRECCIÓN / UNIDAD / COORDINACIÓN : SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NO.	CATEGORIA PROPUESTA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES	JUSTIFICACION	TEMPORALIDAD
1	AUXILIAR DE COORDINADOR	LICENCIATURA EN CONTADURIA PUBLICA Y FINANZAS, LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN, LICENCIATURA EN DERECHO O CARRERA A FIN.	<input type="checkbox"/> RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN ENVIADA Y RECIBIDA POR LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y EXTERNOS. <input type="checkbox"/> ELABORACION DE BASE DE DATOS DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA, ESCANEADO E INTEGRACIÓN DE ARCHIVO DE LAS DIFERENTES ÁREAS. <input type="checkbox"/> RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS. <input type="checkbox"/> CONSULTA DE SALDOS EN EL SISTEMA INFORMATICO ADMINISTRATIVO PRESUPUESTAL Y CONTABLE DOPPIA, PARA LA ELABORACIÓN Y RESPUESTA DE OFICIOS CON BASE A LAS SOLICITUDES DE VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS RECIBIDOS DE LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. <input type="checkbox"/> SEGUIMIENTO Y TRÁMITE A LOS OFICIOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS. <input type="checkbox"/> APOYO EN LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE ORDENES DE PAGO, QUE RESULTAN DE LOS REQUERIMIENTOS Y SEVICIOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS, QUE CONCENTRAN LA COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES. <input type="checkbox"/> APOYO EN LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE VIÁTICOS, QUE RESULTAN DE LOS REQUERIMIENTOS Y SERVICIOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS, QUE CONCENTRAN LA COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES.	<ul style="list-style-type: none"> • MANEJO DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL. * ORDEN ADMINISTRATIVO. • MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE • TRABAJO EN EQUIPO, EQUIPO BÁSICO DE OFICINA. • INICIATIVA, COMPROMISO, ACTITUD DE SERVICIO. 	DERIVADO DEL INCREMENTO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO ELECTORAL, SE REQUIERE DE: * LA RECEPCIÓN Y VALIDACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE LAS DIFERENTES ÁREAS DEL INSTITUTO. * ELABORACIÓN DE OFICIOS Y DAR TRÁMITE ANTE LAS DIFERENTES AREAS DEL INSTITUTO. * INTEGRACION Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES PROPIOS DE LA SUBDIRECCION DE ADMINISTRACIÓN.	DEL 16 AGOSTO AL 31 DE DICIEMBRE 2024

SOLICITA


 L.C.P. PAUL ALEJANDRO GONZÁLEZ TORRUCO
 SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

Vo.Bo.


 LIC. JAVIER GARCÍA RODRÍGUEZ
 DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

FORMATO DE JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL POR ACTIVIDADES POS-ELECTORALES

DIRECCIÓN / UNIDAD / COORDINACIÓN : AREA DE ENLACE DE AUDITORÍAS ADSCRITOS A LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN						
NO.	CATEGORIA PROPUESTA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES	JUSTIFICACION	TEMPORALIDAD
1	Auxiliar de Coordinador	Lic. En Contaduría Pública, Lic. En Admón, Lic. En Derecho, Carreras a fin	<p>a).- Dar seguimiento y certeza a la integración de la documentación requerida en la auditoría que contenga los legajos con las firmas y sellos requeridos por los Entes Fiscalizadores en los ambitos Federal, Estatal y del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.</p> <p>b).- Elaborar de manera oportuna con eficiencia y eficacia las certificaciones con la herramienta tecnológica utilizada porest Organos Superiorde Fiscalización del Estado denominada Certiosfe.</p> <p>c).- Elaborar de manera oportuna con eficiencia y eficacia las certificaciones que se realizan de manera física, integrar, foliar, sellar y proyectar el texto de certificación que se entrega a los diversos Entes fiscalizadores.</p> <p>d).- Analizar y establecer orientación legal en los casos donde se presenten solventaciones por parte de los órganos de control.</p> <p>e).- Emitir respuestas a los requerimientos en los plazos legales que se señalen por los órganos internos de control.</p> <p>f).- Trámites administrativos con correo electrónicos y en físicos.</p> <p>g).- Coadyuvar en la elaboración de minutas, actas administrativas.</p> <p>h).- Lo que se le encomiende, relacionado con los trabajos de Auditoría.</p>	<p>Conocimiento de leyes vigentes, certificaciones en el programa del OSFE de nómina CERTIOSFE, Manejo del Sistema de Control y Admón. y Fiscalización de los Recursos del Gasto Federalizado (SICAF) emitido por la Auditoría Superior de la Federación), Manejo en los programas y/o paquetería Office, Nitro Pro 10.</p>	<p>AUDITORÍAS EN PROCESOS:</p> <p>1).- Auditoría de desempeño a la coordinación de archivo del ejercicio fiscal 2023. (Contaloría Gral. del IEPCT).</p> <p>2).- Auditoría integral al IEPCT periodo del 01 de julio al 31 de diciembre de 2023.(Contaloría Gral. del IEPCT).</p> <p>3).- Auditoría de desempeño a la unidad de transparencia y/o unidad de transparencia y acceso a la información pública del ejercicio 2023.(Contaloría Gral. del IEPCT)..</p> <p>4).- Auditoría integral al IEPCT periodo del 01 de enero al 30 de junio de 2024.(Contaloría Gral. del IEPCT).</p> <p>5).- Auditoría de cumplimiento con enfoque financiero No. 1-IEPCT-23-AS2-FI-02, del periodo del 01 de julio al 31 de diciembre de 2023. (OSFE)</p> <p>6).- Planeación de la auditoría de desempeño a la coordinación de archivo de la fiscalización de la cuenta pública del ejercicio fiscal 2023 del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023.(OSFE)</p> <p>7).- Planeación de la fiscalización de la cuenta pública del ejercicio fiscal 2024, del periodo del 01 de enero al 30 de junio de 2024. (OSFE)</p> <p>8).- Auditoría 1923 participaciones Federales a Entidades Federativas, de la cuenta pública 2023. (ASF)</p> <p>9).- Planeación de la fiscalización de la cuenta pública correspondiente al ejercicio fiscal 2024 Participaciones Federales a Entidades Federativas con corte al segundo trimestre de 2024.(ASF)</p> <p>10).- Seguimiento a la auditoría 1923 participaciones federales a entidades federativas, de la cuenta pública 2023. solicita documentación relacionada con talleres gráficos de México.(ASF)</p>	16 de Agosto al 31 de Diciembre de 2024



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

FORMATO DE JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL POR ACTIVIDADES POS-ELECTORALES

DIRECCIÓN / UNIDAD / COORDINACIÓN : AREA DE ENLACE DE AUDITORÍAS ADSCRITOS A LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN						
NO.	CATEGORIA PROPUESTA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES	JUSTIFICACION	TEMPORALIDAD
1	Auxiliar de Coordinador	Lic. En Contaduría Pública, Lic. En Admón, Lic. En Derecho, Carreras a fin	<p>a).- Apoyar en la realización de las revisiones internas que se practiquen en el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.</p> <p>b).- Dar seguimiento y atención a las observaciones y/o recomendaciones que se deriven de las revisiones realizadas por los diversos entes fiscalizadores.</p> <p>c).- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.</p> <p>d).- Analizar estados financieros y presupuestales.</p> <p>e).- Revisión de las Conciliaciones de nóminas presupuestal y contable.</p> <p>f).- Atender y apoyar en las necesidades del área.</p> <p>g).- Elaboración de oficios de requerimientos a diversas áreas.</p> <p>h).- Recepción e integración de información solicitada a las coordinaciones del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.</p>	<p>Conocimiento contabilidad, administración y certificaciones en el programa del OSFE de nómina CERTIOSFE, Manejo del Sistema de Control y Admón. y Fiscalización de los Recursos del Gasto Federalizado (SICAF) emitido por la Auditoría Superior de la Federación), Manejo en los programas y/o paquetería Office, Nitro Pro 10.</p>	<p>AUDITORÍAS EN PROCESOS:</p> <p>1).- Auditoría de desempeño a la coordinación de archivo del ejercicio fiscal 2023. (Contaloría Gral. del IEPCT).</p> <p>2).- Auditoría integral al IEPCT periodo del 01 de julio al 31 de diciembre de 2023.(Contaloría Gral. del IEPCT).</p> <p>3).- Auditoría de desempeño a la unidad de transparencia y/o unidad de transparencia y acceso a la información pública del ejercicio 2023.(Contaloría Gral. del IEPCT)..</p> <p>4).- Auditoría integral al IEPCT periodo del 01 de enero al 30 de junio de 2024.(Contaloría Gral. del IEPCT).</p> <p>5).- Auditoría de cumplimiento con enfoque financiero No. 1-IEPCT-23-AS2-FI-02, del periodo del 01 de julio al 31 de diciembre de 2023. (OSFE)</p> <p>6).- Planeación de la auditoría de desempeño a la coordinación de archivo de la fiscalización de la cuenta pública del ejercicio fiscal 2023 del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023.(OSFE)</p> <p>7).- Planeación de la fiscalización de la cuenta pública del ejercicio fiscal 2024, del periodo del 01 de enero al 30 de junio de 2024. (OSFE)</p> <p>8).- Auditoría 1923 participaciones Federales a Entidades Federativas, de la cuenta pública 2023. (ASF)</p> <p>9).- Planeación de la fiscalización de la cuenta pública correspondiente al ejercicio fiscal 2024 Participaciones Federales a Entidades Federativas con corte al segundo trimestre de 2024.(ASF)</p> <p>10).- Seguimiento a la auditoría 1923 participaciones federales a entidades federativas, de la cuenta pública 2023. solicita documentación relacionada con talleres gráficos de México.(ASF)</p>	16 de Agosto al 31 de Diciembre de 2024



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

FORMATO DE JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL POR ACTIVIDADES POS-ELECTORALES

DIRECCIÓN / UNIDAD / COORDINACIÓN : AREA DE ENLACE DE AUDITORÍAS ADSCRITOS A LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN						
NO.	CATEGORIA PROPUESTA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES	JUSTIFICACION	TEMPORALIDAD
1	Auxiliar de Coordinador	Maestría en Admón. Pública, Lic. En Contaduría Pública, Lic. En Admón, Carreras a fin	<p>a).- Examinar y evaluar la adecuación y la eficiencia del control interno de la Dirección de Administración y sus coordinaciones.</p> <p>b).- Revisar las políticas y procedimientos; así como la salvaguarda de activos y eficiente uso de recursos públicos en cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.</p> <p>c).- Analizar la estructura orgánica y su relación con los perfiles de puestos y categorías asignadas al personal de cada una de las unidades responsables.</p> <p>d).- Atender y dar seguimiento a las auditorías por parte de la Federación, el Estado y de la Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.</p> <p>e).- Verificar documentación relativa al registro y control de suministro de materiales en el almacén del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.</p> <p>f).- Revisar del Presupuesto de Egresos que su ejecución esté de acuerdo a los procesos establecidos en el Manual de Normas Presupuestarias y Administrativas del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.</p> <p>g).- Realizar adecuaciones presupuestales que se requieran en el área de Enlace de Auditoría en el ejercicio correspondiente.</p> <p>h).- Especificar claramente los pasos y acciones a seguir para la consecución de los objetivos de las auditorías, incluyendo los procedimientos para aplicar, así como su relación con los papeles de trabajo.</p> <p>i).- Coadyuvar en la obtención de resultados de los planes y programas, que se tenga bajo la responsabilidad del IEPCT.</p> <p>j).- Desarrollar demás funciones que requiera el coordinador en el ámbito de su competencia.</p> <p>k).- Presentar a las coordinaciones que integran la Dirección de Administración, los hallazgos encontrados en las revisiones al presupuesto ejercido y/o devengado.</p> <p>l).- Verificar la administración correcta de la plantilla de personal de acuerdo a las categorías asignadas a las diversas áreas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.</p>	Contabilidad, Auditoría, Presupuestación, Planeación, organización, dirección, control administrativo de los recursos financieros, materiales, humanos y servicios generales. certificaciones en el programa del OSFE de nómina CERTIOSFE, Manejo del Sistema de Control y Admón. y Fiscalización de los Recursos del Gasto Federalizado (SICAF) emitido por la Auditoría Superior de la Federación), Manejo en los programas y/o paquetería Office, Nitro Pro 10.	<p>AUDITORÍAS EN PROCESOS:</p> <p>1).- Auditoría de desempeño a la coordinación de archivo del ejercicio fiscal 2023.</p> <p>2).- Auditoría integral al IEPCT periodo del 01 de julio al 31 de diciembre de 2023.</p> <p>3).- Auditoría de desempeño a la unidad de transparencia y/o unidad de transparencia y acceso a la información pública del ejercicio 2023.</p> <p>4).- Auditoría integral al IEPCT periodo del 01 de enero al 30 de junio de 2024.</p> <p>5).- Auditoría de cumplimiento con enfoque financiero No. 1-IEPCT-23-AS2-FI-02, del periodo del 01 de julio al 31 de diciembre de 2023.</p> <p>6).- Planeación de la auditoría de desempeño a la coordinación de archivo de la fiscalización de la cuenta pública del ejercicio fiscal 2023 del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023.</p> <p>7).- Planeación de la fiscalización de la cuenta pública del ejercicio fiscal 2024, del periodo del 01 de enero al 30 de junio de 2024.</p> <p>8).- Auditoría 1923 participaciones Federales a Entidades Federativas, de la cuenta pública 2023.</p> <p>9).- Planeación de la fiscalización de la cuenta pública correspondiente al ejercicio fiscal 2024 Participaciones Federales a Entidades Federativas con corte al segundo trimestre de 2024.</p> <p>10).- Seguimiento a la auditoría 1923 participaciones federales a entidades federativas, de la cuenta pública 2023. solicita documentación relacionada con talleres gráficos de México.</p>	16 de Agosto al 31 de Diciembre 2024

SOLICITA

Vb.Bo.

LCP. Paul Alejandro González Torruco
Subdirector de Administración

LCP. Silverio Falcón Jiménez
Enlace de Auditoría

Lic. Javier García Rodríguez
Director de Administración



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

FORMATO DE JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL POR ACTIVIDADES POS-ELECTORALES

DIRECCIÓN / UNIDAD / COORDINACIÓN : COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS						
No.	CATEGORIA PROPUESTA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES	JUSTIFICACION	TEMPORALIDAD
1	AUXILIAR DE COORDINADOR	ESTUDIOS EN EDUCACIÓN DE LIC. EN DERECHO O CARRERA AFÍN	<ul style="list-style-type: none"> RECEPCIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA DE LAS JUNTAS ELECTORALES, ASÍ COMO SU DIGITALIZACIÓN. ELABORACIÓN, TRAMITE Y SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE LAS JUNTAS ELECTORALES DISTRITALES. RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LOS INFORMES DE LAS JUNTAS ELECTORALES. INTEGRACIÓN, ARCHIVO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE JUNTAS ELECTORALES ASÍ COMO SU DIGITALIZACIÓN. SOLICITAR A LOS 21 DISTRITOS ELECTORALES LOS ARCHIVOS DE ASISTENCIA PARA SU DESCARGA Y REENVÍO POR CORREO PARA LA VALIDACIÓN DE LOS VOCALES EJECUTIVOS. CAPTURAR LOS SOPORTES DOCUMENTALES DE LAS INCIDENCIAS EN EL SISTEMA DE HUELLA DE LOS 21 DISTRITOS ELECTORALES. ELABORACIÓN DEL REPORTE DE DESCUENTO DE LOS 21 DISTRITOS ELECTORALES PARA APLICACIÓN EN NÓMINA. ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS Y/O INSTITUCIONES, ASÍ COMO DE TRANSPARENCIA. APOYAR EN LA CAPTURA DE RECIBOS DE PAGO EN EL SISTEMA DE NOMINA DEL PERSONAL DE JUNTAS DISTRITALES. APOYAR EN LA DIGITALIZACIÓN DE LOS MÁS DE 1700 EXPEDIENTES DE PERSONAL EVENTUAL (OFICINA CENTRAL Y JUNTAS ELECTORALES) PARA SU ARCHIVO CORRESPONDIENTE. LAS QUE SEAN ENCOMENDADAS EN APOYO A LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS. 	<ul style="list-style-type: none"> MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE. TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE EQUIPO BÁSICO DE OFICINA. MANEJO DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL, ORDEN ADMINISTRATIVO Y ANÁLISIS DE DOCUMENTOS PARA SU ATENCIÓN. INICIATIVA, COMPROMISO, ACTITUD DE SERVICIO. 	SE REQUIERE PARA LA ATENCIÓN RELATIVA A LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS CON LAS JUNTAS ELECTORALES, TODA VEZ QUE ÉSTAS CONTINUAN EN FUNCIONES, ADEMÁS DE QUE CUENTAN CON SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA, QUE SE SOLICITA CADA SEMANA PARA CAPTURAR LOS DOCUMENTOS SOPORTE Y OBTENER EL REPORTE QUINCENAL (LA APLICACIÓN DE LOS REPORTES SE GENERAN RETROACTIVOS). TAMBIÉN ES NECESARIO EL APOYO EN LA DIGITALIZACIÓN DE LOS MÁS DE 1700 EXPEDIENTES QUE SE DEBEN ORGANIZAR Y ARCHIVAR ASÍ COMO LO QUE SE GENERE HASTA EN TANTO NO SE REALICE LA BAJA O CLAUSURA DE LAS JUNTAS DISTRITALES.	16 AGOSTO - 31 DICIEMBRE
1	AUXILIAR DE COORDINADOR	ESTUDIOS EN EDUCACIÓN DE LIC EN CONTABILIDAD O AFÍN	<ul style="list-style-type: none"> APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE NÓMINAS Y LAYOUT DE LAS OFICINAS CENTRALES Y JUNTAS DISTRITALES. SEGUIMIENTO EN LOS PAGOS DE PRESTACIONES (FONACOT, METLIFE, PRESTAMOS ISSET) Y APORTACIONES DE ISSET QUE SE DEBEN APLICAR EN LAS NÓMINAS (PERMANENTE Y EVENTUAL). APOYO EN LA CAPTURA DEL SISTEMA DE HUELLA DE OFICINA CENTRAL. ELABORAR LOS TIMBRADOS DE LOS PAGOS DE NÓMINAS, ASÍ COMO SU CONCILIACIÓN CON EL ÁREA CONTABLE. APOYAR EN EL ANÁLISIS DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES Y CONCILIACIÓN CON EL ÁREA DE PLANEACIÓN. APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y CÁLCULO DE FINIQUITOS. CAPTURAR EN EL SISTEMA DE NOMINAS LOS RECIBOS DE PAGO GENERADOS PARA SU ACUMULADO Y ELABORAR EL LAYOUT CORRESPONDIENTE (PERMANENTE Y EVENTUAL). APOYAR EN LA DIGITALIZACIÓN DE LOS MÁS DE 1700 EXPEDIENTES DE PERSONAL EVENTUAL (OFICINA CENTRAL Y JUNTAS ELECTORALES) PARA SU ARCHIVO CORRESPONDIENTE. LAS QUE SEAN ENCOMENDADAS EN APOYO A LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS. 	<ul style="list-style-type: none"> MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE, Y SISTEMAS DE NÓMINA Y TIMBRADOS CFDI. TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE EQUIPO BÁSICO DE OFICINA. MANEJO DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL, ORDEN ADMINISTRATIVO. INICIATIVA, COMPROMISO, ACTITUD DE SERVICIO. 	SE REQUIERE PARA LA ATENCIÓN RELATIVA A LOS TRÁMITES DE OFICINA CENTRAL (TIMBRADOS, CAPTURA DE SISTEMA DE HUELLA Y SISTEMA DE NOMINA), ASÍ COMO LAS CONCILIACIONES Y REVISIÓN MENSUAL DE LOS SALDOS CON LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN. TAMBIÉN ES NECESARIO EL APOYO EN LA DIGITALIZACIÓN DE LOS MÁS DE 1700 EXPEDIENTES QUE SE DEBEN ORGANIZAR Y ARCHIVAR ASÍ COMO LO QUE SE GENERE HASTA EN TANTO NO SE REALICE LA BAJA O CLAUSURA DE LAS JUNTAS DISTRITALES.	16 AGOSTO - 31 DICIEMBRE

SOLICITA

LIC. JACQUELINE CASTILLO COLORADO
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Vo.Bo.

LIC. JAVIER GARCIA RODRIGUEZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

FORMATO DE JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL POR ACTIVIDADES POS-ELECTORALES

CCIÓN / UNIDAD / COORDINACIÓN : **COORDINACION DE RECURSOS FINANCIEROS**

CATEGORIA PROPUESTA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES	JUSTIFICACION	TEMPORALIDAD
AUXILIAR DE COORDINADOR	LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA, LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN, O CARRERA A FIN.	<p>i.- Seguimiento puntual en la comprobación de los recursos por Fondo Revolvente, en los recursos proporcionados para la Jornada Electoral del 2 de junio, para la sesión de computo del 5 de junio de 2024.</p> <p>ii.- Seguimiento puntual con el control de asistencia de los Consejeros Electorales, para las sesiones de los Consejos Electorales Distritales de las 7 Juntas. (04, 07, 08, 14, 16, 20 y 21)</p> <p>iii.- Seguimiento puntual de la emisión de los recibos de pago por concepto de Dietas, que se envían a las 21 Juntas Electorales para recabar las firmas correspondientes.</p> <p>iv.- Seguimiento puntual en la integración para pago de los finiquitos de: Caeles, Sel, Mesa Receptora, Bodegueros, Auxiliar de Proyecto, Auxiliar de Area, VOE, CCV (prepet), en las 21 Juntas Electorales Distritales.</p> <p>v.- Revisión de la Documentación soporte de las Ordenes de Pago, que resultan de los requerimientos y servicios de las diferentes áreas, que concentran la Coordinación de Recursos Materiales, y Coordinación de Servicios Generales.</p> <p>vi.- Revisión puntual de gastos por concepto de Viáticos que se le asignan a Funcionarios y Personal operativo, on motivo de las comisiones relacionadas con la actividad del Instituto Electoral.</p> <p>vii.- Revisión puntual de facturas que se generan con motivo de los diversos gastos menores que comprueban a través del fondo revolvente de la Dirección de Administración.</p> <p>viii.- Integración puntual, por la solicitud de información, relativa a las Ordenes de Auditoria de las diferentes Instancias Fiscalizadoras.</p> <p>ix.- Seguimiento puntual en el control de emisión de facturas correspondientes a las 21 Juntas Electorales Distritales, Oficinas Central, Almacén y el Edificio ubicado en la 5 de mayo.</p>	capacitaciones en en leyes fiscales correspondiente a gasolineria, empresas, enfocado al en regimen simplicado de confianza programas de facturacion, conpac, manejo en paqueteria de office, nitro. Talleres correspondiente a medios de impugnacion, procesos electorales, asignacion de diputados plurinominales, paridad de genero, impartidos popr el tribunal electoral del poder judicial de la federacion y por el tepct.	<p>PROCESO ELECTORAL (POSTERIOR A LA JORNADA)</p> <p>1).- Recepción y revisión de facturación, con requisitos fiscales, soportados con la documentación correspondiente.</p> <p>2).- Revisión y análisis de los recibos de finiquitos al personal eventual contratado con motivo del Proceso Electoral 2023-2024.</p> <p>3).- Revisión de comprobación de viáticos y gastos de camino del personal comisionado a las diferentes actividades con motivo de las actividades del Proceso Electoral 2023-2024.</p> <p>4).- Racabar la información solicitada con motivo de las Ordenes de Auditoría que le compete a la Coordinación de Recursos Financieros.</p> <p>5).- Elaboración de los reportes para la realización del pago de Dietas a los Consejeros Electorales Distritales, en los Distritos Electorales asignados.</p>	Del 16 de Agosto al 31 de Diciembre.



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

FORMATO DE JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL POR ACTIVIDADES POS-ELECTORALES

CATEGORIA PROPUESTA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES	JUSTIFICACION	TEMPORALIDAD
AUXILIAR DE COORDINADOR	LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA, LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN, O CARRERA AFIN.	<p>i.- Seguimiento puntual en la comprobación de los recursos por Fondo Revolvente, en los recursos proporcionados para la Jornada Electoral del 2 de junio, para la sesión de computo del 5 de junio de 2024.</p> <p>ii.- Seguimiento puntual con el control de asistencia de los Consejeros Electorales, para las sesiones de los Consejos Electorales Distritales de las 7 Juntas.(11, 12, 13, 17, 18, 09, 10).</p> <p>iii.- Seguimiento puntual de la emisión de los recibos de pago por concepto de Dietas, que se envían a las 21 Juntas Electorales para recabar las firmas correspondientes.</p> <p>iv.- Seguimiento puntual en la integración para pago de los finiquitos de: Caeles, Sel, Mesa Receptora, Bodegueros, Auxiliar de Proyecto, Auxiliar de Area, VOE, CCV (prepet), en las 21 Juntas Electorales Distritales.</p> <p>v.- Revisión de la Documentación soporte de las Ordenes de Pago, que resultan de los requerimientos y servicios de las diferentes áreas, que concentran la Coordinación de Recursos Materiales, y Coordinación de Servicios Generales.</p> <p>vi.- Revisión puntual de gastos por concepto de Viáticos que se le asignan a Funcionarios y Personal operativo, on motivo de las comisiones relacionadas con la actividad del Instituto Electoral.</p> <p>vii.- Revisión puntual de facturas que se generan con motivo de los diversos gastos menores que comprueban a través del fondo revolvente de la Dirección de Administración.</p> <p>viii.- Integración puntual, por la solicitud de información, relativa a las Ordenes de Auditoría de las diferentes Instancias Fiscalizadoras.</p> <p>ix.- Seguimiento puntual con los pagos de los edificios de las 21 Juntas Electoras Distritales, el edificio ubicado en Hidalgo, en la oficinas del almacen y oficinas centrales.</p>	Conocimiento de la Ley de Adquisiciones de Arrendamientos y Servicios del Sector Publico y su Reglamento, Conocimiento de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con los Mismos y su Reglamento, Manejo de paqueteria de office (Word, Excel, Power Point, Publisher), Curso de Bitacora Electronica para la obra Pública.	<p>PROCESO ELECTORAL (POSTERIOR A LA JORNADA)</p> <p>1).- Recepción y revisión de facturación, con requisitos fiscales, soportados con la documentación correspondiente.</p> <p>2).- Revisión y análisis de los recibos de finiquitos al personal eventual contratado con motivo del Proceso Electoral 2023-2024.</p> <p>3).- Revisión de comprobación de viáticos y gastos de camino del personal comisionado a las diferentes actividades con motivo de las actividades del Proceso Electoral 2023-2024.</p> <p>4).- Racabar la información solicitada con motivo de las Ordenes de Auditoría que le compete a la Coordinación de Recursos Financieros.</p> <p>5).- Elaboración de los reportes para la realización del pago de Dietas a los Consejeros Electorales Distritales, en los Distritos Electorales asignados.</p>	Del 16 de Agosto al 31 de Diciembre.



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

FORMATO DE JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL POR ACTIVIDADES POS-ELECTORALES

CATEGORIA PROPUESTA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES	JUSTIFICACION	TEMPORALIDAD
AUXILIAR DE COORDINADOR	LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA, LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN, O CARRERA AFIN.	<p>i.- Seguimiento puntual en la comprobación de los recursos por Fondo Revolvente, en los recursos proporcionados para la Jornada Electoral del 2 de junio, para la sesión de computo del 5 de junio de 2024.</p> <p>ii.- Seguimiento puntual con el control de asistencia de los Consejeros Electorales, para las sesiones de los Consejos Electorales Distritales de las 7 Juntas. (01, 02, 03, 05, 06, 15, 19).</p> <p>iii.- Seguimiento puntual de la emisión de los recibos de pago por concepto de Dietas, que se envían a las 21 Juntas Electorales para recabar las firmas correspondientes.</p> <p>iv.- Seguimiento puntual en la integración para pago de los finiquitos de: Caeles, Sel, Mesa Receptora, Bodegueros, Auxiliar de Proyecto, Auxiliar de Area, VOE, CCV (prepet), en las 21 Juntas Electorales Distritales.</p> <p>v.- Elaboración de recibos de pago de los 126 Consejeros Propietarios y 126 Consejeros Suplentes en su caso, de manera mensual, así como el timbrado correspondiente.</p> <p>vi.- Integración puntual, por la solicitud de información, relativa a las Ordenes de Auditoría de las diferentes Instancias Fiscalizadoras.</p>	Cursos de Contabilidad en la paquetería de Compaq I. Contabilidad, Nominas y Adminpaq, Cursos de Entrega de Recepciono - 2018 Curso de Transparencia 2020	PROCESO ELECTORAL (POSTERIOR A LA JORNADA) 1).- Recepción y revisión de facturación, con requisitos fiscales, soportados con la documentación correspondiente de Juntas Electorales. 2).- Revisión y análisis de los recibos de finiquitos al personal eventual contratado con motivo del Proceso Electoral 2023-2024. 3).- Racabar la información solicitada con motivo de las Ordenes de Auditoría que le compete a la Coordinación de Recursos Financieros. 4).- Elaboración de los reportes para la realización del pago de Dietas a los Consejeros Electorales Distritales, en los Distritos Electorales asignados. 5).- Pago de facturas de prestadores de servicios al IEPC y retenciones por prestaciones médicas.	Del 16 de Agosto al 31 de Diciembre.



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

FORMATO DE JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL POR ACTIVIDADES POS-ELECTORALES

CATEGORIA PROPUESTA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES	JUSTIFICACION	TEMPORALIDAD
AUXILIAR DE COORDINADOR	LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA, LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN, O CARRERA AFIN.	I.- Apoyo al Director de Admisnitracion en la elaboracion de Manuales y Lineamientos para el adecuado control interno de la Administracion del instituto. II.- Elaboracion de las Ordenes de Pago de los Impuestos Federales y Estatales (Retenciones, Fonacot, Impuestos sobre la Nomina, Partidos Politicos, Comisiones Banciarias) III. Elaboracion de Ordenes de Pago de los gastos de campo de las juntas distritales IV. Elaboracion de Ordenes de las Dietas de los Consejeros Electorales V. Verificar y solicitar las adecuaciones presupuestarias para la elaboracion de las ordenes de pago. Vi.- Analisis de Estados Presupuestales emitidos por la Unidad de Planeacion. VII.- Análisis para el cierre de la información Presupuestal de manera mensual /cuenta pública) VIII. Conciliacion entre los ingresos y egresos. IX. Emision de reportes presupuestarios para la disponibilidad de saldo. X. Matriz de Indicadores	Conocimiento en las leyes vigentes en materia de presupuestacion, planeacion, y control administrativo de los recursos financieros, manejo de programas administrativos del Instituto y/o paqueteria Office,PDF.	1).- Reportes presupuestales mensuales, trimestrales con motivo de la elaboracion de la cuenta pública. 2).- Reportes para la generación y comprobación con ordenes de pago, por retenciones . 3.- Proyeccion presupuestal del ejercicio presuouestal analizado.	Del 16 de Agosto al 31 de Diciembre.

SOLICITA

C.P.T. Tilo Gómez Barahona
Coordinador de Recursos Financieros

Vo.Bo.

Lic. Javier García Rodríguez
Director de Administración



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

FORMATO DE JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL POR ACTIVIDADES POS-ELECTORALES

DIRECCIÓN / UNIDAD / COORDINACIÓN : COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES						
NO.	CATEGORIA PROPUESTA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES	JUSTIFICACION	TEMPORALIDAD
1	AUXILIAR DE COORDINADOR	LICENCIATURA EN CONTADURIA PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN O CARRERA AFIN	<ul style="list-style-type: none"> * REVISIÓN DE LA INTREGACIÓN DE LOS EXPEDIENTES COMPROBATORIOS GENERADOS DE ENERO A JULIO DE 2024. * REVISIÓN DE CONTRATOS Y ACTAS * RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE PROVEEDORES PARA SU ALTA EN EL DIRECTORIO. * EXPEDIR CÉDULA DE ALTA DE PROVEEDORES. * CAPTURA DE LA BASE DE DATOS DEL DIRECTORIO DE PROVEDORES. * APOYO EN LAS SESIONES DE LICITACIONES. 	<ul style="list-style-type: none"> • MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE. • TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, CAPACIDAD DE ANÁLISIS. • INICIATIVA, CREATIVIDAD, DISCRECIÓN, RESPONSABILIDAD, Y LEALTAD 	<ul style="list-style-type: none"> * TRABAJOS RELACIONADOS CON LA INFORMACIÓN Y EXPEDIENTES GENERADOS DURANTE EL PROCESOS ELECTORAL. * PARA DAR ATENCIÓN OPORTUNDA Y COMPLETA A LAS AUDITORIAS QUE ESTAN EN PROCESO: CONTRALORIA INTERNA, ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN 	16 DE AGOSTO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024
1	AUXILIAR DE COORDINADOR	LICENCIATURA EN CONTADURIA PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN O CARRERA AFIN	<ul style="list-style-type: none"> • SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES Y/O SERVICIOS. * APOYO EN LAS COMPRA DIRECTAS * AUXILIAR PARA COTIZAR EN EL MERCADO. * ELABORAR ESCRITOS DE SOLICITUD DE SUFICIENCIAS PRESUPUESTAL. * SEGUIMIENTO PARA LA ENTREGA DE LA ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIO PARA SU SELLADO Y FIRMAS. * APOYO PARA VERIFICAR LA ENTREGA DE LOS BIENES Y VERIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS. * REVISAR FACTURAS QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS. * APOYO EN LA REVISIÓN PARA LA INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS COMPROBATORIOS DEL GASTO Y FOTOCOPIAR PARA SU ENTREGA A FINANCIEROS. 	<ul style="list-style-type: none"> • MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE. • TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, CAPACIDAD DE ANÁLISIS. • INICIATIVA, CREATIVIDAD, DISCRECIÓN, RESPONSABILIDAD, Y LEALTAD 	<ul style="list-style-type: none"> * TRABAJOS RELACIONADOS CON LA INFORMACIÓN Y EXPEDIENTES GENERADOS DURANTE EL PROCESOS ELECTORAL. * PARA DAR ATENCIÓN OPORTUNDA Y COMPLETA A LAS AUDITORIAS QUE ESTAN EN PROCESO: CONTRALORIA INTERNA, ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN 	16 DE AGOSTO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024



SOLICITA

M.A. ANGEL CHAN SOLIS
COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES

Vo.Bo.

LIC. JAVIER GARCÍA RODRÍGUEZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

FORMATO DE JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL POR ACTIVIDADES POS-ELECTORALES

DIRECCIÓN / UNIDAD / COORDINACIÓN : ALMACÉN						
NO.	CATEGORIA PROPUESTA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES	JUSTIFICACION	TEMPORALIDAD
1	AUXILIAR DE ÁREA	ESTUDIOS SECUNDARIA O EN EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.	<ul style="list-style-type: none"> • APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES EN LAS QUE VA REGRESAR EL MOBILIARIO QUE SERÁ DEVUELTO POR CADA UNA DE LAS JUNTAS ELECTORALES DISTRITALES Y QUE ENTRARÁN EN LAS INSTALACIONES DEL ALMACÉN. • APOYAR EN EL REACOMODO Y ESTIBAMIENTO DE TODOS LOS BIENES MUEBLES QUE SERÁN DEVUELTOS POR LAS JUNTAS ELECTORALES DISTRITALES, LOS CUÁLES SERÁN COLOCADOS EN LOS ESPACIOS QUE SE ENCUENTREN DISPONIBLES PARA NO OBSTRUIR LOS ACCESOS. • DAR LIMPIEZA AL MOBILIARIO ANTES DE IRLS REACOMODANDO Y EN SU CASO, IR EMPLOYANDO AQUELLOS BIENES MEDIANOS Y PEQUEÑOS PARA SU MEJOR CONSERVACIÓN. • REHABILITAR EL MOBILIARIO QUE EN SU CASO VENGAN DESAJUSTADOS, COMO LAS SILLAS SECRETARIALES, ESCRITORIOS Y ARCHIVEROS, DE SUS LLAVINES, SIEMPRE Y CUANDO TENGAN REPARACIÓN. 	QUE TENGA INICIATIVA, QUE SEPA TRABAJAR EN EQUIPO Y QUE AGUANTE EL TRABAJO PESADO, EN VIRTUD DE QUE HAY QUE CARGAR, SUBIR Y ESTIBAR TODOS LOS BIENES MUEBLES QUE SE RECIBIRÁN DE LAS JUNTAS ELECTORALES DISTRITALES, AGUANTAR TRABAJO BAJO PRESIÓN, TENER LA DISPONIBILIDAD DE TIEMPO DENTRO DEL HORARIO DE TRABAJO Y LA ACTITUD DE SERVICIO.	ESTE PERSONAL SE REQUIERE PARA RECEPCIONAR LOS BIENES MUEBLES QUE EN SU MOMENTO SE ENTREGARON A LAS (21) JUNTAS ELECTORALES DISTRITALES, PARA SU USO DURANTE EL PROCESO ELECTORAL LOCAL ORDINARIO 2023-2024; LOS CUÁLES SERÁN DEVUELTOS A LA COORDINACIÓN DE ALMACÉN PARA SU GUARDA Y CUSTODIA. SIN EMBARGO, ESTA COORDINACIÓN SOLO CUENTA CON 3 PERSONAS, LAS CUÁLES NO SE DARÁN ABASTO PARA LLEVAR A CABO LA RECEPCIÓN, LIMPIEZA, REACOMODO Y ESTIBAMIENTO DE TODOS LOS BIENES MUEBLES, POR LO QUE SE REQUIERE ESTA PERSONA.	DEL 16 DE AGOSTO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024.
1	AUXILIAR DE ÁREA	ESTUDIOS SECUNDARIA O EN EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.	<ul style="list-style-type: none"> • APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES EN LAS QUE VA REGRESAR EL MOBILIARIO QUE SERÁ DEVUELTO POR CADA UNA DE LAS JUNTAS ELECTORALES DISTRITALES Y QUE ENTRARÁN EN LAS INSTALACIONES DEL ALMACÉN. • APOYAR EN EL REACOMODO Y ESTIBAMIENTO DE TODOS LOS BIENES MUEBLES QUE SERÁN DEVUELTOS POR LAS JUNTAS ELECTORALES DISTRITALES, LOS CUÁLES SERÁN COLOCADOS EN LOS ESPACIOS QUE SE ENCUENTREN DISPONIBLES PARA NO OBSTRUIR LOS ACCESOS. • DAR LIMPIEZA AL MOBILIARIO ANTES DE IRLS REACOMODANDO Y EN SU CASO, IR EMPLOYANDO AQUELLOS BIENES MEDIANOS Y PEQUEÑOS PARA SU MEJOR CONSERVACIÓN. • REHABILITAR EL MOBILIARIO QUE EN SU CASO VENGAN DESAJUSTADOS, COMO LAS SILLAS SECRETARIALES, ESCRITORIOS Y ARCHIVEROS, DE SUS LLAVINES, SIEMPRE Y CUANDO TENGAN REPARACIÓN. 	QUE TENGA INICIATIVA, QUE SEPA TRABAJAR EN EQUIPO Y QUE AGUANTE EL TRABAJO PESADO, EN VIRTUD DE QUE HAY QUE CARGAR, SUBIR Y ESTIBAR TODOS LOS BIENES MUEBLES QUE SE RECIBIRÁN DE LAS JUNTAS ELECTORALES DISTRITALES, AGUANTAR TRABAJO BAJO PRESIÓN, TENER LA DISPONIBILIDAD DE TIEMPO DENTRO DEL HORARIO DE TRABAJO Y LA ACTITUD DE SERVICIO.	ESTE PERSONAL SE REQUIERE PARA RECEPCIONAR LOS BIENES MUEBLES QUE EN SU MOMENTO SE ENTREGARON A LAS (21) JUNTAS ELECTORALES DISTRITALES, PARA SU USO DURANTE EL PROCESO ELECTORAL LOCAL ORDINARIO 2023-2024; LOS CUÁLES SERÁN DEVUELTOS A LA COORDINACIÓN DE ALMACÉN PARA SU GUARDA Y CUSTODIA. SIN EMBARGO, ESTA COORDINACIÓN SOLO CUENTA CON 3 PERSONAS, LAS CUÁLES NO SE DARÁN ABASTO PARA LLEVAR A CABO LA RECEPCIÓN, LIMPIEZA, REACOMODO Y ESTIBAMIENTO DE TODOS LOS BIENES MUEBLES, POR LO QUE SE REQUIERE ESTA PERSONA.	DEL 16 DE AGOSTO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024.
1	AUXILIAR DE ÁREA	ESTUDIOS SECUNDARIA O EN EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.	<ul style="list-style-type: none"> • APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES EN LAS QUE VA REGRESAR EL MOBILIARIO QUE SERÁ DEVUELTO POR CADA UNA DE LAS JUNTAS ELECTORALES DISTRITALES Y QUE ENTRARÁN EN LAS INSTALACIONES DEL ALMACÉN. • APOYAR EN EL REACOMODO Y ESTIBAMIENTO DE TODOS LOS BIENES MUEBLES QUE SERÁN DEVUELTOS POR LAS JUNTAS ELECTORALES DISTRITALES, LOS CUÁLES SERÁN COLOCADOS EN LOS ESPACIOS QUE SE ENCUENTREN DISPONIBLES PARA NO OBSTRUIR LOS ACCESOS. • DAR LIMPIEZA AL MOBILIARIO ANTES DE IRLS REACOMODANDO Y EN SU CASO, IR EMPLOYANDO AQUELLOS BIENES MEDIANOS Y PEQUEÑOS PARA SU MEJOR CONSERVACIÓN. • REHABILITAR EL MOBILIARIO QUE EN SU CASO VENGAN DESAJUSTADOS, COMO LAS SILLAS SECRETARIALES, ESCRITORIOS Y ARCHIVEROS, DE SUS LLAVINES, SIEMPRE Y CUANDO TENGAN REPARACIÓN. 	QUE TENGA INICIATIVA, QUE SEPA TRABAJAR EN EQUIPO Y QUE AGUANTE EL TRABAJO PESADO, EN VIRTUD DE QUE HAY QUE CARGAR, SUBIR Y ESTIBAR TODOS LOS BIENES MUEBLES QUE SE RECIBIRÁN DE LAS JUNTAS ELECTORALES DISTRITALES, AGUANTAR TRABAJO BAJO PRESIÓN, TENER LA DISPONIBILIDAD DE TIEMPO DENTRO DEL HORARIO DE TRABAJO Y LA ACTITUD DE SERVICIO.	ESTE PERSONAL SE REQUIERE PARA RECEPCIONAR LOS BIENES MUEBLES QUE EN SU MOMENTO SE ENTREGARON A LAS (21) JUNTAS ELECTORALES DISTRITALES, PARA SU USO DURANTE EL PROCESO ELECTORAL LOCAL ORDINARIO 2023-2024; LOS CUÁLES SERÁN DEVUELTOS A LA COORDINACIÓN DE ALMACÉN PARA SU GUARDA Y CUSTODIA. SIN EMBARGO, ESTA COORDINACIÓN SOLO CUENTA CON 3 PERSONAS, LAS CUÁLES NO SE DARÁN ABASTO PARA LLEVAR A CABO LA RECEPCIÓN, LIMPIEZA, REACOMODO Y ESTIBAMIENTO DE TODOS LOS BIENES MUEBLES, POR LO QUE SE REQUIERE ESTA PERSONA.	DEL 16 DE AGOSTO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024.

SOLICITA

MCD. ARMANDO RAMOS GONZÁLEZ
COORDINADOR DE ALMACÉN

Vo. Bo.

JAVIER GARCÍA RODRÍGUEZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

FORMATO DE JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL POR ACTIVIDADES POS-ELECTORALES

DIRECCIÓN / UNIDAD / COORDINACION : SERVICIOS GENERALES						
NO.	CATEGORIA PROPUESTA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES	JUSTIFICACION	TEMPORALIDAD
1	AUXILIAR DE COORDINADOR	MÍNIMO ESTUDIOS EN EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR O PROFESIONAL	<ul style="list-style-type: none"> • ELABORAR DE PROYECTOS DE OBRA Y ESTIMAR EL COSTEO DEL MISMO. • APOYO PARA LA RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DEL ESTADO DE LOS INMUEBLES QUE FUNGIRAN COMO JUNTAS DISTRITALES. • DISEÑAR, DIRIGIR, IMPLEMENTAR Y GESTIONAR SOLUCIONES ARQUITECTÓNICAS. • SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS DE ADECUACIÓN EN LOS INMUEBLES QUE OCUPARAN LAS JUNTAS DISTRITALES. • CALCULAR EL MATERIAL NECESARIOS PARA LA ADECUACIÓN DE LOS INMUEBLES QUE OCUPARAN LAS JUNTAS DISTRITALES. • LAS DEMÁS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO. 	<ul style="list-style-type: none"> • MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE. • MANEJO EN PROGRAMAS DE DISEÑO. • TRABAJO EN EQUIPO. • MANEJO DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL. • ORDEN ADMINISTRATIVO. • INICIATIVA, COMPROMISO, ACTITUD DE SERVICIO. 	PERSONAL QUE SE REQUIERE PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS DE DESMANTELAMIENTO DE LA JUNTAS ELECTORALES DISTRITALES, LLEVAR A CABO LA ENTREGA DE LOS INMUEBLES, DESARROLLO DE PROYECTOS PARA LA ADECUACIÓN DE ESPACIOS QUE REQUIERA EL IEPCT.	A PARTIR DEL 16 DE AGOSTO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024
1	AUXILIAR DE AREA	MÍNIMO EDUCACIÓN BASICA O MEDIA.	<ul style="list-style-type: none"> • TRASLADO DEL PERSONAL DE LAS DIVERSAS ÁREA DE ESTE INSTITUTO A LOS DESTINOS DE LA LOCALIDAD QUE SE LE INDIQUE. • MANTENER EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES TANTO INTERNO COMO EXTERNO, REPORTANDO EN CASO NECESARIO AL ÁREA CORRESPONDIENTE, CUALQUIER ANOMALÍA PARA SU REVISIÓN Y MANTENIMIENTO. • REALIZAR LABORES DE LAVADO DE LA FLOTILLA DE PARQUE VEHICULAR DE LA INSTITUCIÓN. • REPORTAR AL SUPERIOR INMEDIATO CUALQUIER ANOMALÍA, DESCOMPOSTURA O DAÑO QUE SE REQUIERA TRABAJO ESPECIALIZADO. • LAS DEMÁS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO. 	<ul style="list-style-type: none"> • COMUNICACIÓN • TOLERANCIA A LA PRESIÓN • TRABAJO EN EQUIPO • EQUILIBRIO FÍSICO Y EMOCIONAL • CRITERIO DE ANALISIS DE SITUACION • BUENOS REFLEJOS PARA REACCIONAR. • PLAN DE VIAJE O DE CAMINO A RECORRER. 	PERSONAL QUE SE REQUIERE PARA EL TRASLADO EN VEHÍCULO OFIAL AL PERSONAL DE LAS AREAS QUE CONFORMAN AL IEPCT	A PARTIR DEL 16 DE AGOSTO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024
1	AUXILIAR	MÍNIMO EDUCACIÓN BASICA O MEDIA.	<ul style="list-style-type: none"> • ASEAR LAS OFICINAS Y ÁREAS ASIGNADAS, ANTES DEL INGRESO DE LOS FUNCIONARIOS Y VELAR QUE SE MANTENGAN ASEADAS. • MANTENER LOS BAÑOS Y LAVAMANOS EN PERFECTAS CONDICIONES DE ASEO Y LIMPIEZA Y CON LA DOTACIÓN NECESARIA. • CLASIFICAR LA BASURA EMPACANDO DESECHOS ORGÁNICOS, PAPELES Y MATERIALES SÓLIDOS EN BOLSAS SEPARADAS. • MANTENER LIMPIOS LOS MUEBLES, ENSERES, VENTANAS, VIDRIOS, CORTINAS, PAREDES Y TODO ELEMENTO ACCESORIO DE LAS ÁREAS DE LAS OFICINAS. • PRESTAR EL SERVICIO DE CAFETERÍA A LOS FUNCIONARIOS EN SUS OFICINAS Y ATENDER LAS REUNIONES QUE SE LLEVEN A CABO EN LAS OFICINAS DE SU ÁREA DE TRABAJO. • VELAR POR LA BUENA PRESENTACIÓN Y ORDEN DE LAS OFICINAS Y ZONAS COMUNES DE LA INSTITUCIÓN 	<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO EN EQUIPO • TOLERANCIA A LA PRESIÓN • ADAPTACIÓN AL CAMBIO • DISCIPLINA • RELACIONES INTERPERSONALES • COLABORACIÓN 	PERSONAL QUE SE REQUIERE PARA MANTENER EL ASEO DE APROXIMADAMENTE 50 OFICINAS, SALA DE SESIONES, SALA DE JUNTAS DE PRESIDENCIA, AULA DE EDUCACIÓN CÍVICA, 36 BAÑOS, EXPLANADAS Y PASILLOS, PATIOS, LOS CUALES CONFORMAN EL EDIFICIO DEL IEPCT, EDIFICIO DE LA CALLE HIDALGO Y EL ALMACÉN.	A PARTIR DEL 16 DE AGOSTO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024
1	AUXILIAR	MÍNIMO EDUCACIÓN BASICA O MEDIA.	<ul style="list-style-type: none"> • ASEAR LAS OFICINAS Y ÁREAS ASIGNADAS, ANTES DEL INGRESO DE LOS FUNCIONARIOS Y VELAR QUE SE MANTENGAN ASEADAS. • MANTENER LOS BAÑOS Y LAVAMANOS EN PERFECTAS CONDICIONES DE ASEO Y LIMPIEZA Y CON LA DOTACIÓN NECESARIA. • CLASIFICAR LA BASURA EMPACANDO DESECHOS ORGÁNICOS, PAPELES Y MATERIALES SÓLIDOS EN BOLSAS SEPARADAS. • MANTENER LIMPIOS LOS MUEBLES, ENSERES, VENTANAS, VIDRIOS, CORTINAS, PAREDES Y TODO ELEMENTO ACCESORIO DE LAS ÁREAS DE LAS OFICINAS. • NO ABANDONAR EL ÁREA ASIGNADA SIN LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE DEL ENCARGADO DE TURNO. • COMUNICAR VERBALMENTE, AL TURNO ENTRANTE, PENDIENTES, ÓRDENES RECIBIDAS U OBSERVACIONES DE PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN, ASÍ COMO LO SUCEDIDO EN EL ÁREA Y CUANDO ASÍ SE REQUIERA SE HARÁ POR ESCRITO. • ENCENDER Y APAGAR LAS LUCES DEL EXTERIOR DE LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO. • VERIFICAR QUE VENTANAS, PUERTAS Y OTROS ACCESOS ESTÉN CERRADOS AL FINALIZAR EL HORARIO DE LABORES. • LAS DEMÁS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO. 	<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO EN EQUIPO • TOLERANCIA A LA PRESIÓN • MANEJO DE LA INFORMACIÓN • ADAPTACIÓN AL CAMBIO • DISCIPLINA • RELACIONES INTERPERSONALES • COLABORACIÓN 	PERSONAL QUE SE REQUIERE PARA MANTENER EL ASEO DE APROXIMADAMENTE 50 OFICINAS, SALA DE SESIONES, SALA DE JUNTAS DE PRESIDENCIA, AULA DE EDUCACIÓN CÍVICA, 36 BAÑOS, EXPLANADAS Y PASILLOS, PATIOS, LOS CUALES CONFORMAN EL EDIFICIO DEL IEPCT, EDIFICIO DE LA CALLE HIDALGO Y EL ALMACÉN.	A PARTIR DEL 16 DE AGOSTO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024
1	AUXILIAR	MÍNIMO EDUCACIÓN BASICA O MEDIA.	<ul style="list-style-type: none"> • REVISAR EL ÁREA ASIGNADA AL ENTRAR A SU TURNO. • PERIÓDICAMENTE, EFECTUAR RECORRIDOS POR TODA SU ÁREA DE LABORES. • REPORTAR DE INMEDIATO AL JEFE INMEDIATO ACTIVIDADES QUE ALTEREN EL ORDEN DENTRO DE LA INSTITUCIÓN, QUE ATENTEN CONTRA EL PATRIMONIO DEL INSTITUTO Y DE ANOMALÍAS EN SU FUNCIONAMIENTO. • NO ABANDONAR EL ÁREA ASIGNADA SIN LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE DEL ENCARGADO DE TURNO. • COMUNICAR VERBALMENTE, AL TURNO ENTRANTE, PENDIENTES, ÓRDENES RECIBIDAS U OBSERVACIONES DE PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN, ASÍ COMO LO SUCEDIDO EN EL ÁREA Y CUANDO ASÍ SE REQUIERA SE HARÁ POR ESCRITO. • ENCENDER Y APAGAR LAS LUCES DEL EXTERIOR DE LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO. • VERIFICAR QUE VENTANAS, PUERTAS Y OTROS ACCESOS ESTÉN CERRADOS AL FINALIZAR EL HORARIO DE LABORES. • LAS DEMÁS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO. 	<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO EN EQUIPO • TOLERANCIA A LA PRESIÓN • MANEJO DE LA INFORMACIÓN • ADAPTACIÓN AL CAMBIO • DISCIPLINA • RELACIONES INTERPERSONALES • COLABORACIÓN 	PERSONAL QUE SE REQUIERE PARA EL ÁREA DE VIGILANCIA DE LA ENTRADA DEL EDIFICIO PRINCIPAL, ESTO DEBIDO A QUE HACE FALTA UNA PERSONA QUE REFUERCE LA VIGILANCIA DEBIDO A QUE UN COMPAÑERO DE LOS QUE TIENEN ASIGNADA ESA ACTIVIDAD YA ES UNA PERSONA MAYOR QUE YA NO RESPONDE CON LA MISMA AGILIDAD QUE DEMANDA LA ACTIVIDAD DE UN VIGILANTE.	A PARTIR DEL 16 DE AGOSTO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024

SOLICITA

José Guadalupe Palacios Llargo
Coordinador de Servicios Generales

Vo.Bo.

Lic. Javier García Rodríguez
Director de Administración



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

FORMATO DE JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL POR ACTIVIDADES POS-ELECTORALES

DIRECCIÓN / UNIDAD / COORDINACION : SERVICIOS GENERALES

NO.	CATEGORIA PROPUESTA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES	JUSTIFICACION	TEMPORALIDAD
1	AUXILIAR DE COORDINADOR	MÍNIMO EDUCACIÓN BÁSICA O MEDIA.	<ul style="list-style-type: none"> REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ESTRUCTURAS. ELABORAR INFORMES DE ACTIVIDADES RELACIONADOS CON EL DESMANTELAMIENTO. REALIZAR TRABAJOS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO, ASÍ COMO LA REPARACIÓN DE MOBILIARIO O EQUIPO DE OFICINA QUE HAYA SUFRIDO DESGASTE O AVERÍAS POR LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LAS ÁREAS. APOYAR EN INSTALAR, MANTENER Y REPARAR INSTALACIONES ELÉCTRICAS, FUGAS DE AGUA, DESAGÜE, E INMUEBLES DEL ÓRGANO. LAS DEMÁS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO. APOYAR EN EL TRASLADO DEL PERSONAL DE LAS DIVERSAS ÁREA DE ESTE INSTITUTO A LOS DESTINOS DE LA LOCALIDAD QUE SE LE INDIQUE. REPORTAR AL SUPERIOR INMEDIATO CUALQUIER ANOMALÍA, DESCOMPOSTURA O DAÑO QUE SE REQUIERA TRABAJO ESPECIALIZADO. LAS DEMÁS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO. 	<ul style="list-style-type: none"> MANEJO DE EQUIPO DE SOLDADURA DE ARCO ELÉCTRICO, AUTOGENA Y GAS BUTANO. MANEJO DE HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS PARA CORTE DE METAL Y OTROS MATERIALES APLICACIÓN DE TRAZADO, UTILIZANDO ESCUADRA, FALSA ESCUADRA, PLANTILLAS, METRO DOBLE, PIE DE ACERO Y PUNTA DE TRAZAR SOBRE DIFERENTES SUPERFICIES. CONOCIMIENTOS EN CONSTRUCCIÓN Y REMODELACIÓN. TRABAJO EN EQUIPO. INICIATIVA, COMPROMISO, ACTITUD DE SERVICIO. 	PERSONAL QUE SE REQUIERE PARA EL DESMANTELAMIENTO Y TRASLADO AL ALMACÉN DE TODO EL MATERIAL METÁLICO QUE SE UTILIZÓ PARA LA CONFORMACIÓN DE LAS BODEGAS ELECTORALES. ASIMISMO, EL DESMANTELAMIENTO Y TRASLADO DE LOS EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO E INSTALACIÓN ELÉCTRICA QUE REALIZÓ EN LOS 21 INMUEBLES QUE OCUPARON LAS JUNTAS ELECTORALES DISTRITALES, CON MOTIVO DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL ORDINARIO 2023 - 2024, DE IGUAL MANERA, LLEVAR A CABO LAS REPARACIONES EN DICHSO INMUEBLES PARA QUE QUEDEN EN LAS CONDICIONES A COMO SE RECIBIÓ.	A PARTIR DEL 16 DE AGOSTO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024
1	AUXILIAR DE ÁREA	MÍNIMO EDUCACIÓN BÁSICA O MEDIA.	<ul style="list-style-type: none"> REALIZAR TRABAJOS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO, ASÍ COMO LA REPARACIÓN DE MOBILIARIO O EQUIPO DE OFICINA QUE HAYA SUFRIDO DESGASTE O AVERÍAS POR LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LAS ÁREAS. APOYAR EN INSTALAR, MANTENER Y REPARAR INSTALACIONES ELÉCTRICAS, FUGAS DE AGUA, DESAGÜE, E INMUEBLES DEL ÓRGANO. LAS DEMÁS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO. APOYAR EN EL TRASLADO DEL PERSONAL DE LAS DIVERSAS ÁREA DE ESTE INSTITUTO A LOS DESTINOS DE LA LOCALIDAD QUE SE LE INDIQUE. REPORTAR AL SUPERIOR INMEDIATO CUALQUIER ANOMALÍA, DESCOMPOSTURA O DAÑO QUE SE REQUIERA TRABAJO ESPECIALIZADO. LAS DEMÁS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO. 	<ul style="list-style-type: none"> MANEJO DE EQUIPO DE SOLDADURA DE ARCO ELÉCTRICO, AUTOGENA Y GAS BUTANO. MANEJO DE HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS PARA CORTE DE METAL Y OTROS MATERIALES APLICACIÓN DE TRAZADO, UTILIZANDO ESCUADRA, FALSA ESCUADRA, PLANTILLAS, METRO DOBLE, PIE DE ACERO Y PUNTA DE TRAZAR SOBRE DIFERENTES SUPERFICIES. CONOCIMIENTOS EN CONSTRUCCIÓN Y REMODELACIÓN. TRABAJO EN EQUIPO. INICIATIVA, COMPROMISO, ACTITUD DE SERVICIO. 	PERSONAL QUE SE REQUIERE PARA EL DESMANTELAMIENTO Y TRASLADO AL ALMACÉN DE TODO EL MATERIAL METÁLICO QUE SE UTILIZÓ PARA LA CONFORMACIÓN DE LAS BODEGAS ELECTORALES. ASIMISMO, EL DESMANTELAMIENTO Y TRASLADO DE LOS EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO E INSTALACIÓN ELÉCTRICA QUE REALIZÓ EN LOS 21 INMUEBLES QUE OCUPARON LAS JUNTAS ELECTORALES DISTRITALES, CON MOTIVO DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL ORDINARIO 2023 - 2024, DE IGUAL MANERA, LLEVAR A CABO LAS REPARACIONES EN DICHSO INMUEBLES PARA QUE QUEDEN EN LAS CONDICIONES A COMO SE RECIBIÓ.	A PARTIR DEL 16 DE AGOSTO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024
1	AUXILIAR DE ÁREA	MÍNIMO EDUCACIÓN BÁSICA O MEDIA.	<ul style="list-style-type: none"> REALIZAR TRABAJOS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO, ASÍ COMO LA REPARACIÓN DE MOBILIARIO O EQUIPO DE OFICINA QUE HAYA SUFRIDO DESGASTE O AVERÍAS POR LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LAS ÁREAS. APOYAR EN INSTALAR, MANTENER Y REPARAR INSTALACIONES ELÉCTRICAS, FUGAS DE AGUA, DESAGÜE, E INMUEBLES DEL ÓRGANO. LAS DEMÁS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO. APOYAR EN EL TRASLADO DEL PERSONAL DE LAS DIVERSAS ÁREA DE ESTE INSTITUTO A LOS DESTINOS DE LA LOCALIDAD QUE SE LE INDIQUE. REPORTAR AL SUPERIOR INMEDIATO CUALQUIER ANOMALÍA, DESCOMPOSTURA O DAÑO QUE SE REQUIERA TRABAJO ESPECIALIZADO. LAS DEMÁS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO. 	<ul style="list-style-type: none"> MANEJO DE EQUIPO DE SOLDADURA DE ARCO ELÉCTRICO, AUTOGENA Y GAS BUTANO. MANEJO DE HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS PARA CORTE DE METAL Y OTROS MATERIALES APLICACIÓN DE TRAZADO, UTILIZANDO ESCUADRA, FALSA ESCUADRA, PLANTILLAS, METRO DOBLE, PIE DE ACERO Y PUNTA DE TRAZAR SOBRE DIFERENTES SUPERFICIES. CONOCIMIENTOS EN CONSTRUCCIÓN Y REMODELACIÓN. TRABAJO EN EQUIPO. INICIATIVA, COMPROMISO, ACTITUD DE SERVICIO. 	PERSONAL QUE SE REQUIERE PARA EL DESMANTELAMIENTO Y TRASLADO AL ALMACÉN DE TODO EL MATERIAL METÁLICO QUE SE UTILIZÓ PARA LA CONFORMACIÓN DE LAS BODEGAS ELECTORALES. ASIMISMO, EL DESMANTELAMIENTO Y TRASLADO DE LOS EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO E INSTALACIÓN ELÉCTRICA QUE REALIZÓ EN LOS 21 INMUEBLES QUE OCUPARON LAS JUNTAS ELECTORALES DISTRITALES, CON MOTIVO DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL ORDINARIO 2023 - 2024, DE IGUAL MANERA, LLEVAR A CABO LAS REPARACIONES EN DICHSO INMUEBLES PARA QUE QUEDEN EN LAS CONDICIONES A COMO SE RECIBIÓ.	A PARTIR DEL 16 DE AGOSTO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024
1	AUXILIAR DE ÁREA	MÍNIMO EDUCACIÓN BÁSICA O MEDIA.	<ul style="list-style-type: none"> REALIZAR TRABAJOS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO, ASÍ COMO LA REPARACIÓN DE MOBILIARIO O EQUIPO DE OFICINA QUE HAYA SUFRIDO DESGASTE O AVERÍAS POR LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LAS ÁREAS. APOYAR EN INSTALAR, MANTENER Y REPARAR INSTALACIONES ELÉCTRICAS, FUGAS DE AGUA, DESAGÜE, E INMUEBLES DEL ÓRGANO. LAS DEMÁS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO. APOYAR EN EL TRASLADO DEL PERSONAL DE LAS DIVERSAS ÁREA DE ESTE INSTITUTO A LOS DESTINOS DE LA LOCALIDAD QUE SE LE INDIQUE. REPORTAR AL SUPERIOR INMEDIATO CUALQUIER ANOMALÍA, DESCOMPOSTURA O DAÑO QUE SE REQUIERA TRABAJO ESPECIALIZADO. LAS DEMÁS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO. 	<ul style="list-style-type: none"> MANEJO DE EQUIPO DE SOLDADURA DE ARCO ELÉCTRICO, AUTOGENA Y GAS BUTANO. MANEJO DE HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS PARA CORTE DE METAL Y OTROS MATERIALES APLICACIÓN DE TRAZADO, UTILIZANDO ESCUADRA, FALSA ESCUADRA, PLANTILLAS, METRO DOBLE, PIE DE ACERO Y PUNTA DE TRAZAR SOBRE DIFERENTES SUPERFICIES. CONOCIMIENTOS EN CONSTRUCCIÓN Y REMODELACIÓN. TRABAJO EN EQUIPO. INICIATIVA, COMPROMISO, ACTITUD DE SERVICIO. 	PERSONAL QUE SE REQUIERE PARA EL DESMANTELAMIENTO Y TRASLADO AL ALMACÉN DE TODO EL MATERIAL METÁLICO QUE SE UTILIZÓ PARA LA CONFORMACIÓN DE LAS BODEGAS ELECTORALES. ASIMISMO, EL DESMANTELAMIENTO Y TRASLADO DE LOS EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO E INSTALACIÓN ELÉCTRICA QUE REALIZÓ EN LOS 21 INMUEBLES QUE OCUPARON LAS JUNTAS ELECTORALES DISTRITALES, CON MOTIVO DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL ORDINARIO 2023 - 2024, DE IGUAL MANERA, LLEVAR A CABO LAS REPARACIONES EN DICHSO INMUEBLES PARA QUE QUEDEN EN LAS CONDICIONES A COMO SE RECIBIÓ.	A PARTIR DEL 16 DE AGOSTO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

FORMATO DE JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL POR ACTIVIDADES POS-ELECTORALES

DIRECCIÓN / UNIDAD / COORDINACION : **SERVICIOS GENERALES**

NO.	CATEGORIA PROPUESTA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES	JUSTIFICACION	TEMPORALIDAD
1	AUXILIAR DE ÁREA	MÍNIMO EDUCACIÓN BÁSICA O MEDIA.	<ul style="list-style-type: none"> REALIZAR TRABAJOS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO, ASÍ COMO LA REPARACIÓN DE MOBILIARIO O EQUIPO DE OFICINA QUE HAYA SUFRIDO DESGASTE O AVERIAS POR LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LAS ÁREAS. APOYAR EN INSTALAR, MANTENER Y REPARAR INSTALACIONES ELÉCTRICAS, FUGAS DE AGUA, DESAGÜE, E INMUEBLES DEL ÓRGANO. LAS DEMÁS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO. APOYAR EN EL TRASLADO DEL PERSONAL DE LAS DIVERSAS ÁREA DE ESTE INSTITUTO A LOS DESTINOS DE LA LOCALIDAD QUE SE LE INDIQUE. REPORTAR AL SUPERIOR INMEDIATO CUALQUIER ANOMALÍA, DESCOMPOSTURA O DAÑO QUE SE REQUIERA TRABAJO ESPECIALIZADO. LAS DEMÁS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO. 	<ul style="list-style-type: none"> MANEJO DE EQUIPO DE SOLDADURA DE ARCO ELÉCTRICO, AUTOGENA Y GAS BUTANO. MANEJO DE HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS PARA CORTE DE METAL Y OTROS MATERIALES APLICACIÓN DE TRAZADO, UTILIZANDO ESCUADRA, FALSA ESCUADRA, PLANTILLAS, METRO DOBLE, PIE DE ACERO Y PUNTA DE TRAZAR SOBRE DIFERENTES SUPERFICIES. CONOCIMIENTOS EN CONSTRUCCIÓN Y REMODELACIÓN. TRABAJO EN EQUIPO. INICIATIVA, COMPROMISO, ACTITUD DE SERVICIO. 	PERSONAL QUE SE REQUIERE PARA EL DESMANTELAMIENTO Y TRASLADO AL ALMACÉN DE TODO EL MATERIAL METÁLICO QUE SE UTILIZÓ PARA LA CONFORMACIÓN DE LAS BODEGAS ELECTORALES. ASIMISMO, EL DESMANTELAMIENTO Y TRASLADO DE LOS EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO E INSTALACIÓN ELÉCTRICA QUE REALIZÓ EN LOS 21 INMUEBLES QUE OCUPARON LAS JUNTAS ELECTORALES DISTRITALES, CON MOTIVO DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL ORDINARIO 2023 - 2024, DE IGUAL MANERA, LLEVAR A CABO LAS REPARACIONES EN DICHO INMUEBLES PARA QUE QUEDEN EN LAS CONDICIONES A COMO SE RECIBIÓ.	A PARTIR DEL 16 DE AGOSTO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024
1	AUXILIAR DE ÁREA	MÍNIMO EDUCACIÓN BÁSICA O MEDIA.	<ul style="list-style-type: none"> REALIZAR TRABAJOS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO, ASÍ COMO LA REPARACIÓN DE MOBILIARIO O EQUIPO DE OFICINA QUE HAYA SUFRIDO DESGASTE O AVERIAS POR LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LAS ÁREAS. APOYAR EN INSTALAR, MANTENER Y REPARAR INSTALACIONES ELÉCTRICAS, FUGAS DE AGUA, DESAGÜE, E INMUEBLES DEL ÓRGANO. LAS DEMÁS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO. APOYAR EN EL TRASLADO DEL PERSONAL DE LAS DIVERSAS ÁREA DE ESTE INSTITUTO A LOS DESTINOS DE LA LOCALIDAD QUE SE LE INDIQUE. REPORTAR AL SUPERIOR INMEDIATO CUALQUIER ANOMALÍA, DESCOMPOSTURA O DAÑO QUE SE REQUIERA TRABAJO ESPECIALIZADO. LAS DEMÁS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO. 	<ul style="list-style-type: none"> MANEJO DE EQUIPO DE SOLDADURA DE ARCO ELÉCTRICO, AUTOGENA Y GAS BUTANO. MANEJO DE HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS PARA CORTE DE METAL Y OTROS MATERIALES APLICACIÓN DE TRAZADO, UTILIZANDO ESCUADRA, FALSA ESCUADRA, PLANTILLAS, METRO DOBLE, PIE DE ACERO Y PUNTA DE TRAZAR SOBRE DIFERENTES SUPERFICIES. CONOCIMIENTOS EN CONSTRUCCIÓN Y REMODELACIÓN. TRABAJO EN EQUIPO. INICIATIVA, COMPROMISO, ACTITUD DE SERVICIO. 	PERSONAL QUE SE REQUIERE PARA EL DESMANTELAMIENTO Y TRASLADO AL ALMACÉN DE TODO EL MATERIAL METÁLICO QUE SE UTILIZÓ PARA LA CONFORMACIÓN DE LAS BODEGAS ELECTORALES. ASIMISMO, EL DESMANTELAMIENTO Y TRASLADO DE LOS EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO E INSTALACIÓN ELÉCTRICA QUE REALIZÓ EN LOS 21 INMUEBLES QUE OCUPARON LAS JUNTAS ELECTORALES DISTRITALES, CON MOTIVO DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL ORDINARIO 2023 - 2024, DE IGUAL MANERA, LLEVAR A CABO LAS REPARACIONES EN DICHO INMUEBLES PARA QUE QUEDEN EN LAS CONDICIONES A COMO SE RECIBIÓ.	A PARTIR DEL 16 DE AGOSTO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

SOLICITA

José Guadalupe Palacios Llergo
Coordinador de Servicios Generales

Vo.Bo.

Lic. Javier García Rodríguez
Director de Administración



FORMATO DE JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL POR ACTIVIDADES POS-ELECTORALES

DIRECCIÓN / UNIDAD / COORDINACIÓN : DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA (DESPACHO)			VILLAHERMOSA, TABASCO A 08 DE AGOSTO DE 2024			
NO.	CATEGORIA PROPUESTA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR POST ELECTORALES	HABILIDADES Y APTITUDES	JUSTIFICACION	TEMPORALIDAD
1	PROYECTISTA	Educación Media Superior, Pasante, o Licenciatura Trunca.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en cuestiones técnicas, operativas y administrativas en actividades propias de la conformación de la Estadística Electoral • Auxiliar en las actividades de recepción de archivos documentales de los órganos desconcentrados. • Apoyar en el cierre y entrega recepción del material y documentación electoral de los Órganos Desconcentrados • Proyectar el análisis del diagnóstico post electoral de los resultados electorales y las áreas de mejora en la implementación de las etapas del proceso electoral pasado, con miras al próximo. 	<p>Preferentemente en materia electoral.</p> <p>Almacenamiento de documentación.</p> <p>Seguimiento de planes, programas y proyectos.</p> <p>Procesamiento informático.</p> <p>Manejo de vehículo.</p> <p>Trabajo en equipo y redes de colaboración.</p> <p>Visión institucional.</p> <p>Ética y responsabilidad administrativa</p>	<p>Las labores de la Dirección establecidas por el artículo 121 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco, están las correspondientes, a recabar de los Consejos copia de las actas de las sesiones y demás documentación relacionada con el proceso electoral, llevar la estadística electoral, se requiere personal para auxiliar en las labores de análisis y propuestas de proyectos y diagnósticos de la elección para fijar políticas de mejora continua: de cara al próximo proceso electoral.</p>	16 de agosto al 31 de diciembre de 2024
1	AUXILIAR DE COORDINADOR	Educación Media Superior, Pasante, o Licenciatura Trunca.	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar en los operativos de recolección de paquetes electorales con motivo de los cierres de actividades de los Consejos Electorales Distritales. • Auxiliar en las actividades de limpieza y resguardo del Material Electoral para su posterior reutilización. • Auxiliar en las actividades de verificación de los archivos digitales que conforman las tablas de resultados finales del proceso electoral local ordinario 2023-2024 así como los correspondientes a los módulos del SIEE correspondientes a la elección. 	<p>Preferentemente en materia electoral.</p> <p>Procesamiento informático.</p> <p>Manejo de vehículo.</p> <p>Trabajo en equipo y redes de colaboración.</p> <p>Visión institucional.</p> <p>Ética y responsabilidad administrativa</p>	<p>Las labores de la Dirección establecidas por el artículo 121 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco, están las correspondientes, a recabar de los Consejos copia de las actas de las sesiones y demás documentación relacionada con el proceso electoral, llevar la estadística electoral, se requiere personal para auxiliar en las labores de análisis y propuestas de proyectos y diagnósticos de la elección para fijar políticas de mejora continua de cara al próximo proceso electoral.</p>	16 de agosto al 31 de diciembre de 2024
1	AUXILIAR DE AREA	Educación Media Superior, Pasante, o Licenciatura Trunca.	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar administrativo, recepción de documentación, atención telefónica. • Auxiliar en los informes de actividades. • Auxiliar en las actividades de verificación de los archivos digitales que conforman las tablas de resultados finales del proceso electoral local ordinario 2023-2024 así como los correspondientes a los módulos del SIEE correspondientes a la elección. • Seguimiento a los eventos cívicos y programas de educación cívica 	<p>Preferentemente en materia electoral.</p> <p>Procesamiento informático.</p> <p>Trabajo en equipo y redes de colaboración.</p> <p>Visión institucional.</p> <p>Ética y responsabilidad administrativa</p>	<p>Las labores de la Dirección establecidas por el artículo 121 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco, están las correspondientes, a recabar de los Consejos copia de las actas de las sesiones y demás documentación relacionada con el proceso electoral, llevar la estadística electoral, se requiere personal para auxiliar en las labores de análisis y propuestas de proyectos y diagnósticos de la elección para fijar políticas de mejora continua de cara al próximo proceso electoral.</p>	16 de agosto al 31 de diciembre de 2024

SOLICITA

LIC. RIGOBERTO DE LA O GALLEGOS
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
Y EDUCACIÓN CÍVICA


Yo, Bo.

LIC. JORGE ALBERTO ZAVALA FRÍAS
SECRETARIO EJECUTIVO

FORMATO DE JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL POR ACTIVIDADES POS-ELECTORALES

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA / COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL						
NO.	CATEGORÍA PROPUESTA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES	JUSTIFICACION	TEMPORALIDAD
4	Auxiliar de Coordinador	<p>Nivel académico: Educación Media Superior, pasante o carrera no concluida</p> <p>Años de experiencia: 1 año en los últimos 10 años.</p>	<p>Actividades post electoral:</p> <p>Función 1: Apoyar y dar seguimiento, a la clasificación, separación, limpieza y acomodo para el depósito final del material electoral (cancel, urnas y bases porta urnas) y componentes metalicos (bases metalicas y extensiones), que será reutilizado para los próximos Procesos Electorales Locales.</p> <p>Función 2: Apoyo en dar el tratamiento a las bases metalicas y extensiones que presentan oxido o corrosión moderada.</p> <p>Función 3: Apoyo para limpieza y desmanchado de las partes del cancel electoral, urnas, bases portaurnas y de los paquetes electorales con el propósito de ser reutilizados. Tambien, elaborar el inventario para los que serán desincorporados.</p> <p>Función 4: Apoyar y dar seguimiento a la desinstalación de los anaqueles, ubicados en las 21 bodegas distritales y habilitación de los espacios en la bodega electoral que servirá de custodia para los paquetes electorales, previo a la destrucción de las boletas electorales.</p> <p>Función 5: Apoyo a la elaboración del inventario del material electoral que será resguardado para reuso en los proximos Procesos Electorales Locales. Tambien, elaborar el inventario para los que serán desincorporados.</p> <p>Función 6: Apoyo a la elaboración del inventario de la ropería para Supervisores Electorales, Capacitadores Asistentes Electorales, Auxiliares de Mesas de Recepción y Bodegueros; para el lavado y resguardo para ser reutilizados. Tambien, elaborar el inventario para los que serán desincorporados.</p> <p>Función 7: Apoyo en la recuperación de la documentación electoral no utilizada en las casillas y en los consejos distritales (copias, cancelados y las de reserva) en la pasada Jornada Electoral del 02 de junio de 2024, para su clasificación, destruccion y reciclaje.</p> <p>Función 8: Apoyo en la recuperación de los materiales entregados a las 21 Juntas Electorales Distritales, para el desarrollo de las diversas actividades (proscenios, identificadores, prismas, emblemas de partidos políticos, planos cartograficos, etcétera).</p> <p>Función 9: Apoyo, seguimiento y recepcion de los documentos que integran los expedientes (fisico y digital) por distrito electoral, relativos a organización electoral, previo, durante y posterior a la pasada Jornada Electoral.</p> <p>Función 10: Apoyo, seguimiento y recepcion de los documentos que integran los expedientes (fisico y digital) por distrito electoral, relativos a organización electoral, previo, durante y posterior a la pasada Jornada Electoral.</p> <p>Función 11: Desarrollo y creación de cursos de capacitación interna sobre el uso del SIEE en los diferentes módulos como: Registro de candidaturas, captura de resultados de Jornada electoral y Cómputos.</p>	<p>1.- Manejo de equipos de cómputo.</p> <p>2.- Sepan conducir vehículos de transmisión manual.</p> <p>3.- Elaboración de inventarios.</p> <p>4.- Revisión de documentación electoral.</p> <p>5.- Integración de expedientes.</p> <p>6.- Tramites administrativos.</p>	<p>En atencion a que no ha concluido el proceso electoral ordinario 2023-2024, y que aun quedan actividades que requieren de atencion prioritaria y que dependen del funcionamiento de los consejos electorales distritales y que vinculan operativamente a esta coordinacion, siendo las actividades que a continuacion se describen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Traslado del material electoral de las 21 juntas distritales al edificio de periferico. 2. Clasificacion, selección, limpieza, embalaje del material electoral para reuso. Tambien, elaborar el inventario de los que serán desincorporados. 3. Clasificacion, selección, limpieza, tratamiento anticorrosivo y embalaje de los componentes metalicos de los cancelos electorales. Tambien, elaborar el inventario de los que serán desincorporados. 4. Elaboracion del inventario del material electoral y sus componentes metalicos para reuso en los procesos electorales proximos. 5. Clasificacion, selección y preparacion para la ropería usada Supervisores Electorales, Capacitadores Asistentes Electorales, Auxiliares de Mesas de Recepción y Bodegueros; para el lavado y resguardo para ser reutilizados. Tambien, elaborar el inventario de la que serán desincorporados. 6. Desmantelamiento de los anaquelesde deposito de los paquetes electorales de las 21 juntas electorales distritales, para su traslado a almacen general del instituto. 7. Traslado de los paquetes electorales de las 21 juntas distritales al almacen general para su deposito. 8. Separacion de las boletas electorales y su preparacion para su embolsado, pesaje y resguardo en la bodega electoral para su destruccion y reciclaje. 9. Preparacion del material electoral y documentacion electoral para su desincorporacion, destruccion y reciclaje. 	<p>16 de agosto de 2024</p> <p>-</p> <p>31 de diciembre de 2024</p>

SOLICITA



LIC. ROBERTO GONZÁLEZ PEDRAZA
COORDINADOR DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

Nombre y firma

Va.Bo.

LIC. RIGOBERTO DE LA O GALLEGOS
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

Nombre y firma



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DE TABASCO

FORMATO DE JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL POR ACTIVIDADES POS-ELECTORALES

DIRECCIÓN / UNIDAD / COORDINACION : COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN CÍVICA						
NO.	CATEGORIA PROPUESTA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES	JUSTIFICACION	TEMPORALIDAD
1	Auxiliar de Coordinador	Licenciatura en Pedagogía	<ul style="list-style-type: none"> * Plataforma de Archivo subir informes * Expedientes Elecciones Estudiantiles (Resguardo físico y digital) * Informe de Elecciones Estudiantiles (Final y tarjetas informativas) * Proyecto Elecciones Estudiantiles (aplicación) * Gestiones en Instituciones * Centro de consulta (diagnóstico y base de datos libros) <p>Ejecutar las acciones contempladas en el plan de trabajo en materia de educación cívica y los programas de educación cívica para aportar a la formación y construcción de la ciudadanía de distintos grupos de la población en la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> * Operar los modelos y metodologías de educación cívica y formación ciudadana diseñados por el Instituto Nacional Electoral derivados de la colaboración para contribuir a la construcción de ciudadanía en el marco de la política nacional que se defina en la materia. * Recabar, en su ámbito de influencia, la información que aporte a la investigación en materia de educación cívica que se realice para identificar necesidades y características de la población en la materia. * Integrar datos a incluir en los informes que requieran los órganos centrales del OPLE para rendir cuentas sobre el desarrollo y resultados del trabajo que se realiza en materia de educación cívica en la entidad. * Prospeccionar y proponer calendario de visitas a las instituciones en la entidad federativa para fomentar la cultura político democrática. <p>Gestionar la vinculación en materia de educación cívica con las instituciones en la entidad federativa para fomentar la cultura político democrática.</p>	<p>Conocimientos en evaluación de Planes, Programas y Proyectos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buena redacción y ortografía. • Integración de informes y reportes. • Conocimientos Office, ambiente web y equipo de oficina. • Habilidades en orientación a resultados y trabajo en equipo. • Actitudes de disposición, iniciativa y proactividad. • Habilidades de capacitación y manejo de grupos. • Preferentemente licencia de conducir vigente. 	<p>Es indispensable la contratación de esta figura para llevar a cabo la integración del informe final de los proyectos llevados a cabo en esta Coordinación con motivo del Proceso Electoral Local 2023-2024.</p> <p>De igual forma, al concluir la etapa de impugnaciones de este Proceso Electoral Local 2023-2024, se dará inicio a la ejecución de las acciones contempladas en la ENCIVICA 2024-2026, por lo que es necesaria la colaboración de esta figura para contribuir a la formación y construcción de la ciudadanía de distintos grupos de la población en la entidad.</p>	16 de Agosto a 31 de Diciembre

SOLICITA

Lic. Elizabeth Ibarra Uriostegui
Coordinadora de Educación Cívica

Vo.Bo.

Lic. Rigoberto De la O Gallegos
Encargado del Despacho de la Dirección de
Organización Electoral y Educación Cívica



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

FORMATO DE JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL POR ACTIVIDADES POS-ELECTORALES

DIRECCIÓN / UNIDAD / COORDINACION : PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS			VILLAHERMOSA, TABASCO A 2 DE AGOSTO DE 2024			
NO.	CATEGORIA PROPUESTA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES	JUSTIFICACION	TEMPORALIDAD
1	Auxiliar de coordinación	Licenciatura en informática y carreras afines.	Elaboración de informe final cuantitativo y cualitativo del Sistema "Candidatas y Candidatos: Conóceles correspondiente al Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024, con base en la metodología, proporcionada por el INE, para el análisis cualitativo de la información capturada en el Sistema, así como, elaboración de presentaciones y material didáctico para las capacitaciones a agrupaciones u organizaciones que buscan constituir partidos políticos locales.	1.- Conocimiento general en materia electoral. 2.- Buena ortografía. 3.- Uso de paquetería office, mayormente excel y power point. 4.- Trabajo en equipo. 5.- Capacidad de análisis. 6.- Capacidad de adaptación.	Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 15, inciso g) de los Lineamientos para el uso del Sistema "Candidatas y Candidatos, Conóceles, para los procesos electorales locales Electoral y la aplicación de la metodología para el análisis cuantitativo y cualitativo del cuestionario de identidad del mismo sistema, emitidos por el Instituto Nacional	4.5 meses (Del 16 de agosto al 31 de diciembre de 2024)

SOLICITA

LA. Juana María Acosta Rodríguez

Coordinadora SPEN de Prerrogativas y Partidos Políticos

Nombre y firma

Vo.Bo.

Lic. Rigoberto de la O Gallegos

Encargado de Despacho de la DOEEC

Nombre y firma



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

FORMATO DE JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL POR ACTIVIDADES POS-ELECTORALES

DIRECCIÓN / UNIDAD / COORDINACIÓN : CONTRALORÍA GENERAL						
NO.	CATEGORÍA PROPUESTA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES	JUSTIFICACION	TEMPORALIDAD
1	AUXILIAR DE COORDINACIÓN	Licenciatura en Derecho o afín	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo de diligencias necesarias para la integración de expedientes; Análisis documental; Elaboración de acuerdos; Proyección de oficios diversos Tramitación de expedientes relacionados con responsabilidades administrativas; Colaborar en la elaboración de informes mensuales, semestrales y anuales de gestión; Solicitar a las áreas del Instituto electoral la información y documentación que se requiera para el cabal cumplimiento de sus obligaciones. Ejecución de emplazamientos y notificaciones en las diversas localidades de los municipios en los que se ubican los domicilios de las personas que forman parte en los expedientes en trámite; Asistir a audiencias; Realizar actividades archivísticas (costurado, foliado, escaneado y cancelado de expedientes); 	<ul style="list-style-type: none"> Disposiciones legales, normas y políticas, relacionadas con el área, métodos y procedimientos administrativos. Liderazgo, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, toma de decisiones, alta capacidad de análisis crítico, proactividad, asertividad, agudeza mental. Excelente capacidad de resolución de problemas. Capacidad de análisis de datos y desarrollar argumentos. Iniciativa, compromiso, actitud de servicio, discreción, lealtad. Experiencia en la conducción de vehículos y localización de direcciones. 	<p>Necesidad de Contratar Personal en la Contraloría General con fecha 16 de agosto al 31 de diciembre de 2024.</p> <ul style="list-style-type: none"> Desarrollo de Diligencias y Análisis Documental El personal contratado será esencial para llevar a cabo las diligencias necesarias para la integración de expedientes. Además, se encargará del análisis documental, asegurando que toda la información requerida esté debidamente recopilada y organizada. Elaboración de Acuerdos y Proyección de Oficios Es vital contar con personal que elabore acuerdos y proyecte diversos oficios. Estas tareas son fundamentales para el funcionamiento eficiente de la Contraloría General y para mantener una comunicación efectiva con otras áreas y entidades. Tramitación de Expedientes Administrativos La tramitación de expedientes relacionados con responsabilidades administrativas es una tarea crítica que requiere atención y precisión. El personal contratado se encargará de estos procesos, garantizando el cumplimiento de las normativas vigentes. 	16 de Agosto al 31 de Diciembre
2	AUXILIAR DE COORDINACIÓN	Lic. En administración, carrera técnica, o trunca	<ul style="list-style-type: none"> Coadyuvar en la difusión y capacitación al personal de nuevo ingreso con relación a las responsabilidades administrativas. Apoyo en las capacitaciones sobre el manejo del Sistema Electronico Declar@IEPCT. Verificar el cumplimiento y entrega oportuna de las Declaración de Situación Patrimonial y de Posible Conflicto de Intereses en el Sistema Electronico Declar@IEPCT. Apoyo en el registro, recepción y archivado de las declaraciones patrimoniales. Coadyuvar en la capacitación e intervención de los procesos de entrega y recepción de las juntas Distritales. Coadyuvar en la capacitación e intervención de los procesos de entrega y recepción de las Unidades Administrativas que terminan su periodo laboral en el Instituto (Consejeros Electorales). 	<ul style="list-style-type: none"> Disposiciones legales, normas y políticas, relacionadas con el área, métodos y procedimientos administrativos. Liderazgo, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, toma de decisiones, alta capacidad de análisis crítico, proactividad, asertividad, agudeza mental. Excelente capacidad de resolución de problemas. Capacidad de análisis de datos y desarrollar argumentos. Iniciativa, compromiso, actitud de servicio, discreción, lealtad. 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Información al Instituto Electoral Se requiere personal que solicite a las áreas del Instituto Electoral la información y documentación necesaria para el cumplimiento de las obligaciones de la Contraloría General. Ejecución de Emplazamientos y Notificaciones El personal contratado realizará emplazamientos y notificaciones en diversas localidades, asegurando que todas las partes involucradas en los expedientes en trámite estén debidamente informadas. Asistencia a Audiencias y Actividades Archivísticas La asistencia a audiencias es una parte crucial del proceso administrativo. Además, el personal realizará actividades archivísticas como el costurado, foliado, escaneado y cancelado de expedientes. 	16 de Agosto al 31 de Diciembre
3	AUXILIAR DE COORDINACIÓN	Licenciatura en contabilidad/ Administración/Económico Administrativo/Ingeniería Civil/ Derecho/ En Estrategia y Transformación de Negocios/ Administración de Empresas Turísticas/En Informática Administrativa/En mercadotecnia	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo de plan estratégico; Formalizar las pautas de trabajo del plan estratégico de la Contraloría General en transversalidad con el proceso electorales Asentar las responsabilidades individuales. Fomentar la disciplina, la comunicación y el trabajo de equipo Facilitar la identificación de prioridades para la organización Establecer una metodología para enfrentar las oportunidades y los problemas Evaluación del sistema de planificación estratégico institucional Identificar y proporcionar herramientas para una mejor toma de decisiones Mejoramiento al conjunto de herramientas de planificación estratégicas implementadas en la institución Seguimiento y perfeccionamiento del sistema de indicadores de proceso y desempeño para la mejora continua de los planes estratégicos 	<ul style="list-style-type: none"> Nociones generales de la administración pública Nociones de los organismos, programas, actividades y funciones gubernamentales. Habilidad para comunicarse con claridad y eficacia, tanto en forma oral como escrita. Capacidad de análisis de datos. Iniciativa, compromiso, actitud de servicio, discreción, lealtad. Iniciativa, compromiso, actitud de servicio, discreción, lealtad y trabajo en equipo. Experiencia en la utilización de la paquetería office 	<ul style="list-style-type: none"> Difusión y Capacitación El nuevo personal coadyuvará en la difusión y capacitación del personal de nuevo ingreso sobre las responsabilidades administrativas y el manejo del Sistema Electrónico Declar@IEPCT. También verificarán el cumplimiento y entrega oportuna de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Posible Conflicto de Intereses. Apoyo en el Registro y Archivado de Declaraciones Patrimoniales El personal apoyará en el registro, recepción y archivado de las declaraciones patrimoniales, asegurando que toda la información esté debidamente almacenada y accesible. Capacitación e Intervención en Procesos de Entrega y Recepción Se requiere personal para coadyuvar en la capacitación e intervención en los procesos de entrega y recepción de las juntas distritales y unidades administrativas que terminan su periodo laboral en el Instituto (Consejeros Electorales). Desarrollo de Plan Estratégico El personal será responsable de formalizar las pautas de trabajo del plan estratégico de la Contraloría General, asegurando su alineación con los procesos electorales y fomentando la disciplina, la comunicación y el trabajo en equipo. También identificarán prioridades y establecerán metodologías para enfrentar oportunidades y problemas. Evaluación y Mejora Continua Se llevará a cabo la evaluación del sistema de planificación estratégico 	16 de Agosto al 31 de Diciembre



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

FORMATO DE JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL POR ACTIVIDADES POS-ELECTORALES

DIRECCIÓN / UNIDAD / COORDINACIÓN : CONTRALORÍA GENERAL						
NO.	CATEGORÍA PROPUESTA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES	JUSTIFICACION	TEMPORALIDAD
4	AUXILIAR DE COORDINACIÓN	Licenciatura en Contabilidad/ Administración/ Económico Administrativo/ Tsu Asistente Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar y analizar los riesgos de los procesos electorales • Desarrollar controles de gestión de riesgos y planes de contingencia. • Realizar evaluaciones para definir y analizar posibles riesgos (MIR) • Evaluar la gravedad de cada riesgo considerando sus consecuencias • Desarrollar controles y sistemas de gestión de riesgos • Diseñar procesos para eliminar o mitigar riesgos potenciales • Crear planes de contingencia para gestionar crisis • Evaluar las políticas y procedimientos existentes para encontrar debilidades • Preparar informes y presentar recomendaciones • Comunicar recomendaciones • Ayude a implementar soluciones y planes • Evaluar la conciencia de riesgo de los empleados y capacitarlos cuando sea necesario 	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la administración pública • Nociones de los organismos, programas, actividades y funciones gubernamentales. • Habilidad para comunicarse con claridad y eficacia, tanto en forma oral como escrita. • Capacidad de análisis de datos. • Iniciativa, compromiso, actitud de servicio, discreción, lealtad. • Iniciativa, compromiso, actitud de servicio, discreción, lealtad y trabajo en equipo. • Conocimiento en disposiciones legales, normas y políticas, relacionadas con el área, métodos y procedimientos administrativos. • Experiencia en la utilización de la paquetería office 	<p>institucional, proporcionando herramientas para una mejor toma de decisiones y mejorando las herramientas de planificación estratégica implementadas en la institución. Además, se hará seguimiento y perfeccionamiento del sistema de indicadores de proceso y desempeño para la mejora continua.</p> <p style="text-align: center;">• Gestión de Riesgos</p> <p>El personal contratado identificará y analizará los riesgos de los procesos electorales, desarrollará controles de gestión de riesgos y planes de contingencia, y evaluará la gravedad de cada riesgo. También diseñarán procesos para eliminar o mitigar riesgos potenciales y crearán planes de contingencia para gestionar crisis.</p> <p style="text-align: center;">• Evaluación de Políticas y Procedimientos</p> <p>Evaluarán las políticas y procedimientos existentes para identificar debilidades y prepararán informes con recomendaciones. Estas recomendaciones serán comunicadas y se ayudará a implementar soluciones y planes para mejorar la efectividad de la gestión de riesgos.</p> <p style="text-align: center;">• Capacitación en Conciencia de Riesgo</p> <p>Finalmente, el personal evaluará la conciencia de riesgo de los empleados y proporcionará la capacitación necesaria para asegurar que todos estén adecuadamente preparados para manejar riesgos y crisis.</p> <p>Esta contratación temporal es esencial para garantizar que la Contraloría General cumpla con sus obligaciones y mejore continuamente sus procesos y gestión administrativa.</p>	16 de Agosto al 31 de Diciembre

Vo.Bo.

MAU. Gabriela Tello Maglioni
Contralora General