

## ACUERDO DE LA JUNTA EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, POR EL QUE APRUEBA MODIFICACIONES AL CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SECRETARIADO DE ESTE ENTE ELECTORAL

### ANTECEDENTES

I. Con fecha veintidós de agosto de dos mil quince se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que reformó, adicionó y derogó diversas disposiciones del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

II. Durante el desarrollo de la Sesión Ordinaria del Consejo General de fecha veinte de octubre de dos mil quince se aprobó el Reglamento de la Oficialía Electoral de este Organismo Electoral, documento que se identifica con el rubro CG/AC-017/15.

III. A través del comunicado IEE/UFD-041/16, de fecha ocho de enero de dos mil dieciséis, la Titular de la Unidad de Formación y Desarrollo, Licenciada Noemy Itzetl Tapia Trujillo solicitó a la Secretaria Ejecutiva de este Instituto, lo siguiente:

“...  
Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 80 fracción V; 93 fracciones XVIII, XXIV, XL y XLVI; 94;95 fracción VIII; 99; y 107 fracciones I, IV y VII del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, en seguimiento a lo aprobado por el Consejo General de este Organismo Electoral a través del acuerdo identificado con la nomenclatura CG/AC-017/15, por el que se aprueba el Reglamento de la Oficialía Electoral del Instituto Electoral del Estado y en atención al similar IEE/DTS-007/16, suscrito por el Titular de la Dirección Técnica del Secretariado por el que manifiesta que no existe observación alguna a los perfiles para la Oficialía Electoral, por este medio respetuosamente solicito su apoyo para que por medio de su atribución se someta a consideración de la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado lo siguiente:

“Propuesta de perfil de puesto de Jefe de Departamento de la Oficialía Electoral”.  
“Propuesta de perfil de puesto de Analista de la Oficialía Electoral”.  
“Propuesta de perfil de puesto de Analista de Apoyo de la Oficialía Electoral”.

Lo anterior, con la finalidad de que los integrantes de la Junta Ejecutiva analicen las propuestas, se discutan en sesión y en su caso determinen lo conducente.

No omito mencionar que dicha propuesta fue remitida el día de hoy a los integrantes de la Comisión Permanente de Formación y Desarrollo, para que emitan las observaciones que estimen pertinentes, por lo que en caso, de que exista algún comentario al respecto, se remitirán de manera inmediata para la discusión de los integrantes de la Junta Ejecutiva.  
...”

III. A través del memorándum IEE/SE-025/16, de fecha once de enero de dos mil dieciséis, notificado el día doce del mismo mes y año, la Secretaria Ejecutiva del Organismo solicitó al Director Técnico del Secretariado, Licenciado Noé Julián Corona Cabañas, enlistar la temática descrita en el antecedente anterior, en la sesión ordinaria del mes de enero de dos mil dieciséis.



IV. A través del comunicado IEE/UFD-104/16, de fecha diecinueve de enero de dos mil dieciséis, la Titular de la Unidad de Formación y Desarrollo, Licenciada Noemy Itzetl Tapia Trujillo solicitó a la Secretaria Ejecutiva de este Instituto, lo siguiente:

“...  
Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 80 fracción V; 93 fracciones XVIII, XXIV, XL y XLVI; 94; 95 fracción VIII; 99; y 107 fracciones I, IV y VII del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, en seguimiento a lo aprobado por el Consejo General de este Organismo Electoral a través del acuerdo identificado con la nomenclatura CG/AC-017/15, por el que se aprueba el Reglamento de la Oficialía Electoral del Instituto Electoral del Estado, por este medio respetuosamente envío las observaciones y comentarios hechos por los integrantes de la Comisión Permanente de Formación y Desarrollo a los perfiles de puestos de la aludida Oficialía Electoral, solicitando su atento apoyo para que a través de su atribución se someta a consideración de la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado dichas adecuaciones.

Lo anterior, con la finalidad de que los miembros de la Junta Ejecutiva, analicen las propuestas, se discutan en sesión y en su caso determinen lo conducente.  
.....”

### CONSIDERANDO

1. Que, el artículo 78 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla establece que son Órganos Centrales del Instituto Electoral del Estado, el Consejo General y la Junta Ejecutiva.

2. Que, de conformidad con el diverso 95 del Código de la materia, la Junta Ejecutiva tiene como atribuciones, entre otras, la de fijar las políticas generales, programas, sistemas y procedimientos administrativos del Instituto y de revisar la ejecución y evaluar el desempeño del Servicio Electoral Profesional en términos del Estatuto correspondiente, por lo que resulta competente para atender la solicitud puesta a su consideración.

Bajo ese contexto, el artículo 14 fracción IX del aludido Estatuto establece que le corresponde a la Junta Ejecutiva aprobar los proyectos del Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto.

3. Que, el artículo 107 del Código Electoral señala que el Instituto contará con una Unidad de Formación y Desarrollo, adscrita al Secretario Ejecutivo que, en el desempeño de sus atribuciones deberá observar invariablemente los principios rectores de legalidad, imparcialidad, objetividad, certeza, independencia y máxima publicidad.

En el mismo sentido, la fracción I del citado numeral señala que es atribución de la Unidad, elaborar el Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto, con excepción de los puestos establecidos en el Servicio Profesional Electoral Nacional.

En este tenor, la Unidad de Formación y Desarrollo atendiendo a la necesidad ocupacional de la Dirección Técnica del Secretariado del Instituto y derivado del antecedente II de este documento, presenta la propuesta de inclusión al Catálogo de Cargos y Puestos, en los siguientes términos:

- Inclusión al Catálogo de Cargos y Puestos de la Dirección Técnica del Secretariado de los puestos de Jefe de Departamento, Analista y Analista de Apoyo, todos de la Oficialía Electoral.

La citada inclusión tiene como finalidad que los funcionarios que ocupen dichos puestos puedan ejercer y atender oportunamente la función de la Oficialía Electoral en los términos del Reglamento expedido para tal efecto.

Por cuanto hace al Jefe de Departamento de la Oficialía Electoral, éste reporta sus actividades al Director Técnico del Secretariado y al Jefe de Departamento de Apoyo Logístico en materia de notificaciones y citaciones; supervisa a los analistas de la Oficialía Electoral y tiene como actividades permanentes:

- Coordinar según las instrucciones del Director Técnico del Secretariado, y en el caso de las notificaciones y citaciones del Jefe de Departamento de Apoyo Logístico, las actividades de la Oficialía Electoral.
- Supervisar el cumplimiento de las actividades que le sean encomendadas por el Director Técnico del Secretariado.
- Dar fe de la realización de actos y hechos en materia electoral que pudieran influir o afectar la equidad en las contiendas electorales, esto, a petición de los partidos políticos y/o candidatos independientes.
- Asistir a la Secretaría Ejecutiva en la elaboración y seguimiento de las solicitudes de colaboración de los Notarios Públicos del Estado para el auxilio de la función electoral durante el desarrollo del Proceso Electoral y la Jornada Electoral.
- Colaborar con el Director Técnico del Secretariado en el análisis de solicitudes de ejercicio de las funciones de Oficialía Electoral, recibidas en Órgano Central y en Órganos Transitorios.
- Colaborar con el Director Técnico del Secretariado y el Jefe de Departamento de Apoyo Logístico en la elaboración de documentación relativa o solicitudes de información efectuadas por los partidos políticos, candidatos, candidatos independientes o entidades externas.
- Dar seguimiento a la función de Oficialía Electoral que desempeñen tanto los secretarios de los Consejos Electorales Transitorios, como los servidores públicos electorales en los que el Secretario Ejecutivo delegue la función de la Oficialía Electoral.
- Auxiliar al Director Técnico del Secretariado en la supervisión de las labores de los servidores públicos electorales del Instituto que ejerzan la función de Oficialía Electoral, a fin de que se apeguen a los principios rectores previstos en el artículo 5 de Reglamento de la Oficialía Electoral.
- Registrar las peticiones de ejercicio de la función de la Oficialía Electoral recibidas en la Secretaría Ejecutiva o ante los Consejos Electorales Transitorios.
- Registrar las actas, certificaciones y diligencias que se lleven a cabo en ejercicio de la función de la Oficialía Electoral.
- Coadyuvar al Director Técnico del Secretariado en la resolución de las consultas relativas a la competencia para atender una petición del ejercicio de la función de la Oficialía Electoral.
- Auxiliar y coadyuvar al Director Técnico del Secretariado en el análisis y, en su caso, realizar la propuesta para la autorización de las solicitudes de ejercicio de la Fe Pública y de la función de la Oficialía Electoral, presentadas al Instituto a través del Órgano Central o Consejos Transitorios.
- Auxiliar y coadyuvar al Director Técnico del Secretariado en el análisis y, en su caso, realizar la propuesta para autorizar las solicitudes de la función de Oficialía Electoral y Fe Pública que, en apoyo de sus funciones, hagan las diversas Áreas del Instituto al Secretario Ejecutivo.
- Detectar y proponer las necesidades de formación, capacitación y actualización del personal del Instituto que ejerza la Fe Pública y la función de la Oficialía Electoral.
- Establecer criterios de actuación para los servidores públicos electorales que ejerzan dicha función, garantizando que en todo momento exista personal para poder ofrecer el servicio tanto en Órgano Central como en los Consejos Electorales Transitorios.
- Coadyuvar y colaborar con el Jefe de Departamento de Apoyo Logístico en la realización de las notificaciones y citaciones que el área realice.

- Auxiliar en la clasificación de la información de la Dirección observando el Reglamento del Instituto Electoral del Estado en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como las determinaciones de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información y el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Organismo.
- Coadyuvar en la contestación de los requerimientos de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información y el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto para dar contestación a las solicitudes recibidas por parte de la ciudadanía.
- Coadyuvar en la asesoría dentro del ámbito de competencia a los Órganos Centrales y Transitorios del Instituto.
- Elaborar actas, minutas, diligencias, razones de fijación y retiro, certificaciones relacionadas con la sustanciación y notificación de los procedimientos iniciados en el ámbito de competencia de la Oficialía Electoral y según lo dispone el reglamento de la materia.
- Establecer y coordinar el cumplimiento de guardias relativas a plazos legales, convocatorias y recursales.
- Coordinar la elaboración del proyecto de recursos materiales y humanos que requerirá la Dirección para desarrollar las actividades.
- Sistematizar y resguardar la documentación emitida y recibida por la oficina de la Oficialía Electoral.
- Las que le confiera el Secretario Ejecutivo, el Director Técnico del Secretariado y en su caso el Jefe de Departamento de Apoyo Logístico.

En lo correspondiente al puesto de Analista de Oficialía Electoral, éste deberá coadyuvar en el ejercicio y atención oportuna de la función de la Oficialía Electoral en términos del Reglamento de la materia, teniendo como actividades permanentes las siguientes:

- Coadyuvar en la recepción, control, descripción y detallado de las solicitudes de ejercicio de la Fe Pública y la función de la Oficialía Electoral que se presenten ante el Instituto Electoral del Estado a través del Órgano Central y en su caso de los órganos transitorios.
- Llevar el registro y asentar en el libro correspondiente la documentación que ingrese al Instituto conforme al Reglamento de la Oficialía Electoral del Instituto Electoral del Estado.
- Apoyar en el cumplimiento de guardias relativas a plazos legales, convocatorias y recursales.
- Auxiliar en la asesoría dentro del ámbito de competencia de la Dirección Técnica del Secretariado a los Órganos Centrales y Transitorios del Instituto.
- Coadyuvar en la clasificación de la información de la Dirección Técnica del Secretariado observando el Reglamento del Instituto Electoral del Estado en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como las determinaciones de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información y el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Organismo.
- Coadyuvar en la contestación de los requerimientos de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información y el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto para dar contestación a las solicitudes recibidas por parte de la ciudadanía.
- Coadyuvar con la sistematización de la documentación recibida a través de la oficina Oficialía Electoral.
- Las que le confiera su Superior Jerárquico, el Director Técnico del Secretariado y/o el Jefe de Departamento de Apoyo Logístico en el caso de notificaciones y citaciones.

Por último, el Analista de Apoyo de la Oficialía Electoral estará bajo la supervisión del Jefe de Departamento de la Oficialía Electoral, teniendo entre sus actividades permanentes las siguientes:

- Auxiliar en la recepción de los escritos correspondientes al ámbito de competencia de la Oficialía Electoral.
- Apoyar en la realización de las notificaciones y citaciones de documentación requerida, derivadas de las funciones de la Oficialía Electoral.
- Colaborar en la elaboración de actas, minutas, diligencias, certificaciones, razones de fijación y retiro, certificaciones relacionadas con la sustanciación y notificación de los procedimientos iniciados en el ámbito de competencia de la Oficialía Electoral.
- Auxiliar en la asesoría dentro del ámbito de competencia de la Oficialía Electoral a los Órganos Centrales y Transitorios del Instituto.
- Coadyuvar en el cumplimiento de guardias relativas a plazos legales, convocatorias y recursales.
- Auxiliar en la clasificación de la información de la Dirección Técnica del Secretariado observando el Reglamento del Instituto en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como las

determinaciones de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información y el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Organismo.

- Coadyuvar en la contestación de los requerimientos de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información y el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto para dar contestación a las solicitudes recibidas por parte de la ciudadanía.
- Auxiliar en la generación del cronograma de actividades de la Oficialía Electoral, observando los términos legales contemplados en el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, así como las actividades a realizar por los Órganos Centrales del Instituto.
- Coadyuvar en la elaboración de los informes en relación con las acciones de la Oficialía Electoral.
- Coadyuvar en la elaboración de bases de datos y controles en relación con las acciones de la Oficialía Electoral.
- Ejecutar en tiempo y forma las notificaciones y citaciones que el Jefe de Departamento de Apoyo Logístico instruya.
- Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico, el Director Técnico del Secretariado y/o el Jefe de Departamento de Apoyo Logístico en materia de notificaciones y citaciones.

Puestos cuyo perfil y descripción se agregan al presente acuerdo para formar parte integrante del mismo.

Aunado a lo anterior, la Titular de la Unidad de Formación y Desarrollo explicó que dicha propuesta se hizo de conocimiento de la Comisión Permanente de Formación y Desarrollo para las observaciones pertinentes, mismas que fueron atendidas de manera oportuna por la Unidad a su cargo.

De conformidad con lo manifestado en párrafos anteriores, este Órgano Colegiado procede al análisis de las propuestas anteriormente referidas, considerando que atienden necesidades operativas de la Dirección Técnica del Secretariado, contribuyendo a que este Organismo Electoral cuente con la especificación de los puestos y descripciones de los mismos, respecto del desarrollo de las actividades del personal adscrito a la estructura ocupacional de dicha Unidad, por lo que determina aprobarlas en los términos en que son presentadas.

Finalmente, este Órgano Colegiado instruye a la Unidad de Formación y Desarrollo para que actualice el Catálogo de Cargos y Puestos de este Organismo Electoral con las modificaciones materia de este acuerdo.

Por lo antes expuesto y fundado, la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado emite el siguiente:

## ACUERDO

**PRIMERO.** La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado aprueba modificaciones al Catálogo de Cargos y Puestos de la Dirección Técnica del Secretariado del Instituto Electoral del Estado, en términos del considerando 3 de este acuerdo.

**SEGUNDO.** La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado, faculta a la Unidad de Formación y Desarrollo para realizar los trámites administrativos correspondientes, en atención al considerando 3 de este documento.

**TERCERO.** Publíquese el presente acuerdo en la página electrónica de este Organismo Electoral.

Este acuerdo fue aprobado por unanimidad de votos de los integrantes de la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de Puebla, en el reinicio de fecha diecinueve de enero de la sesión ordinaria iniciada el día catorce del mismo mes y año.

**CONSEJERO PRESIDENTE  
DE LA JUNTA EJECUTIVA**



**C. JACINTO HERRERA SERRALLONGA**

**SECRETARIA EJECUTIVA  
DE LA JUNTA EJECUTIVA**



**C. DALHEL LARA GÓMEZ**



## DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SECRETARIADO

**Puesto 17: Jefe de Departamento de la Oficialía Electoral.**

**Adscripción:** Dirección Técnica del Secretariado.

**Tipo de Puesto:** Administrativo.

### PERFIL DEL PUESTO.

**Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 3 años.
2. Escolaridad mínima: Licenciatura en Derecho con cédula profesional.
3. Edad mínima: 28 años.
4. Licencia de chofer particular vigente.

**Competencias requeridas:**

Competencia	Nivel	Competencia	Nivel
Liderazgo	Alto	Trabajo en equipo	Alto
Colaboración	Alto	Capacidad de planificación y de organización	Alto
Calidad del trabajo	Alto	Adaptabilidad al cambio	Medio
Confiabilidad	Muy alto	Confianza en sí mismo	Medio
Iniciativa	Alto	Preocupación por el orden y la claridad	Alto

**Conocimientos técnicos requeridos:**

Conocimiento	Nivel	Conocimiento	Nivel
Derecho constitucional	Alto	Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla	Muy alto
Derecho civil	Alto	Reglamentación jurídica	Muy alto
Derecho electoral	Muy Alto	Metodología jurídica	Muy alto
Derecho laboral	Alto	Interpretación jurídica	Muy alto
Derecho procesal civil	Alto	Formalidad jurídica	Muy alto
Derecho procesal penal	Medio	Práctica procesal	Muy alto
Estrategia y política de las organizaciones	Alto	Administración de personal	Alto
Dirección de operaciones	Alto	Planeación estratégica	Alto

**Conocimientos en materia electoral:**

Conocimiento	Nivel
Conocimiento integral del proceso electoral	Muy alto
Normatividad electoral	Muy alto
Legislación electoral	Muy alto

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

**Descripción general del puesto:**

Ejercer y atender oportunamente la función de la oficialía Electoral en los términos del Reglamento de la Oficialía Electoral del Instituto Electoral del Estado.



## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

### Catálogo de Cargos y Puestos

#### Actividades permanentes:

1. Coordinar según las instrucciones del Director Técnico del Secretariado, y en el caso de las notificaciones y citaciones del Jefe de Departamento de Apoyo Logístico, las actividades de la Oficialía Electoral.
2. Supervisar el cumplimiento de las actividades encomendadas por el Director Técnico del Secretariado a la oficina de la Oficialía Electoral.
3. Una vez delegada la función de la Oficialía Electoral por el Secretario Ejecutivo, y a petición de los partidos políticos y/o candidatos independientes, dar fe de la realización de actos y hechos en materia electoral que pudieran influir o afectar la equidad en las contiendas electorales.
4. Una vez delegada la función de la Oficialía Electoral por el Secretario Ejecutivo, asistirlo en la elaboración y seguimiento de las solicitudes de colaboración de los notarios públicos del estado para el auxilio de la función electoral durante el desarrollo del Proceso Electoral y la Jornada Electoral.
5. Colaborar con el Director Técnico del Secretariado en el análisis de las solicitudes de ejercicio de la función de la Oficialía Electoral que sean recibidas, tanto en el Órgano Central como en los órganos transitorios.
6. Colaborar con el Director Técnico del Secretariado y el Jefe de Departamento de Apoyo Logístico en la elaboración de la documentación relativa o solicitudes de información efectuadas por los partidos políticos, candidatos, candidatos independientes o entidades externas.
7. Dar seguimiento a la función de Oficialía Electoral que desempeñen tanto los secretarios de los Consejos Electorales Transitorios, como los servidores públicos electorales en los que el Secretario Ejecutivo delegue la función de la Oficialía Electoral.
8. Auxiliar al Director Técnico del Secretariado en la supervisión de las labores de los servidores públicos electorales del Instituto que ejerzan la función de Oficialía Electoral, a fin de que se apeguen a los principios rectores previstos en el artículo 5 de Reglamento de la Oficialía Electoral.
9. Llevar un registro de las peticiones de ejercicio de la función de la Oficialía Electoral recibidas en la Secretaría Ejecutiva o ante los Consejos Electorales Transitorios
10. Llevar el registro de las actas, certificaciones y diligencias que se lleven a cabo en ejercicio de la función de la Oficialía Electoral.
11. Coadyuvar al Director Técnico del Secretariado en la resolución de las consultas relativas a la competencia para atender una petición del ejercicio de la función de la Oficialía Electoral.
12. Auxiliar y coadyuvar al Director Técnico del Secretariado en el análisis y, en su caso, realizar la propuesta para la autorización de las solicitudes de ejercicio de la Fe Pública y de la función de la Oficialía Electoral, que sean presentadas al Instituto a través del Órgano Central o Consejos Transitorios.
13. Auxiliar y coadyuvar al Director Técnico del Secretariado en el análisis y, en su caso, realizar la propuesta para la autorización de las solicitudes de la función de Oficialía Electoral y Fe Pública que, en apoyo de sus funciones, hagan las diversas Áreas del Instituto al Secretario Ejecutivo.
14. Detectar y proponer las necesidades de formación, capacitación y actualización del personal del Instituto que ejerza la Fe Pública y la función de la Oficialía Electoral.
15. Establecer criterios de actuación para los servidores públicos electorales que ejerzan dicha función, garantizando que en todo momento exista personal para poder ofrecer el servicio tanto en Órgano Central como en los Consejos Electorales Transitorios.
16. Coadyuvar y colaborar con el Jefe de Departamento de Apoyo Logístico en la realización de las notificaciones y citaciones que el área realice.
17. Auxiliar en la clasificación de la información de la Dirección observando el Reglamento del Instituto Electoral del Estado en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como las determinaciones de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información y el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Organismo.
18. Coadyuvar en la contestación de los requerimientos de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información y el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto para dar contestación a las solicitudes recibidas por parte de la ciudadanía.



## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

### Catálogo de Cargos y Puestos

19. Coadyuvar en la asesoría dentro del ámbito de competencia a los Órganos Centrales y Transitorios del Instituto.
20. Elaborar actas, minutas, diligencias, razones de fijación y retiro, certificaciones relacionadas con la sustanciación y notificación de los procedimientos iniciados en el ámbito de competencia de la Oficialía Electoral y según lo dispone el reglamento de la materia.
21. Establecer y coordinar el cumplimiento de guardias relativas a plazos legales, convocatorias y recursales.
22. Coordinar la elaboración del proyecto de recursos materiales y humanos que requerirá la Dirección para desarrollar las actividades.
23. Sistematizar y resguardar la documentación emitida y recibida por la oficina de la Oficialía Electoral.
24. Las que le confiera el Secretario Ejecutivo, el Director Técnico del Secretariado y en su caso el Jefe de Departamento de Apoyo Logístico.

#### Actividades de Proceso Electoral:

1. Coordinar la Recepción de las solicitudes de ejercicio de la Fe Pública y la función de la Oficialía Electoral presentadas por partidos políticos, candidatos, candidatos independientes y los diversos entes que el reglamento de la materia indica que pueden realizarlo.
2. Asesorar en materia jurídica a los Consejos Distritales y Consejos Municipales Electorales, para asegurar que realicen sus atribuciones legales de acuerdo con lo dispuesto por el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla y en la solución de casos no previstos en dicho ordenamiento, aplicando el reglamento de la Oficialía Electoral.
3. Previa la delegación expresa que haga el Secretario Ejecutivo de la función de la Oficialía Electoral, coadyuvar al Director Técnico del Secretariado en evitar, a través de su certificación, que se pierdan o alteren los indicios o elementos relacionados con actos o hechos que constituyan presuntas infracciones a la Legislación Electoral.
4. Previa la delegación expresa que haga el Secretario Ejecutivo de la función de la Oficialía Electoral, recabar, en su caso, elementos probatorios dentro de los procedimientos instruidos por el Instituto.
5. Previa la delegación expresa que haga el Secretario Ejecutivo de la función de la Oficialía Electoral, auxiliar al Director Técnico del Secretariado y en el caso de notificaciones y citaciones al Jefe de Departamento de Apoyo Logístico, en la certificación de cualquier otro acto, hecho o documento relacionado con las atribuciones propias del Instituto, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de la materia.
6. Colaborar y auxiliar al Jefe de Departamento de Apoyo Logístico en la realización de las notificaciones y citaciones del Instituto.

#### Actividades Previas y Posteriores al Proceso Electoral:

- *Actividades preelectorales:*

1. Actualización de manuales de procedimientos de la Oficialía Electoral.
2. Coadyuvar en el envío del archivo documental de la Dirección a las instalaciones de almacenaje de documentación del Organismo.

- *Actividades postelectorales:*

1. Coadyuvar en la elaboración de la memoria del proceso electoral.
2. Apoyar en el estadístico del proceso electoral.
3. Colaborar con el diagnóstico del proceso electoral.
4. Sistematizar el archivo generado en el proceso electoral.

#### Responsabilidades:

1. Desarrollar su trabajo con estricto apego a los principios rectores de la función estatal de organizar las elecciones.



**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
**Catálogo de Cargos y Puestos**

---

2. Ejecutar sus actividades de acuerdo con los lineamientos señalados y las disposiciones legales aplicables.
3. Llevar el control y seguimiento de los asuntos de la Fe Pública y Oficialía Electoral que sean atribución y competencia del Instituto Electoral del Estado.
4. Resguardar la documentación generada por la oficina de la Oficialía Electoral en el ejercicio de la Fe Pública y la Oficialía Electoral.
5. Supervisar que la recepción y pase a trámite de la documentación recibida en la oficina de la Oficialía Electoral del Instituto Electoral del Estado se encuentre Ordenada y al día.

**Relación de Autoridad y Comunicación:**

• *Reporta a:*

1. Director Técnico del Secretariado.
2. Jefe de Departamento de Apoyo Logístico, en materia de notificaciones y citaciones.

• *Supervisa a:*

1. Analistas de la Oficialía Electoral.

**Productos o Servicios que genera el puesto:**

1. Actas, certificaciones, actuaciones, diligencias, libros de control.
2. Bases de datos respecto de la función de la Oficialía Electoral.
3. Controles de la documentación que genera la oficina de la Oficialía Electoral del Instituto Electoral del Estado.
4. Los registros que indique el reglamento correspondiente.
5. Concentrados y controles.
6. Informes.
7. Manuales.
8. Proyectos de Documentos.



## DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SECRETARIADO

**Puesto 18: Analista de Oficialía Electoral (Analista I nivel 1).**

**Adscripción:** Dirección Técnica del Secretariado.

**Tipo de Puesto:** Administrativo.

### PERFIL DEL PUESTO.

Requisitos mínimos a cubrir:

1. Experiencia laboral mínima: 2 años.
2. Escolaridad mínima: Licenciatura en Derecho concluida.
3. Edad mínima: 24 años.

Competencias requeridas:

Competencia	Nivel	Competencia	Nivel
Alta adaptabilidad - flexibilidad	Medio	Responsabilidad	Muy alto
Capacidad para aprender	Alto	Tolerancia a la presión	Alto
Iniciativa	Alto	Trabajo en equipo	Alto
Productividad	Alto	Preocupación por el orden y la claridad	Medio

Conocimientos técnicos requeridos:

Conocimiento	Nivel	Conocimiento	Nivel
Lectura y comprensión de documentos	Muy alto	Sistematización de la documentación	Alto
Ley Electoral	Alto	Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla	Muy alto
Redacción y ortografía	Alto		

Conocimientos en materia electoral:

Conocimiento	Nivel
Conocimiento integral del proceso electoral	Medio
Normatividad electoral	Medio
Legislación electoral	Medio

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Descripción general del puesto:

Coadyuvar en el ejercicio y atención oportuna de la función de la Oficialía Electoral en los términos del reglamento de la materia.

Actividades permanentes:

1. Coadyuvar en la recepción, control, descripción y detallado de las solicitudes de ejercicio de la Fe Pública y la función de la Oficialía Electoral que se presenten ante el Instituto Electoral del Estado a través del Órgano Central y en su caso de los órganos transitorios.
2. Llevar el registro y asentar en el libro correspondiente la documentación que ingrese al Instituto conforme al Reglamento de la Oficialía Electoral del Instituto Electoral del Estado.
3. Apoyar en el cumplimiento de guardias relativas a plazos legales, convocatorias y recursales.
4. Auxiliar en la asesoría dentro del ámbito de competencia de la Dirección Técnica del Secretariado a los Órganos Centrales y Transitorios del Instituto.
5. Coadyuvar en la clasificación de la información de la Dirección Técnica del Secretariado observando el Reglamento del Instituto Electoral del Estado en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como las determinaciones de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información y el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Organismo.



## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

### Catálogo de Cargos y Puestos

6. Coadyuvar en la contestación de los requerimientos de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información y el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto para dar contestación a las solicitudes recibidas por parte de la ciudadanía.
7. Coadyuvar con la sistematización de la documentación recibida a través de la oficina Oficialía Electoral
8. Las que le confiera su Superior Jerárquico, el Director Técnico del Secretariado y/o el Jefe de Departamento de Apoyo Logístico en el caso de notificaciones y citaciones.

#### Actividades de Proceso Electoral:

1. Recepcionar la documentación presentada por los diversos Órganos Transitorios y que sea competencia de la oficina de la Oficialía Electoral.
2. Coadyuvar con el Jefe de Departamento de la Oficialía Electoral en la asesoría en materia jurídica a los Consejos Distritales y Consejos Municipales Electorales, para asegurar que realicen sus atribuciones legales de acuerdo con lo dispuesto por el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla y el Reglamento de la Oficialía Electoral del Instituto Electoral del Estado, en la solución de casos no previstos.
3. Coadyuvar en el envío de documentación a los Órganos Transitorios según lo disponga el Reglamento de la Oficialía Electoral del Instituto Electoral del Estado.
4. Colaborar en la sustanciación de los trámites relativos a la función de la Oficialía Electoral del Instituto Electoral del Estado.

#### Actividades Previas y Posteriores al Proceso Electoral:

- *Actividades preelectorales:*
  1. Coadyuvar en el envío del archivo documental de la Dirección a las instalaciones de almacenaje de documentación del Organismo.
- *Actividades postelectorales:*
  1. Coadyuvar en la elaboración de la memoria.
  2. Apoyar en el estadístico del proceso electoral.
  3. Colaborar con el diagnóstico del proceso electoral.
  4. Sistematizar el archivo generado en el proceso electoral.

#### Responsabilidades:

1. Ordenar y tener al día la recepción y pase a trámite de la documentación recibida en la Oficialía Electoral del Instituto Electoral del Estado.
2. Desarrollar su trabajo con estricto apego a los principios rectores de la función estatal de organizar las elecciones.
3. Ejecutar sus actividades de acuerdo con los lineamientos señalados y las disposiciones legales aplicables.

#### Relación de Autoridad y Comunicación:

- *Reporta a:*
  1. Jefe de Departamento de la Oficialía Electoral.
  2. Jefe de Departamento de Apoyo Logístico en el caso de notificaciones y citaciones.
- *Supervisa a:*
  1. No aplica.

#### Productos o Servicios que genera el puesto:

1. Control de la documentación de la oficina de la Oficialía Electoral del Instituto Electoral del Estado.
2. Libros y bases de datos de registro de recepción de documentos.
3. Concentrados y controles.
4. Informes.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO  
*Catálogo de Cargos y Puestos*

---

5. Manuales.
6. Proyectos de Documentos.
7. Memoranda y Oficios.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO  
Catálogo de Cargos y Puestos

**Puesto 19: Analista de Apoyo de la Oficialía Electoral (Analista II nivel 1).**

**Adscripción:** Dirección Técnica del Secretariado.

**Tipo de Puesto:** Administrativo.

**PERFIL DEL PUESTO.**

**Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 2 años.
2. Escolaridad mínima: Licenciatura en Derecho concluida.
3. Edad mínima: 20 años.
4. Licencia de chofer particular vigente.

**Competencias requeridas:**

Competencia	Nivel	Competencia	Nivel
Alta adaptabilidad - flexibilidad	Medio	Responsabilidad	Muy alto
Capacidad para aprender	Alto	Tolerancia a la presión	Alto
Iniciativa	Alto	Trabajo en equipo	Alto
Productividad	Alto	Preocupación por el orden y la claridad	Medio

**Conocimientos técnicos requeridos:**

Conocimiento	Nivel	Conocimiento	Nivel
Redacción	Alto	Conocimiento de la Ciudad de Puebla	Alto
Ley Electoral	Alto	Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla	Muy alto
Ortografía	Alto		

**Conocimientos en materia electoral:**

Conocimiento	Nivel
Conocimiento integral del proceso electoral	Medio
Normatividad electoral	No aplica
Legislación electoral	No aplica

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

**Descripción general del puesto:**

Realizar actividades de apoyo.

**Actividades permanentes:**

1. Auxiliar en la recepción de los escritos correspondientes al ámbito de competencia de la Oficialía Electoral.
2. Apoyar en la realización de las notificaciones y citaciones de documentación requerida, derivadas de las funciones de la Oficialía Electoral.
3. Colaborar en la elaboración de actas, minutas, diligencias, certificaciones, razones de fijación y retiro, certificaciones relacionadas con la sustanciación y notificación de los procedimientos iniciados en el ámbito de competencia de la Oficialía Electoral.
4. Auxiliar en la asesoría dentro del ámbito de competencia de la Oficialía Electoral a los Órganos Centrales y Transitorios del Instituto.
5. Coadyuvar en el cumplimiento de guardias relativas a plazos legales, convocatorias y recursales.
6. Auxiliar en la clasificación de la información de la Dirección Técnica del Secretariado observando el Reglamento del Instituto en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como las determinaciones de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información y el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Organismo.



## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

### Catálogo de Cargos y Puestos

7. Coadyuvar en la contestación de los requerimientos de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información y el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto para dar contestación a las solicitudes recibidas por parte de la ciudadanía.
8. Auxiliar en la generación del cronograma de actividades de la Oficialía Electoral, observando los términos legales contemplados en el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, así como las actividades a realizar por los Órganos Centrales del Instituto.
9. Coadyuvar en la elaboración de los informes en relación con las acciones de la Oficialía Electoral.
10. Coadyuvar en la elaboración de bases de datos y controles en relación con las acciones de la Oficialía Electoral.
11. Ejecutar en tiempo y forma las notificaciones y citaciones que el Jefe de Departamento de Apoyo Logístico instruya.
12. Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico, el Director Técnico del Secretariado y/o el Jefe de Departamento de Apoyo Logístico en materia de notificaciones y citaciones.

#### Actividades de Proceso Electoral:

1. Auxiliar con recepción de la documentación presentada por los diversos Órganos Transitorios, en el ámbito de competencia de la Oficialía Electoral.
2. Coadyuvar con el Jefe de Departamento de la Oficialía Electoral en la asesoría en materia jurídica a los Consejos Distritales y Consejos Municipales Electorales, para asegurar que realicen sus atribuciones legales de acuerdo con lo dispuesto por el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla y el reglamento de la materia.
3. Coadyuvar en la coordinación de las acciones de los Órganos Transitorios.
4. Elaborar informes, en relación con las acciones de la función de la Oficialía Electoral.

#### Actividades Previas y Posteriores al Proceso Electoral:

- *Actividades preelectorales:*

1. Coadyuvar en la Actualización de manuales de procedimientos de la Dirección y la oficina de la Oficialía Electoral.
2. Apoyar a la sistematización de los criterios relevantes de las resoluciones emitidas por las diversas autoridades electorales en materia de la función de la Oficialía Electoral.
3. Coadyuvar en el envío del archivo documental de la Oficialía Electoral a las instalaciones de almacenaje de documentación del Organismo.

- *Actividades postelectorales:*

1. Coadyuvar en elaboración de la memoria del proceso electoral.
2. Auxiliar con el análisis estadístico del proceso electoral.
3. Coadyuvar con el diagnóstico del proceso electoral.
4. Sistematizar la documentación generada en el proceso electoral.

#### Responsabilidades:

1. Auxiliar en las actividades tendientes para mantener al día la documentación recibida en la Oficialía Electoral del Instituto Electoral del Estado.
2. Elaborar reportes permanentes a su superior jerárquico, al Director Técnico del Secretariado y/o al Jefe de Departamento de Apoyo Logístico en materia de notificaciones y citaciones.

#### Relación de Autoridad y Comunicación:

- *Reporta a:*

1. Jefe de Departamento de la Oficialía Electoral.

- *Supervisa a:*

1. No aplica.

#### Productos o Servicios que genera el puesto:

1. Informes.



2. Reportes.
3. Documentos.
4. Expedientes.
5. Memoranda y Oficios.